PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

ISTRUZIONI OPERATIVE

1. PROGETTO

La Legge di Bilancio del 2018 ha ridefinito le esperienze di alternanza scuola-lavoro, denominandole **Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento**, mentre le Linee guida allegate al D.M. 4.9.2019 ne hanno indicato le caratteristiche di progettazione da parte dei Consigli di Classe, di gestione organizzativa, di personalizzazione, di valutazione periodica e finale, anche in sede di Esame di Stato. La progettazione del percorso implica a priori l'individuazione delle competenze da sviluppare, così come declinate nella Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 maggio 2018.

MATRICE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI (Raccomandazione del Consiglio UE sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente)			
COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITÀ DI IMPARARE A IMPARARE consiste nella capacità di riflettere su sé stessi, di gestire efficacemente il tempo e le informazioni, di lavorare con gli altri in maniera costruttiva, di mantenersi resilienti e di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera. Comprende la capacità di far fronte all'incertezza e alla complessità, di imparare a imparare, di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo, di mantenere la salute fisica e mentale, nonché di essere in grado di condurre una vita attenta alla salute e orientata al futuro, di empatizzare e di gestire il conflitto in un contesto favorevole e inclusivo.	**COMPETENZA IN MATERIA DI CITTADINANZA** si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità.	**COMPETENZA IMPRENDITORIALE** si riferisce alla capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri. Si fonda sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi, sull'iniziativa e sulla perseveranza, nonché sulla capacità di lavorare in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire progetti che hanno un valore culturale, sociale o finanziario	**COMPETENZA IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI** implica la comprensione e il rispetto di come le idee e i significati vengono espressi creativamente e comunicati in diverse culture e tramite tutta una serie di arti e altre forme culturali. Presuppone l'impegno di capire, sviluppare ed esprimere le proprie idee e il senso della propria funzione o del proprio ruolo nella società in una serie di modi e contesti.

Tutte le attività condotte in PCTO, siano esse condotte in contesti organizzativi e professionali, in aula, in laboratorio, o in forme simulate, hanno lo scopo di far acquisire allo studente, in stretto raccordo con le competenze tipiche dell'indirizzo di studi prescelto, un consapevole orientamento al mondo del lavoro e/o alla prosecuzione degli studi.

Dall'analisi delle abilità riportate nelle ***Linee Guida MIUR*** sono state individuate le seguenti abilità da considerarsi obiettivi minimi per ogni anno scolastico:

COMPETENZE (*Vedi Raccomandazione del Consiglio Europeo 22 maggio 2018*)	**ABILITÀ** (*Vedi Linee Guida MIUR ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145*)	
COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITÀ DI IMPARARE A IMPARARE	➢ Capacità di gestire efficacemente il tempo e le informazioni ➢ Capacità di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma	**CLASSE 3^**
COMPETENZA IN MATERIA DI CITTADINANZA	➢ Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o pubblico	
COMPETENZA IMPRENDITORIALE	➢ Capacità di accettare la responsabilità	
COMPETENZA IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI	➢ Capacità di esprimere esperienze ed emozioni con empatia	
COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITÀ DI IMPARARE A IMPARARE	➢ Capacità di gestire efficacemente il tempo e le informazioni ➢ Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva	**CLASSE 4^**
COMPETENZA IN MATERIA DI CITTADINANZA	➢ Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o pubblico	
COMPETENZA IMPRENDITORIALE	➢ Capacità di assumere l'iniziativa	
COMPETENZA IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI	➢ Capacità di impegnarsi in processi creativi sia individualmente che collettivamente	
COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITÀ DI IMPARARE A IMPARARE	➢ Capacità di riflettere su se stessi e individuare le proprie attitudini	**CLASSE 5^**
COMPETENZA IN MATERIA DI CITTADINANZA	➢ Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o pubblico	
COMPETENZA IMPRENDITORIALE	➢ Creatività e immaginazione ➢ Capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri ➢ Capacità di motivare gli altri e valorizzare le loro idee, di provare empatia	
COMPETENZA IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI	➢ Capacità di impegnarsi in processi creativi sia individualmente che collettivamente	

In data 09.09.2019 il Collegio dei Docenti ha deliberato le attività PCTO da effettuarsi nel secondo Biennio e Quinto anno con la seguente ripartizione

	Istituto Tecnico Durata non inferiore a 150 ore nel secondo biennio e nel quinto anno del percorso di studi degli istituti tecnici	Liceo Artistico Durata non inferiore a 90 ore nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei
Terzo anno	20 ore a disposizione del CdC + 10 ore di formazione sicurezza specifica Tutte da esaurirsi entro il 15 maggio	18 ore 8 ore a disposizione dei Cdc dedicate al sistema dell'Arte (differenziate per indirizzo) +10 ore di formazione sicurezza specifica tutte da esaurirsi entro il 15 maggio
Quarto anno	120 ore di tirocinio + n. ore libere a disposizione dei CdC da esaurirsi entro la prima settimana di maggio	60/80 ore di tirocinio diviso in due periodi: uno durante l'anno e uno in periodo estivo; 9 ore a disposizione dei Cdc da esaurirsi entro la prima settimana di maggio
Quinto anno	30 ore da esaurirsi entro il 20 di aprile	25 ore a disposizione dei Cdc da esaurirsi entro il 20 aprile

Le classi quarte e quinte, che già hanno avviato percorsi di alternanza scuola lavoro e IFS negli anni precedenti, ridefiniranno il proprio progetto secondo la nuova normativa.

Di conseguenza vengono pianificate le attività che devono essere svolte dai vari soggetti coinvolti

2. ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI

a) STUDENTI: Tutti gli studenti della classe
   I. Condivide e sottoscrive il PROGETTO **MOD 07.02;**
   II. Partecipa alle attività proposte e compila il PORTFOLIO MOD **07.04**, documento con validità triennale, registrando e descrivendo tutte le esperienze effettuate; in classe 4^ Sottoscrive il PROGETTO **MOD 07.02** compila il diario di bordo delle attività di tirocinio tramite Piattaforma;
   III. Compila il **MOD. 07.09** registro del tirocinio PCTO presente in piattaforma
   IV. Invia annualmente il file PORTFOLIO debitamente compilato al Referente per la valutazione annuale oltre alla Relazione al termine dei tirocini di 4^.

b) DISCIPLINE COINVOLTE
   Tutte le discipline e tutti i docenti del Consiglio di Classe

c) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
   I. Delibera le attività e il monte ore minimo PCTO;
   II. Favorisce un organico collegamento delle istituzioni scolastiche con il mondo del lavoro e correlare l'offerta formativa alle richieste culturali, sociali ed economiche del territorio.

d) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE
   I. Favorisce modalità di apprendimento flessibili che coniughino la formazione in aula con l'esperienza pratica;
   II. Rende consapevoli gli studenti delle conoscenze e capacità utili ad sviluppare nuove competenze;
   III. Promuove l'acquisizione di competenze sul campo da affiancare alla formazione appresa nei percorsi scolastici;
   IV. Favorisce l'orientamento dei giovani per valorizzare le inclinazioni personali;
   V. Individua e approva le attività interne ed esterne tramite il primo Consiglio di Classe utile;
   VI. Valuta il percorso PCTO di ogni singolo studente tramite il **MOD 07.07 VALUTAZIONE REFERENTE/CdC** nel primo CdC utile al termine delle attività.

e) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ DI REFERENTI D'ISTITUTO E DI CLASSE, TUTOR INTERNI ED ESTERNI

1. REFERENTI D'ISTITUTO E GRUPPO DI LAVORO: docenti individuati dal Dirigente Scolastico in rappresentanza dei due indirizzi
    i. Collabora all'attuazione del progetto formativo individuando e proponendo attività propedeutiche al Consiglio di Classe;
    ii. Cura e monitora l'organizzazione delle attività propedeutiche deliberate dai Consigli di Classe;
    iii. Aggiorna la modulistica necessaria all'attivazione del PCTO;
    iv. Concorre con l'incaricato della segreteria all'organizzazione dei tirocini, consegnando ai Referenti di classe il foglio INDAGINE PREVENTIVA in cui la famiglia propone il nominativo dell' azienda disponibile ad accogliere lo studente; collabora con il referente classe per la collocazione degli studenti che non hanno trovato autonomamente l'azienda;
    v. Raccoglie l' INDAGINE PREVENTIVA e controlla la qualità e la coerenza del percorso proposto, in termini di attività da svolgere e di orario di lavoro;
    vi. Al termine delle attività di tirocinio sottopone agli studenti il **MOD 07.08** CUSTOMER SATISFACTION.

2. REFERENTE DI CLASSE
    i. Collabora all'attuazione del progetto formativo compilando il FORMAT **MOD 07.03** e monitora l'attuazione di tutte le attività che concorrono al monte ore compilando **All. 1 MOD 07.03**. Al termine dell'a.s. invierà la sezione del riepilogo ore dell'All.1 all'incaricato di segreteria e pubblicherà il FORMAT come allegato al verbale dell'ultimo CdC utile;
    ii. Partecipa alle iniziative di formazione per l'utilizzo della piattaforma SICUREZZA e controllare il regolare svolgimento delle ore di sicurezza specifica da parte degli incaricati e somministrare il test finale;
    iii. Registra la presenza di ogni singolo studente alle attività deliberate dal CdC compilando il **All. 1 MOD 07.03 per il** calcolo del monte ore PCTO per singolo alunno;
    iv. Cura e monitora la stesura del **MOD 07.04** PORTFOLIO da parte degli studenti e condivide annualmente la valutazione del percorso PCTO con il CdC utilizzando il **MOD 07.07**;
    v. Per le classi 4^: contatta le aziende per richiedere la loro disponibilità ad accogliere gli studenti *(per l'a.s. 2019/20 dove possibile contatta le aziende dell'anno precedente e si attiva con i Referenti di Istituto per la ricollocazione degli studenti che, rispetto all'anno precedente, cambiano azienda per indisponibilità dell'azienda stessa o su motivata richiesta dello studente stesso)*. Compila con i Tutor interni un file Excel con l'elenco degli alunni abbinati alle aziende e lo consegna all'incaricato di segreteria.
    vi. Per le classi 5^: predispone i materiali per il documento 15 maggio

Solo per le classi in tirocinio esterno:

3. TUTOR INTERNO (2/3 docenti della classe)
    i. Cura le relazioni tra soggetto proponente e soggetto ospitante;
    ii. Compila con il Referente di classe un file Excel con elenco alunni abbinati alle aziende e lo consegna all'incaricato di segreteria;
    iii. Concorre con il tutor del soggetto ospitante all'organizzazione del tirocinio per l'accertamento della frequenza, la documentazione e la valutazione delle attività svolte tramite piattaforma predisposta;
    iv. Realizza il monitoraggio del tirocinio ai fini della valutazione relativa all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento previsti favorendo l'inserimento dello studente anche con visite in sede aziendale testimoniate dal **MOD 07.05**, tenendo i contatti

con l'azienda e con lo studente, informandosi sull'andamento del tirocinio e attivandosi in caso di problemi;

v. Riferisce al referente eventuali segnalazioni sull'azienda ed eventuali criticità evidenziate;
vi. Concorda con il tutor esterno le modalità e la tempistica di compilazione della scheda di valutazione.

4. PARTNER ESTERNI: tutti i partner esterni che collaborano ai PCTO per i tirocini dovranno sottoscrivere la CONVENZIONE **MOD 07.01** e il PROGETTO **Mod 07.02** presenti in piattaforma e che specificano finalità, obiettivi e competenze trasversali da raggiungere nell'arco dei tre anni. Tali documenti vanno rinnovati annualmente.
TUTOR ESTERNO (tutor del soggetto ospitante)
   i. È responsabile dell'attuazione del progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio;
   ii. Controlla e sottoscrive la documentazione relativa al tirocinio tramite piattaforma apposita (convenzione, progetto e registro presenze-attività);
   iii. Compila la griglia di valutazione in piattaforma.

f) PERSONALE ATA- INCARICATO DELLA SEGRETERIA
   i. Collabora all'attuazione del progetto formativo organizzando le uscite/visite didattiche;
   ii. Predispone un file con i nominativi dei soggetti esterni disposti a collaborare per il tirocinio;
   iii. Monitore le attività di formazione della sicurezza ed effettua l'accreditamento dei docenti incaricati fornendo loro la password per il login alla piattaforma;
   iv. Per le classi 4^: collabora con i Referenti d'Istituto e di classe e con i Tutor nell'organizzazione del tirocinio fornendo a Referenti e Tutor di classe l'elenco degli alunni su file Excel per l'abbinamento alle aziende. Abbina in piattaforma gli alunni alle aziende e predispone gli strumenti e i documenti per il soggetti esterni ospitanti e fornisce loro le istruzioni e le credenziali per l'accesso alla Piattaforma.
   v. Archivia il **MOD 07.03** FORMAT e **All 01** , tabula i risultati del CUSTOMER SATISFACTION **MOD 07.08** da inviare alla COMMISSIONE/ GRUPPO DI LAVORO.

3. PREREQUISITI DA ACCERTARE per le classi 3^ Indirizzo Tecnico

Nel primo biennio gli studenti devono aver acquisito delle abilità specifiche da potenziare nella classe terza:

AMBITO	
P.C.I.	Uso corretto delle principali funzioni CAD (da concordare in Dipartimento)
TOPOGRAFIA	Rilevazione di ambienti per trilaterazione
Topografia – P.C.I.	Restituzione grafica CAD di semplici rilevazioni
P.C.I.	Restituzione grafica di disegni eseguiti a mano o già stampati
Da Informatica 1°	Uso di sistemi Word processor
Sicurezza sul lavoro	Formazione generale di 4 ore e test finale

4. SICUREZZA SUL LAVORO

Si fa riferimento alla convenzione provinciale Azienda Sanitaria Locale circa le modalità e i contenuti di effettuazione della formazione.
Lo svolgimento della formazione generica viene svolta nel classe prima con una giornata dedicata, secondo tempistica e modalità stabilite dal Collegio dei Docenti.
La formazione specifica viene somministrata in modalità differenti:

- l'istituto Tecnico effettua la formazione in classe 3^ in orario curricolare a cura dell'insegnante di Gestione Cantiere e sicurezza e degli insegnanti di Scienze Motorie per le attività di PRIMO SOCCORSO. Tutte le attività dovranno essere registrate sulla piattaforma specifica il cui applicativo

è costituito da un registro tramite cui i docenti accreditati dovranno registrare gli interventi formativi effettuati e gli alunni assenti che dovranno effettuare il recupero dell'attività in data successiva. L'accreditamento verrà effettuato dall'incaricato di segreteria che fornirà ai docenti la password per il login. Al termine di ognuno dei due periodi di formazione affronteranno un test. Per la formazione generale viene rilasciato un attestato mentre l'avvenuta formazione specifica viene attestata sul libretto personale dello studente.

- Il Liceo effettua la "settimana della sicurezza" così articolate: N° 6 ore di formazione a cura degli insegnanti delle materie d'indirizzo. N° 2 ore dagli insegnanti di chimica e N° 2 ore dagli insegnanti di Scienze Motorie. Il referente P.C.T.O. di classe farà effettuare il test agli studenti che avranno completato la formazione. Tutte le attività dovranno essere registrate sulla piattaforma specifica il cui applicativo è costituito da un registro tramite cui i docenti accreditati dovranno registrare gli interventi formativi effettuati e gli alunni assenti che dovranno effettuare il recupero dell'attività in data successiva, a cura del Referente Formazione sulla sicurezza.

5. TIROCINIO

Istituto Tecnico

Fase	*Durata*	*Obiettivi*	*Contenuti / Attività*
Inserimento degli allievi nei luoghi di lavoro	120 (ore)	Favorire un processo di apprendimento diverso e consentire agli allievi la un primo approccio al mondo del lavoro.	Classi 4^: 40 ore settimanali di tirocinio per la durata di 3 settimane consecutive presso aziende partner. Affiancamento al personale dell'azienda / ente nei vari reparti / settori coerenti con l'indirizzo di studio.

Liceo

Fase	*Durata*	*Obiettivi*	*Contenuti / Attività*
Inserimento degli allievi nei luoghi di lavoro	60/80 (ore)	Favorire un processo di apprendimento diverso e consentire agli allievi un'analisi dei propri talenti, interessi ed un un primo approccio al mondo del lavoro.	60/80 ore di tirocinio diviso in due periodi: uno durante l'anno, valutato dal Cdc della classe quarta e uno in periodo estivo valutato dal Consiglio di classe della classe quinta. Affiancamento al personale dell'azienda / ente nei vari reparti / settori coerenti con l'indirizzo di studio.

6. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Il monitoraggio verrà effettuato dal Referente di classe e per le classi 4^ anche dai tutor incaricati che relazioneranno al Consiglio di Classe circa le risultanze delle esperienze effettuata da ogni singolo studente nell'approccio col mondo del lavoro.
Le attività proposte dall'Istituto o autonomamente da ogni singolo docente saranno condivise nei rispettivi Cdc e registrate dal Referente sull'All. 1 del **MOD 07.03** FORMAT mentre i docenti coinvolti nell'attività l'appunteranno sul Registro elettronico alla voce "alternanza". Ogni alunno registrerà e descriverà le attività svolte nel **MOD 07.04** PORTFOLIO sotto il monitoraggio del Referente di classe.
Ogni attività sarà messa a disposizione del Coordinatore di Classe affinché il Consiglio di Classe riunito possa rimodulare il programma, eventualmente anche per gli anni futuri.

7. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Benché la valutazione del PCTO si completi solo con l'ultimo anno di studi, è necessario che le valutazioni annuali fornite da insegnati coinvolti, Referente e tutor siano analizzate dal Consiglio di Classe in particolare per le classi 4^ confrontate con le valutazioni dei tutor aziendali ciò allo scopo di identificare similitudini o diversità di giudizio.
Le diversità di valutazione che dovessero emergere, non costituiranno di fatto un fallimento, ma saranno un chiaro suggerimento a potenziare e migliorare la programmazione scolastica.

a. Valutazione del progetto

L'efficacia del progetto sarà valutata osservando il livello di partecipazione/ presenza alle diverse attività e del gradimento tramite il **MOD 07.08 CUSTOMER SATISFACTION TIROCINIO** da sottoporre agli studenti al termine delle attività

b. Modalità congiunte di accertamento delle competenze

- Per le classi 3^ il Referente di classe compilerà la scheda di **MOD 07.07 VALUTAZIONE REFERENTE /CdC** basandosi sul PORTFOLIO, alla partecipazione alle attività proposte e alle competenze raggiunte e la condividerà con il CdC nella prima riunione utile;
- Per le Classi in tirocinio esterno il tutor esterno compilerà la scheda di **MOD 07.06 VALUTAZIONE TUTOE ESTERNO** in piattaforma al termine del tirocinio e il Referente di classe, dopo aver ricevuto la Relazione effettuata dagli studenti al termine del tirocinio, potrà compilare la **MOD 07.07 VALUTAZIONE REFERENTE/CdC** tramite la piattaforma e la condividerà con il CdC nella prima riunione utile;
- Per le classi 5^Tecnico:

Il Referente di classe compilerà la scheda di **MOD 07.07 VALUTAZIONE REFERENTE/CdC** basandosi sul PORTFOLIO, partecipazione alle attività proposte negli anni precedenti e in corso, competenze sviluppate. Il CdC nella prima riunione utile valuterà altresì la documentazione predisposta dallo studente ai fini della presentazione del percorso all'Esame di stato;

- Per le Classi 5^ Liceo:

L'eventuale tutor esterno compilerà la scheda di valutazione in Piattaforma al termine del tirocinio e il Referente di classe, dopo aver ricevuto la relazione effettuata dagli studenti al termine del tirocinio, potrà compilare la valutazione tramite la Piattaforma, la condividerà con il CdC nella prima riunione utile. Il Consiglio di classe valuterà altresì la documentazione predisposta dallo studente ai fini della presentazione del percorso all'Esame di stato.

Elenco MODELLI

- MOD 07.01 CONVENZIONE
- MOD 07.02 PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE
- MOD 07.03 FORMAT DI PROGETTO
- All. 01 MOD 07.03
- MOD 07.04 PORTFOLIO
- MOD 07.05 DICHIARAZIONE VISITA
- MOD 07.06 VALUTAZIONI TUTOR ESTERNO
- MOD 07.07 VALUTAZIONE REFERENTE/CdC
- MOD 07.08 CUSTOMER SATISFACTION TIROCINIO
- MOD. 07.09 REGISTRO DEL TIROCINIO PCTO