



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	COMPETENZA IN MATERIA DI CITTADINANZA	COMPETENZA IMPRENDITORIALE	COMPETENZA IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>



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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	

Le linee Guida MIUR sui PCTO prescrivono che per una progettazione efficace siano necessarie tre dimensioni: curricolari, orientative, esperienziali, dosati e mescolati in base alle esigenze. Il Collegio dei Docenti del nostro Istituto ha deliberato le attività PCTO da effettuarsi nel secondo Biennio e Quinto anno con un mix delle tre dimensioni richieste e con la seguente ripartizione oraria:

	Istituto Tecnico Durata non inferiore a 150 ore nel triennio	Liceo Artistico Durata non inferiore a 90 ore nel triennio
1 [^] biennio	Corso di sicurezza generale di 4 ore	

Terzo anno	15 ore a disposizione del CdC + 12 ore di formazione sicurezza specifica da esaurirsi entro il 15 maggio	12 ore a disposizione dei Cdc +12 ore di formazione sicurezza specifica da esaurirsi entro il 15 maggio
Quarto anno	120 ore di tirocinio esterno + n. ore facoltativo a disposizione dei CdC da esaurirsi entro la prima settimana di maggio	40/60 ore di tirocinio esterno + 14 ore a disposizione dei Cdc da esaurirsi entro la prima settimana di maggio
Quinto anno	20 ore da suddividersi tra orientamento, completamento Portfolio e progettazione della presentazione agli Esami di Stato, il tutto da esaurirsi entro il 20 di aprile	22 ore da suddividersi tra orientamento, completamento Portfolio e progettazione della presentazione agli Esami di Stato, il tutto da esaurirsi entro il 20 di aprile

2. ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI

Le Linee guida MIUR sui PCTO allegate al D.M. 4.9.2019 hanno indicato le caratteristiche di progettazione da parte dei Consigli di Classe, « È importante sottolineare il ruolo centrale dei Consigli di classe nella progettazione (o coprogettazione) dei percorsi, nella gestione e realizzazione degli stessi e, infine, nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi, a cura di tutti i docenti del Consiglio di Classe. La progettazione dei PCTO deve contemperare: 1. la dimensione curriculare; 2. la dimensione esperienziale; 3. la dimensione orientativa ».

I PCTO sono parte integrante del PTOF e la ripartizione oraria è stata approvata dal Collegio Docenti per cui le singole attività proposte non devono necessariamente ottenere l'approvazione del CdC;

a) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- I. Delibera le suddivisione annuale delle attività e il monte ore 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.

b) STUDENTI: Tutti gli studenti della classe

- I. Partecipano ai corsi generali e specifici di SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO conseguendo le relative certificazioni senza le quali non potranno essere effettuati i tirocini e quindi il raggiungimento delle ore minime di completamento percorso;
- II. Partecipano alle attività interne ed esterne proposte e ognuno compila il **MOD 07.04 PORTFOLIO**, documento con validità triennale, registrando e descrivendo tutte le esperienze effettuate;
- III. In classe 4^a partecipano alle ricerca di Enti/Aziende presso cui svolgere il tirocinio utilizzando il **MOD. 07.09 INDAGINE PREVENTIVA**, sottoscrivono il **MOD 07.02 Progetto formativo individuale** e il **MOD 07.10 Patto Formativo** presente in PIATTAFORMA e compilano in PIATTAFORMA il registro delle attività svolte in tirocinio PCTO;
- IV. Consegnano annualmente il **MOD 07.04 PORTFOLIO** debitamente compilato al Referente di classe per la valutazione annuale.

c) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Tutti i componenti del CdC, in collaborazione con il Referente di classe, possono e devono concorrere all'attivazione dei percorsi attraverso proposte che rientrano in una delle tre dimensioni menzionate. Tutte le discipline e tutti i docenti del Consiglio di Classe possono essere coinvolti nelle attività PCTO. Il 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 a sviluppare le competenze trasversali richieste;
- III. Favorisce l'orientamento degli studenti per valorizzare le inclinazioni personali;

- IV. Individua, propone e approva le attività interne ed esterne tramite il primo Consiglio di Classe utile;
- V. Nel primo CdC utile, al termine delle attività, contribuisce alla valutazione del percorso PCTO di ogni singolo studente tramite il **MOD 07.07 VALUTAZIONE REFERENTE/CdC inserito in piattaforma on-line.**
- d) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ DI REFERENTE D'ISTITUTO E DI CLASSE, TUTOR INTERNI ED ESTERNI
1. REFERENTE D'ISTITUTO E GRUPPO DI LAVORO: docente/i individuati dal Dirigente Scolastico:
- i. Collabora all'attuazione del progetto formativo individuando e proponendo al Referente di classe e al Consiglio di Classe proposte di attività provenienti dal territorio;
 - ii. Aggiorna la modulistica necessaria all'attivazione del PCTO;
 - iii. Attiva la formazione dei Referenti e Tutor di classe con materiali condivisi e incontri;
 - iv. Concorre con l'incaricato della Segreteria all'organizzazione dei tirocini e controlla la qualità e la coerenza dei percorsi proposti tramite **MOD 07.09 INDAGINE PREVENTIVA**, in termini di tipologia di azienda proposta, attività e orario;
 - v. Collabora con l'incaricato della segreteria e il Referente di classe per la collocazione degli studenti che non hanno trovato autonomamente l'azienda presso cui svolgere il tirocinio;
 - vi. Al termine delle attività di tirocinio sottopone agli studenti il **MOD 07.08 CUSTOMER SATISFACTION.**
2. REFERENTE DI CLASSE
- i. Partecipa alle iniziative di formazione per l'utilizzo della piattaforma PCTO e agli incontri informativi;
 - ii. Promuove il progetto formativo e monitora l'attuazione di tutte le attività che concorrono al monte ore;
 - iii. Controlla la partecipazione dei propri studenti al corso di Sicurezza specifica (classe 3^a), eventuali e successivi recuperi e inserisce in PIATTAFORMA-Attività interne l'attività con il numero di ore e carica la certificazione ai singoli alunni in Documenti PCTO;
 - iv. Inserisce in piattaforma le Attività interne deliberate dal CdC e registra la presenza di ogni singolo studente;
 - v. All'inizio dell'a.s. consegna agli studenti delle classi 3^a (classi 4^a e 5^a ne sono già in possesso) il **MOD 07.04 PORTFOLIO** e cura e monitora la compilazione dello stesso da parte degli studenti.
 - vi. Propone una valutazione del percorso PCTO annuale di ogni singolo studente tramite il **MOD 07.07 Valutazione del referente di classe** presente in PIATTAFORMA e condivide le sue proposte, **che contribuiscono alla valutazione di comportamento**, con il Consiglio di Classe. A tal fine presenta il **MOD 07.11 Griglia riassuntiva valutazione PCTO o i file Excel scaricati dalla PIATTAFORMA** da allegare al verbale del CdC.
 - vii. Al termine dell'anno scolastico, esporta il file Excel con il sommario delle attività dalla piattaforma controllando che gli inserimenti siano corretti e che il monte ore sia in linea con quanto programmato;
 - viii. **Per le classi 4^a:**
 - (a) **In caso di TIROCINIO:** chiede ai propri studenti di indicare un'azienda di loro conoscenza che sia disponibile all'attivazione del tirocinio, raccoglie il **MOD 07.09 INDAGINE PREVENTIVA** contatta le aziende (anche da elenco fornito dalla Segreteria per chi non ha fornito nominativi) per confermare o richiedere la loro disponibilità ad accogliere gli studenti. Compila con i Tutor interni il **MOD.**

- 07.03 Abbinamento studenti-aziende tirocinio classi 4[^]** con l'elenco degli alunni abbinati alle aziende completo di tutti gli elementi di contatto (tel. e-mail) e lo consegna all'incaricato di Segreteria;
- (b) **In caso di PROJECT WORK:** Collabora con l'ente promotore alla definizione del progetto, lo illustra alla classe e assegna i compiti ai partecipanti, compila il **MOD 07.12 Scheda progettuale PW** che verrà allegato al verbale del primo CdC aperto utile e inviato al Referente d'istituto PCTO.
- ix. **Per le classi 5[^]:** predispone i materiali (file Excel **Sommario classe riepilogo attività svolte e Valutazione PCTO** dei singoli alunni scaricati dalla piattaforma) da allegare al il documento 15 maggio.

Solo per le classi 4[^] in tirocinio esterno:

3. TUTOR INTERNO (2 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. Contatta il tutor del soggetto ospitante e collabora 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/PW (tramite piattaforma predisposta) 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 Dichiarazione visita**, 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 il **MOD 07.01 Convenzione** e il **Mod 07.02 Progetto formativo individuale** presenti in **PIATTAFORMA** 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 in PIATTAFORMA il **MOD 07.06 Valutazione Tutor aziendale**.

e) PERSONALE ATA- INCARICATO DELLA SEGRETERIA

- i. Collabora all'attuazione del progetto formativo organizzando le uscite/visite didattiche, contattando le aziende per l'inserimento in piattaforma e la firma di Convenzione e Progetto Formativo;
- ii. Monitora le attività di formazione della sicurezza ed effettua l'accreditamento dei docenti incaricati fornendo loro la password per il login alla piattaforma;
- iii. Per le classi 4[^]: collabora con i Referenti d'Istituto e di classe e con i Tutor nell'organizzazione del tirocinio e fornisce i nominativi dei soggetti esterni disposti a collaborare. Controlla in piattaforma l'abbinamento degli alunni alle aziende,

predispone gli strumenti e i documenti per il soggetti esterni ospitanti e fornisce loro le istruzioni e le credenziali per l'accesso alla Piattaforma.

- iv. Archivia il **MOD 07.03** , tabula i risultati del CUSTOMER SATISFACTION **MOD 07.08**.
- v.

3. SICUREZZA SUL LAVORO

Si fa riferimento alla convenzione provinciale ATS Agenzia di Tutela della Salute circa le modalità e i contenuti di effettuazione della formazione con apposita piattaforma on-line. L'attività è imprescindibile allo svolgimento del tirocinio esterno in classe 4[^] e alla valutazione finale del PCTO.

Lo svolgimento della formazione generale viene svolta nel classe prima con una giornata dedicata, secondo tempistica e modalità stabilite dal Collegio dei Docenti e successivamente gli studenti sosterranno il test.

La formazione specifica per le classi 3[^] viene somministrata tramite moduli al termine gli studenti sosterranno un test il cui superamento consentirà il rilascio della certificazione. La scuola successivamente rilascerà il LIBRETTO FORMATIVO DELLO STUDENTE LAVORATORE solo a chi avrà frequentato almeno i $\frac{3}{4}$ delle ore dedicate. Per chi non avesse conseguito la frequenza o superato i test verranno organizzati incontri finalizzati al recupero. Il calendario viene predisposto dal Referente Sicurezza con l'incaricato della Segreteria.

Elenco MODELLI

- MOD 07.01 CONVENZIONE (per la segreteria)
- MOD 07.02 PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE(per la segreteria)
- MOD 07.03 ABBINAMENTO STUDENTI-AZIENDE TIROCINIO CLASSI 4[^]
- MOD 07.04 PORTFOLIO
- MOD 07.05 DICHIARAZIONE VISITA
- MOD 07.06 VALUTAZIONI TUTOR ESTERNO (per la segreteria)
- MOD 07.07 VALUTAZIONE REFERENTE/CdC (per la segreteria)
- MOD 07.08 CUSTOMER SATISFACTION TIROCINIO (per la segreteria)
- MOD. 07.09 INDAGINE PREVENTIVA
- MOD 07.10 PATTO FORMATIVO
- MOD 07.11 GRIGLIA RIASSUNTIVA VALUTAZIONE PCTO
- MOD 07.12 SCHEDA PROGETTUALE PW.