



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it

tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.gov.it:

bstd150001@istruzione.it



Allegato al PTOF 2016-2019 – Alternanza scuola Lavoro

Il presente documento fa propria, integrandola ed adattandola al contesto specifico dell'ITCS "Abba-Ballini" la Guida operativa per la scuola pubblicata dal MIUR nel 2015. A tale guida si rinvia per gli aspetti di carattere generale relativi alla metodologia dell'alternanza scuola lavoro.

Indice del documento

Quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo in materia di alternanza scuola-lavoro è delineato dalla L. n. 53/2003, dal D. Lgs n. 77/2005, dai DD.PP.RR. nn. 87/2010, 88/2010, n. 89/2010, e nella L. n. 107/2015.

In particolare con l'art. 1, comma 33 della L. n. 107/2015 l'alternanza scuola-lavoro è divenuta attività obbligatoria, ossia metodologia da adottare per almeno 400 ore nel secondo biennio e nel quinto anno dell'istruzione tecnica.

La legge n. 53/2003 che ha introdotto l'alternanza scuola lavoro nell'ordinamento italiano e che ha disposto una delega finalizzata a disciplinarne l'attuazione, definisce l'alternanza come «modalità di realizzazione del percorso formativo» che *alterna* periodi di studio e periodi di lavoro; pertanto, l'alternanza è da intendersi come metodologia di insegnamento-apprendimento.

La metodologia di apprendimento attraverso l'alternanza scuola-lavoro presuppone la progettazione di percorsi integrati in cui alternare la formazione in aula che avviene a scuola con esperienze formative laboratoriali e/o pratiche che possono avvenire presso aziende o enti convenzionati con l'istituzione scolastica o presso la stessa istituzione scolastica in caso si privilegi il modello dell'impresa formativa simulata.

La progettazione, l'attuazione, la verifica e la valutazione dei percorsi avvengono sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di apposite *convenzioni* con le imprese, o con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o ancora con gli enti pubblici e privati, inclusi quelli del terzo settore, o con gli ordini professionali, con i musei e gli altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali, e con enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale o con enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa.

Detti periodi non integrano né costituiscono rapporto individuale di lavoro (art. 1, comma 2, D. Lgs n. 77/2005 e art. 1, comma 34, L. n. 107/2015).

La *funzione tutoriale* personalizzata per gli studenti in alternanza è svolta dal docente *tutor interno*, designato dall'istituzione scolastica o formativa, e dal *tutor esterno*, designato dai soggetti disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa.

L'istituzione scolastica o formativa valuta gli apprendimenti degli studenti in alternanza e certifica le competenze acquisite (art. 6, D. Lgs n. 77/2005), che costituiscono crediti, sia ai fini della prosecuzione del percorso scolastico o formativo per il conseguimento del diploma o della

qualifica, sia per gli eventuali passaggi tra i sistemi, compresa la transizione nei percorsi di apprendistato.

Finalità dell'alternanza

Le finalità dell'attività di alternanza si possono riassumere in:

relative al mondo del lavoro:

- acquisire un'immagine più realistica del mondo del lavoro
- verificare le abilità acquisite a scuola, con tirocinio nei settori aziendali ritenuti idonei in ordine all'indirizzo scolastico di provenienza
- potenziare le capacità di lavoro di gruppo
- verificare le capacità relazionali e di socializzazione
- comprendere la necessità di essere flessibili con mentalità aperta ed adattabile a situazioni nuove

relative alla scuola:

- sviluppare senso di responsabilità
- migliorare la motivazione del lavoro scolastico attraverso la presa di coscienza dell'importanza dei contenuti acquisiti a scuola, in un'esperienza di lavoro
- aiutare i giovani a riflettere sulle esperienze vissute e a confrontarle con le loro aspettative
- partecipare in forma attiva al processo di orientamento.

obiettivi formativi:

- portare a conoscenza degli allievi la finalità primaria della scuola di favorire il passaggio dei giovani al mondo degli adulti
- far apprendere come è necessario trasformare l'esperienza offerta in occasione di apprendimento
- fornire agli studenti un bagaglio di conoscenze di base relative a: organizzazione del lavoro - sistema azienda - mercato del lavoro
- facilitare negli allievi il giusto atteggiamento nel lavoro

Organizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro

Le attività di alternanza scuola lavoro sono distribuite nel corso dell'anno scolastico secondo una periodizzazione specifica declinata di anno in anno nel momento della deliberazione del calendario scolastico attraverso la proposta del Collegio dei docenti e la successiva delibera del CDI. Tale modalità consente la flessibilità organizzativa necessaria nella fase di avvio dell'esperienza e consente di intercettare le opportunità che derivano da specifici bandi nazionali ed europei (Erasmus Plus KA1-VET) o da proposte provenienti dagli operatori del territorio.

Indirizzo	Classi terze		Classi quarte		Classi Quinte		Total e ore
	Ore in azienda	In aula	Ore in azienda	In aula	In azienda	orient	
AFM	3 settimane=120h	40 h	4 settimane=160h	20 h	1 sett=40 h	20 h	400h

RIM	3 settimane=120h	40 h	4 settimane=160h	20 h	1 sett=40 h	20 h	400h
SIA	3 settimane=120h	40 h	4 settimane=160h	20 h	1 sett=40 h	20 h	400h
Turismo	3 settimane=120h	40 h	4 settimane=160h	20 h	1 sett=40 h	20 h	400h

Durante il periodo di alternanza scuola lavoro lo studente si reca presso l'azienda o l'ente convenzionato con l'istituto e sviluppa il Progetto formativo appositamente predisposto. In tale periodo è seguito da due figure specifiche che sono il Tutor interno (scolastico) e il tutor esterno (aziendale).

Nella classe terza il periodo di alternanza in azienda di 3 settimane può essere collocato al termine dell'anno scolastico, nella classe quarta frazionato in 2 periodi (uno durante l'anno scolastico, l'altro al termine) e nella classe quinta a settembre o gennaio

Per singole classi la metodologia dell'alternanza scuola lavoro può essere attuata mediante l'Impresa Formativa Simulata: anche questa opzione è rimessa all'autonoma determinazione del Collegio dei docenti e dei consigli di classe coinvolti.

In ogni caso deve essere garantito il diritto di ogni studente al monte ore prescritto dalla legge entro il termine del percorso.

Le assenze dello studente durante il periodo di alternanza scuola lavoro devono essere comunicate sia alla scuola che all'azienda tempestivamente, giustificate, come avviene per le assenze a scuola; esse vengono contabilizzate ai fini dell'ammissione allo scrutinio finale.

Il monte ore da svolgere in alternanza scuola lavoro, che per questo istituto è di 400 ore nel secondo biennio e quinto anno, deve essere raggiunto al termine del triennio; pertanto è possibile prevedere progetti specifici di recupero delle ore perse per gravi e documentati motivi poiché il mancato raggiungimento del monte ore prescritto è ostativo rispetto all'ammissione all'esame di stato.

Nel caso lo studente dovesse ripetere l'anno scolastico, sarà tenuto a svolgere nuovamente l'attività di alternanza.

Figure coinvolte nel processo organizzativo interno

Commissione Alternanza	<p>E' composta dalla funzione strumentale e da altri docenti referenti. Si riunisce con l'intero gruppo dei referenti in fase organizzativa. Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Delineare l'idea progettuale di massima, l'articolazione del percorso formativo, gli esiti attesi – Individuare e selezionare le competenze e le prestazioni diversificate in funzione delle tipologie di enti/aziende coinvolti – Individuare i contributi disciplinari (conoscenze) di riferimento – Definire modalità, strumenti, criteri di accertamento, valutazione esiti – Formulare il planning progettuale – Sensibilizzare gli studenti alla ricerca attiva di aziende disponibili, – Ricercare contatti con nuovi Enti ed aziende – Collocare gli studenti sprovvisti di azienda – Predisporre la modulistica e redigere la documentazione (convenzioni, progetti formativi) – Predisporre le prove di valutazione
-------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Curare incontri/riunioni di coordinamento
Docenti referenti	<p>In ogni classe viene individuato un docente referente che ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tenere i contatti con la commissione Alternanza – prendere in considerazione le richieste degli studenti – di raccogliere le schede di adesione degli studenti – raccordarsi con il Consiglio di Classe, Studenti, Famiglie – prendere i primi contatti con le aziende per la raccolta dei dati e delle informazioni e <u>per la personalizzazione del progetto formativo</u> – individuare i tutor scolastici all'interno del Consiglio di Classe – fornire alla commissione Alternanza i dati per la redazione della documentazione – organizzare la distribuzione della documentazione – organizzare la somministrazione delle prove di valutazione – tenere aggiornata la documentazione della classe
Docenti tutor	<p>E' assegnato ad ogni studente della classe un docente di riferimento che ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ricevere dalla Commissione Alternanza la documentazione prima dell'inizio dell'attività in azienda (Convenzione, Progetto, Schede di valutazione), consegnarla agli studenti e fornire istruzioni per la restituzione – Contattare le aziende prima dell'inizio dello stage per ricordare la data e l'orario di inizio dello stage e accordarsi per eventuali visite – durante lo stage: curare la consegna della documentazione (che potrà anche essere effettuata dallo stagista), favorire l'inserimento dello studente, tenere i contatti con l'azienda, informarsi sull'andamento del tirocinio (se possibile con una visita, altrimenti telefonicamente), attivarsi in caso di problemi, – a fine tirocinio raccogliere e controllare la documentazione e consegnarla al referente della classe
Docenti formatori sulla sicurezza	<p>Hanno il compito di offrire agli studenti della classe seconda la formazione generale sulla sicurezza per quattro ore in orario curricolare (quest'anno in via transitoria tali lezioni si sono tenute nelle classi terze e quarte in orario extrascolastico) e nelle classi terze la formazione specifica sugli argomenti individuati dall'RSPP scolastico in base alle caratteristiche dell'attività che svolgeranno gli studenti. Trattandosi di attività con rischio basso viene erogata una formazione di quattro ore. I docenti formatori hanno inoltre il compito di tenere i registri della sicurezza, somministrare il test di valutazione finale, provvedere alla consegna dell'attestato. I registri dei corsi, i test effettuati e copia degli attestati deve essere depositata in segreteria amministrativa prima dell'avvio dello studente in azienda.</p>

Fasi del processo organizzativo e figure esterne coinvolte

Tempi	Soggetti coinvolti	attività
Inizio settembre	Consigli di Classe di terze e quarte in sede di scrutinio per giudizi sospesi	Valutazione dell'attività di alternanza svolta a giugno
Inizio ottobre	Commissione alternanza	incontro con genitori alunni terze per illustrare il progetto e sensibilizzare al contatto con aziende
Inizio ottobre	commissione alternanza	incontro con alunni classi terze per illustrare il progetto
ottobre	Consigli di classe di terze, quarte e quinte	Individuazione dei referenti del progetto per ciascuna classe
ottobre	Commissione alternanza	presentazione delle modalità di svolgimento e delle procedure ai referenti delle classi coinvolte
ottobre	referenti di classe	Presentazione dell'attività di alternanza ai Consigli di classe
ottobre	Consigli di classe terze	individuazione delle tipologie di aziende e dei settori nei quali si potranno attuare gli stages
novembre	Docenti formatori per la sicurezza, alunni classi terze	erogazione di quattro ore di formazione specifica sulla sicurezza
novembre	referenti di classe	invio richieste alle aziende già presenti nel data base e nuove
dicembre	referenti di classe	abbinamento studente-azienda ed assegnazione di attività di tutoraggio ai docenti della classe
dicembre-gennaio	Commissione alternanza	predisposizione documentazione e <u>convocazione delle aziende per la presentazione dell'attività</u>
febbraio	alunni , docenti tutor scolastici	primo periodo di alternanza, attività di tutoraggio
febbraio	Consigli di classe???	predisposizione , somministrazione e valutazione prova di verifica scolastica e valutazione complessiva dell'attività anche in base alle risultanze fornite dalle aziende
febbraio-marzo	tutor scolastici	ritiro e controllo della documentazione
febbraio-marzo	referenti di classe	predisposizione cartelle personali studenti
aprile	commissione alternanza	ricollocaimento eventuali studenti in situazione problematica, previo contatto con nuove aziende
maggio	tutor scolastici	contatto con aziende per secondo periodo di alternanza
maggio	commissione alternanza	predisposizione documentazione
giugno	alunni , docenti tutor scolastici	secondo periodo di alternanza, attività di tutoraggio
giugno	commissione alternanza, referenti di classe	Monitoraggio ed inserimento dati nella piattaforma

Progettazione didattica delle attività di alternanza scuola lavoro

La progettazione didattica è la parte più delicata perché si tratta di individuare alcuni percorsi formativi significativi, adatti in relazione al percorso di studi intrapreso dallo studente e coerenti con la realtà dell'ente o dell'azienda ospitante.

Opzione A) Percorso triennale sviluppato nella medesima azienda appartenente a una data tipologia

PER TUTTI GLI INDIRIZZI

competenze trasversali

COMPETENZE DI PROFILO	COMPETENZE DI PERFORMANCE		
	CLASSE III	IV	V
Cogliere l'importanza dell'orientamento al risultato, del lavoro per obiettivi e la necessità di assumere responsabilità	Rispetta le regole aziendali e assume comportamenti adeguati al contesto	Rispetta le regole aziendali e assume comportamenti adeguati al contesto	Rispetta le regole aziendali e assume comportamenti adeguati al contesto
Cogliere l'importanza dell'orientamento al risultato, del lavoro per obiettivi e la necessità di assumere responsabilità	Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate rispettando i tempi	Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate rispettando i tempi	Accetta e prende in carico compiti nuovi o aggiuntivi, riorganizzando le proprie attività in base alle nuove esigenze
Sapere interpretare il proprio autonomo ruolo nel lavoro di gruppo	Collabora con gli altri membri del gruppo	Collabora con gli altri membri del gruppo	Collabora con gli altri membri del gruppo
	Utilizza in modo appropriato le risorse aziendali	Utilizza in modo appropriato le risorse aziendali	Utilizza in modo appropriato le risorse aziendali

competenze di profilo

Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali	Attua metodi di archiviazione efficaci e conformi alle procedure aziendali	Documenta le attività svolte secondo le procedure previste	Effettua confronti e verifiche tra differenti procedure amministrative adottate in azienda
Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali			
Utilizzare le reti e gli strumenti informatici	Affianca il tutor aziendale nell'utilizzo dei programmi informatici nei diversi ambiti gestionali	Affianca il tutor aziendale nell'utilizzo dei programmi	Utilizza i Programmi con un certo grado di autonomia

Terzo anno		Quarto anno		Quinto anno	
Competenze generali di profilo	Performance	Competenze generali di profilo	Performance	Competenze generali di profilo	Performance
individuare ed accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività bancarie	Rileva e registra le procedure applicate dall'azienda relative ai servizi base alla clientela.	Distinguere e valutare i prodotti i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose	Affianca il tutor aziendale nella produzione di servizi base alla clientela	Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose	Affianca il tutor aziendale nell'iter procedurale per l'istruttoria di una pratica di affidamento

STUDIO COMMERCIALISTA/UFFICIO AMMINISTRATIVO

Terzo anno		Quarto anno		Quinto anno	
Competenze generali di profilo	Performance	Competenze generali di profilo	Performance	Competenze generali di profilo	Performance
Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici	utilizza la procedura contabile anche con sistemi informatizzati redige scritture in partita doppia affiancando il tutor	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici	Gestisce la procedura contabile anche con sistemi informatizzati; redige scritture in partita doppia su indicazione del tutor	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici	Gestisce la procedura contabile anche con sistemi informatizzati; redige scritture in partita doppia in autonomia

CONSULENTE DEL LAVORO/ UFFICIO RISORSE UMANE

Terzo anno	Quarto anno	Quinto anno
------------	-------------	-------------

Competenze generali di profilo	Performance	Competenze generali di profilo	Performance	Competenze generali di profilo	Performance
Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane	ricosce gli adempimenti in materia di amministrazione del personale	Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane	Riconosce e analizza i documenti relativi all'amministrazione del personale	Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane	Gestisce la procedura relativa all'amministrazione del personale con un certo grado di autonomia

ENTE PUBBLICO

Terzo anno		Quarto anno		Quinto anno	
Competenze generali di profilo	Performance	Competenze generali di profilo	Performance	Competenze generali di profilo	Performance
individua e utilizza gli strumenti di comunicazione e più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di una pubblica amministrazione	Rileva e registra le procedure applicate dall'Ente nell'espletamento delle sue funzioni istituzionali	Interpreta i sistemi aziendali nei loro modelli, flussi informativi con riferimento alla propria realtà	Affianca il tutor aziendale nell'applicazione delle procedure e nella produzione di servizi all'utenza	Interpreta i sistemi aziendali nei loro modelli, flussi informativi con riferimento alla propria realtà	Applica le procedure con un certo grado di autonomia e assicura il controllo delle attività svolte segnalando i problemi riscontrati

AGENZIA VIAGGI/ RICEZIONE ALBERGHIERA

CLASSE III		CLASSE IV		CLASSE V	
PROFILO	PERFORMANCE	PROFILO	PERFORMANCE	PROFILO	PERFORMANCE
Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche utilizzare la lingua inglese e un'altra lingua comunitaria	applica le tecniche e le procedure per la registrazione del cliente	Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse	Affianca il tutor aziendale nell'elaborazione del preventivo del servizio richiesto dal cliente Affianca il tutor	padroneggiare la lingua inglese e un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi e utilizza il linguaggio settoriale, per	Elabora il preventivo richiesto dal cliente con un certo grado di autonomia

per scopi comunicativi Analizza l'immagine del territorio sia per riconoscere la specificità del suo patrimonio culturale		tipologie Documentare e presentare servizi o prodotti turistici	aziendalenell'applicazione di tecniche di accoglienza della clientela	interagire in diversi ambiti e contesti, al livello B2 Analizza l'immagine del territorio sia per riconoscere la specificità del suo patrimonio culturale	Applica tecniche di accoglienza della clientela
--	--	--	---	--	---

AGENZIA ASSICURAZIONE

CLASSE III		CLASSE IV		CLASSE V	
PROFILO	PERFORMANCE	PROFILO	PERFORMANCE	PROFILO	PERFORMANCE
Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari	Rileva e registra le procedure applicate dall'azienda	Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari	collaborare alla gestione della documentazione aziendale	Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose	Applica le procedure con un certo grado di autonomia e assicura il controllo delle attività svolte segnalando i problemi riscontrati

STUDIO LEGALE

CLASSE III		CLASSE IV		CLASSE V	
PROFILO	PERFORMANCE	PROFILO	PERFORMANCE	PROFILO	PERFORMANCE
Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale	Rileva e registra la procedura per l'apertura e l'istruttoria di una pratica	Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale	Affianca il tutor aziendale nell'iter procedurale per l'apertura e l'istruttoria di una pratica	Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team	Si orienta tra principi normativi di base e collabora nella ricerca di soluzioni giuridicamente vantaggiose

				working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento	
--	--	--	--	---	--

Opzione B) Impresa Formativa simulata

Opzione C) Percorso strutturato in tipologie aziendali diversificate di anno in anno

Si prevede in generale un percorso unitario presso la stessa azienda nell'arco dei tre anni. Non si esclude però la possibilità di cambiare azienda in caso di problemi o di sopraggiunta impossibilità per la stessa di ospitare lo studente.

La documentazione del percorso

(Inserire attraverso quali evidenze documentali si lascia traccia del percorso in alternanza scuola lavoro)

Oltre alla compilazione della documentazione obbligatoria (Convenzione e Progetto formativo), è prevista la compilazione di schede di valutazione da parte delle aziende e degli studenti, di moduli firma di presenza, la redazione del diario personale dello studente, lo svolgimento di prove di verifica.

Le soft Skills attese dall'esperienza di alternanza scuola lavoro

(sottolineare il valore formativo dell'esperienza in termini di sviluppo di capacità di comunicare, parlare in pubblico, sapersi presentare, saper risolvere problemi, curare la propria immagine professionale, redigere il proprio curriculum, sapersi orientare, ecc...)

La formazione in materia di sicurezza sul lavoro e la sorveglianza sanitaria

(inserire la modalità con cui la scuola organizza la formazione in materia di sicurezza)

La scuola aderisce al Protocollo tecnico sulla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per attività alternanza scuola-lavoro siglato il 5 febbraio 2015 tra ASL di Brescia, ASL di Valle Camonica Sebino, UST, DTL e Provincia.

In base alle intese siglate, la formazione generale sulla sicurezza viene erogata curricularmente per un totale di 4 ore nel corso della classe seconda a cura dei docenti della classe; la formazione specifica viene erogata all'inizio della classe terza, a cura dei docenti formatori individuati all'interno dell'Istituto. Poiché gli studenti effettuano alternanza svolgendo attività con basso rischio, la durata è di 4 ore.

Al termine di ogni corso viene rilasciato l'attestato.

La valutazione e la certificazione delle competenze

E' indispensabile verificare in itinere il rispetto del percorso formativo co-progettato con i tutor esterni, il grado delle competenze acquisite in ambiente lavorativo, l'autovalutazione dell'allievo. Tutto ciò può avvenire attraverso più focus di osservazione: relazione da parte dello studente sui compiti svolti da integrare di anno in anno (ALL.1), test di verifica delle competenze professionali acquisite, griglie di osservazione sull'azienda da integrare di anno in anno (ALL.2), griglia di valutazione dell'esperienza in azienda curata dal tutor aziendale (All.3), consentiranno di valutare le fasi del processo di apprendimento sviluppato in situazioni di contesti lavorativi reali. Al rientro dall'intero periodo annuale di tirocinio in azienda lo studente dovrà relazionare sull'attività svolta su PowerPoint e/o Word e facendo anche una presentazione orale al consiglio di classe (si deciderà con quali insegnanti) partendo dagli schemi di osservazione forniti allo studente. Una parte della relazione sarà richiesta in una delle lingue straniere studiate .

A conclusione dei percorsi in alternanza secondo la modalità del tirocinio, la scuola in collaborazione con le istituzioni formative, rilascia una certificazione relativa alle competenze acquisite nei periodi di apprendimento "fuori dall'aula".

Competenze di base: conoscenza dell'organizzazione e delle sue funzioni; conoscenza delle regole, strutture e ruoli; conoscenza del settore e della posizione dell'azienda nel mercato.

Competenze tecnico professionali: integrazione dei saperi teorici e loro contestualizzazione; abilità operative, metodologie di lavoro specifiche.

Competenze trasversali: responsabilizzazione rispetto al compito e al successo dell'organizzazione, capacità di relazionarsi, coordinarsi con altri, cooperare nei gruppi di lavoro, sviluppare capacità diagnostiche e impostare procedure risolutive rispetto ai tempi, alle risorse e alle tecniche a disposizione

Allo studente dopo ogni periodo di tirocinio in azienda verrà richiesto di compilare una scheda di autovalutazione delle capacità di stare dentro le regole lavorative, autovalutazione delle scelte e delle proprie capacità; valutazione delle aspettative, dell'organizzazione delle strutture lavorative (ALL.4).

Nell'alternanza, secondo la modalità del tirocinio, le esperienze di lavoro contribuiscono al credito scolastico e sono parte integrante dei percorsi formativi.

(evidenziare tutti gli strumenti utilizzati: certificazioni di competenze sottoscritte dall'azienda, prove esperte sostenute al rientro in aula, dossier sull'azienda completati dallo studente nel corso del triennio, partecipazione ad eventi organizzati dall'azienda e dalla scuola per rappresentare le esperienze di alternanza scuola lavoro)

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

SCHEMA RELAZIONE FINALE SULL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Al termine dell'esperienza compilerai una dettagliata relazione sull'attività svolta prestando particolare attenzione ai seguenti punti:

Classe terza

- Le funzioni del reparto/settore in cui sei stato inserito, la sua organizzazione interna e le sue interrelazioni con gli altri reparti.
- Le difficoltà che hai incontrato nell'inserirti in un ambiente nuovo e al modo in cui le hai affrontate e superate.
- Strumenti, attrezzature, macchine utilizzate e materiale utilizzato (specificare se conosciuti ed usati anche a scuola o non conosciuti).
- Grado di partecipazione al lavoro (specificare se hai solo assistito, hai collaborato, hai svolto funzioni autonome, etc.).
- Rapporti con il tutor aziendale e sua disponibilità dell'offrire informazioni sulle attività assegnate.
- Cosa hai imparato su te stesso

Classe quarta

- L'azienda/ente in cui sei stato inserito relativamente all'organizzazione in reparti e settori e sull'accoglienza a te riservata.
- 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.
- Le competenze e le capacità richieste in ambito lavorativo alle figure professionali che hai individuato nell'azienda/ente.
- Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di svolgere i compiti che ti sono stati assegnati nei tempi prefissati.
- Cosa hai potuto rilevare rispetto all'autonomia nello svolgere un compito.
- Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di lavorare insieme ad altri.
- Cosa hai ulteriormente imparato su te stesso

Classe quinta

- Mansioni svolte e aspetti professionali approfonditi.
- Se le tue aspettative sono state confermate nei confronti del lavoro e quali ripercussioni pensi avrà questa esperienza sul tuo futuro scolastico e lavorativo.
- Eventuali proposte di miglioramento.

ALL.2

SCHEDA DI LAVORO N.1
GRIGLIA DI OSSERVAZIONE

Dati dell'Azienda

Denominazione sociale	
Forma giuridica	
Anno di costituzione	
Numero dipendenti	
Modello organizzativo	

Descrizione dell'Azienda

Sede principale	
Settore economico di appartenenza	
Settore specifico di attività	
Prodotti o servizi forniti	
Capacità distintiva dell'azienda	
Mission aziendale	

L'ambiente fisico :descrizione

La struttura esterna	
La struttura interna	
Gli spazi	
La cartellonistica	
Le strutture ricreative per i lavoratori	

Il Clima aziendale

I tempi di lavoro	
I ritmi di lavoro	
I comportamenti sul lavoro	
Gli atteggiamenti rispetto all'azienda	
La relazione tra i colleghi di lavoro	

ALL. 3**VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA IN AZIENDA****(a cura del Tutor aziendale)****Cognome e nome dello studente** _____**Classe** _____ **sezione** _____ **Indirizzo** _____**Azienda** _____**Tutor Aziendale** _____**Tutor scolastico** _____

CRITERI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE				NOTE
------------------------	-------------	--	--	--	------

Interesse per le attività svolte	1	2	3	4	
Rispetto delle norme e dei comportamenti in materia di sicurezza	1	2	3	4	
Capacità di portare a termine in autonomia i compiti assegnati relativi agli ambiti di competenza individuati nel progetto formativo individuale	1	2	3	4	
Capacità di rispettare i tempi di esecuzione di tali compiti	1	2	3	4	
Capacità di utilizzare mezzi e strumenti necessari per la realizzazione delle attività	1	2	3	4	
Capacità di interagire con gli altri	1	2	3	4	
Capacità di comprendere e rispettare le regole e i ruoli nell'ambiente lavorativo	1	2	3	4	
Sviluppo delle competenze professionali previste dal progetto formativo individuale	1	2	3	4	
Padronanza della lingua inglese e o di un'altra lingua comunitaria nel contesto lavorativo	1	2	3	4	

1- Insufficiente – 2 Sufficiente 3- Buono 4 Eccellente**Data****firma del tutor scolastico**

All-4

QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE DOPO L'ESPERIENZA DI ALTERNANZA

Tirocinante _____ Classe _____ Sezione _____

Azienda ospitante _____ località _____

Reparto/i dove hai svolto lo stage _____

Periodo dal ____/____/____ al ____/____/____

1- Relativamente al periodo dell'attività, che valutazione daresti a te stesso in termini di:

Ambiti della valutazione	Molto negativa	Negativa	Positiva	Molto positiva
Comprensione delle comunicazioni del tutor aziendale				
Autonomia nell'esecuzione dei lavori assegnati				
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				
Partecipazione e coinvolgimento nella vita aziendale				

2-Con questa esperienza di inserimento lavorativo credi di avere avuto la possibilità di

Ambiti della valutazione	Poco	Abbastanza	Molto
Conoscere il mondo del lavoro nel suo complesso			
Comprendere le strategie dell'azienda/ente			
Conoscere le tecniche operative e l'organizzazione del lavoro			
Accrescere le tue competenze professionali			
Aumentare la possibilità di trovare un'occupazione al termine degli studi			

3- Hai trovato difficoltà durante l'inserimento nell'azienda ospitante

Ambiti della valutazione	Poco	Abbastanza	Molto
Nel lavoro pratico			
Nella comprensione delle tecnologie utilizzate			
Nella comprensione organizzativa del lavoro			
Nell'affrontare i problemi			
Nei turni di lavoro			

4- Il tuo livello complessivo di soddisfazione di questa esperienza è ALTO, BASSO, MEDIO, NULLO.

LO STUDENTE