

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

PIANO 2019-2022



AREA VALUTATIVO PROGETTUALE 3.1

INDICE

●	PREMESSA.....	3
●	COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO.....	4
●	FINALITÀ DEI PERCORSI.....	4
●	ELEMENTI CHIAVE.....	5
●	SOGETTI COINVOLTI E RESPONSABILITÀ	7
●	FASI DEL PIANO	12
●	FASE 1: ricognizione del contesto micro e macro.....	12
●	FASE 2: ricognizione delle risorse disponibili.....	12
●	FASE 3: individuazione delle competenze attese.....	13
●	FASE 4: l'organizzazione dei percorsi	15
●	FASE 5: documentazione, comunicazione e informazione.....	16
●	FASE 6: il monitoraggio e la valutazione dei risultati e dei processi.....	17
●	FASE 7: la certificazione dei percorsi di alternanza	18
●	I PCTO NEL TRIENNIO.....	19
●	I PERCORSI DI ALTERNANZA NEI PCTO.....	21
●	UNITÀ DI APPRENDIMENTO IN CONTESTO LAVORATIVO	22
●	COMPETENZE E FOCUS DI OSSERVAZIONE Uda IN CONTESTO LAVORATIVO	23
●	GRIGLIE DI VALUTAZIONE PER I PERCORSI DI ALTERNANZA	28
●	UTILITY ADEMPIMENTI	31

Orientare significa porre l'individuo nella condizione di prendere coscienza di sé, di progredire per l'adeguamento dei suoi studi e della sua professione rispetto alle mutevoli esigenze della vita con il duplice obiettivo di contribuire al progresso della società e raggiungere il pieno sviluppo della persona

Congresso internazionale UNESCO, Bratislava, 1970

Con DM 774/2019 sono state adottate le Linee Guida relative ai Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) ¹.

I percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento si pongono in linea con l'evoluzione degli orientamenti europei in merito all'approccio per risultati di apprendimento misurabili in competenze e indicano la necessità di percorsi formativi capaci di integrare i nuclei fondanti degli insegnamenti con lo sviluppo di competenze trasversali e personali.

I nuovi percorsi si fondano su due principali dimensioni:

1. la dimensione orientativa

I PCTO contribuiscono ad esaltare la valenza formativa dell'orientamento in itinere, laddove pongono gli studenti nella condizione di maturare un atteggiamento di graduale e sempre maggiore consapevolezza delle proprie vocazioni, in funzione del contesto di riferimento e della realizzazione del proprio progetto personale e sociale, in una logica centrata sull'auto-orientamento ².

La dimensione orientativa costituisce una funzione strategica nella lotta alla dispersione e all'insuccesso formativo, garantendo diritto allo studio e pari opportunità

2. le competenze trasversali

Le attività condotte nei PCTO sono finalizzate all'acquisizione delle competenze tipiche dell'indirizzo di studi prescelto e delle competenze trasversali, quali:

- competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare;
- competenza in materia di cittadinanza;
- competenza imprenditoriale;
- competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

Il riferimento specifico a queste, tra le otto competenze chiave europee per l'apprendimento permanente, interdipendenti e tutte ugualmente importanti, non direttamente collegate alle discipline, si spiega col fatto di essere capaci di riassumere, in un'unica matrice, una serie di elementi di competenza specifici, personali e sociali, che si ritrovano nelle diverse classificazioni sviluppate in letteratura, in analisi e studi di settore, comprendenti anche le cosiddette *soft skill* ³.

Tali competenze consentono al cittadino, prima ancora che allo studente, di distinguersi dagli altri, di influenzare il proprio modo di agire e di attivare strategie per affrontare le sfide di modelli organizzativi evoluti in contesti sempre più interconnessi e digitalizzati ⁴

Nelle Linee Guida sui PCTO (MIUR 2019), la scuola, **quale attore fondamentale della comunità educante**, per attivare negli studenti una maggiore sensibilità nel guardare il contesto in cui vivono e operano, deve, attraverso la dimensione operativa del *fare*

sviluppare un'azione didattica integrata, mirata a favorire e potenziare le connessioni tra gli apprendimenti in contesti formali, informali e non formali, valorizzando l'aspetto emotivo e relazionale come parte sostanziale del processo di formazione, nel quale apprendere, partecipare, comunicare, socializzare, condividere, sperimentare e scoprire costituiscono elementi essenziali del processo educativo, garantendo lo sviluppo delle competenze chiave per l'apprendimento permanente ⁵

¹ La L145/2018 (Legge di Bilancio 2019) ha apportato modifiche alla disciplina dei percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al DLgs 77/2005, per cui a partire dall'anno scolastico 2018/2019, gli attuali percorsi in alternanza scuola lavoro sono stati ridenominati "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" e attuati per una durata complessiva non inferiore a 210 ore nel triennio terminale del percorso di studi degli istituti professionali.

² Linee Guida MIUR sui PCTO MIUR, p.8

³ Si fa riferimento qui alle diverse capacità richieste oggi al cittadino del XXI secolo e in ambito lavorativo: creatività, curiosità e iniziativa, autonomia, organizzazione, capacità di risoluzione di problemi, pensiero critico, consapevolezza, capacità di lavorare e interagire in un gruppo (team-working), flessibilità e adattabilità, precisione e resistenza allo stress, innovazione nel gestire il compito assegnato, comunicazione e comprensione della complessità dei vari linguaggi. Per il *Progetto Excelsior* anche le competenze digitali, green e tecnologiche.

⁴ Id., p.19

⁵ Id., p.9

● COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

● FINALITÀ DEI PERCORSI

Nel percorso di sviluppo dell'autonomia personale e di auto-orientamento di fronte alle scelte formative e professionali che ogni studente deve saper gestire in maniera consapevole ed efficace, la scuola si inserisce con una duplice funzione:

- **IMPLICITA**, in quanto riflette una finalità propria della scuola e di tutte le discipline, connessa alla *mission* prioritaria del sistema scolastico, ossia la sua funzione formativa per la crescita della persona e lo sviluppo di abilità metodologiche. La scuola ha, in questo senso, responsabilità per quanto attiene alla **didattica orientativa** (maturazione delle competenze orientative di base / propedeutiche al fronteggiamento di specifiche esperienze di transizione), parte integrante del progetto formativo d'istituto e di stretta competenza di ogni docente. Il Piano si pone in linea di continuità con le azioni orientative del **BIENNIO**, presenti nelle Unità di Apprendimento, e si innesta e si coniuga con le azioni didattiche previste nelle classi per il triennio;
- **ESPLICITA**, rispetto a quegli interventi che sono intenzionalmente attivati all'interno del sistema scolastico e influenzano lo svolgersi dell'esperienza orientativa dello studente, producendo effetti immediati sulla prosecuzione del percorso formativo individuale.

Con riferimento a questa seconda più specifica funzione i PCTO progettati in Istituto, in linea con le indicazioni ministeriali, hanno le seguenti finalità:

a) rispetto ai **BISOGNI DEGLI STUDENTI**

- Accompagnare gli studenti alla migliore conoscenza di sé (vocazioni personali, interessi e stili individuali)
- Consolidare e potenziare negli studenti la capacità di reperire, interpretare e gestire le informazioni sul mondo esterno socio-culturale ed economico, in funzione della capacità di auto-orientamento
- Sostenere i processi decisionali e la progettualità personale nell'acquisizione tanto di skill, generiche e trasversali a settori e occupazioni, in particolare competenze di comunicazione, di team-working e cooperazione, informatiche, quanto di competenze imprenditoriali (essere abile a intraprendere-assumere iniziativa) e creative, sempre più necessarie per promuovere innovazione e crescita
- Accompagnare gli studenti, monitorandone l'andamento, per prevenire gli insuccessi e sostenere eventuali momenti critici, come il cambio di indirizzo / di percorso o un fallimento scolastico

b) rispetto **AL SISTEMA SCUOLA - TERRITORIO**

- Attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica
- Incrementare la collaborazione con il contesto territoriale e realizzare un organico collegamento con le istituzioni scolastiche e formative e con il mondo del lavoro e la società civile, in funzione di una strategia condivisa di "rete"
- Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio
- Tenere sotto controllo il mismatch tra capacità formativa e evoluzione delle professionalità

Il Piano dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, declinato dall'Istituto nelle pagine seguenti,

- è progettato in una **prospettiva temporale triennale**, coerente con quanto previsto nel PTOF
- è articolato in fasi a sviluppo graduale, **dalla terza alla quinta classe**, coerenti con i livelli espressi nel Quadro nazionale delle qualificazioni (DI 8 gennaio 2018)
- richiama l'approccio globale centrato sulla formazione della persona, potenzia la centralità dello studente nell'azione educativa e rappresenta il quadro di riferimento per la costruzione e il rafforzamento delle competenze trasversali e delle specifiche competenze orientative indispensabili per la valorizzazione della persona e per favorire la capacità di effettuare scelte consapevoli e appropriate lungo tutto l'arco della vita
- si collega al mondo reale attraverso attività orientate all'azione, per mezzo di esperienze maturate durante il corso degli studi, acquisite attraverso progetti orientati al fare e a compiti di realtà
- prevede la sua realizzazione in contesti operativi differenti, connotati da una forte integrazione ed equivalenza formativa, strettamente legati ai settori delle attività economiche di riferimento dell'Istituto
- prevede incontri con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, *project work in/con* l'impresa, tirocini curricolari, progetti di imprenditorialità, stage all'estero.

● ELEMENTI CHIAVE

CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Il piano riconnette a sistema le azioni di continuità e orientamento del triennio, che i cui criteri di qualità nel RAV sono indicati con il seguente criterio: “La scuola garantisce la continuità dei percorsi scolastici e cura l'orientamento personale, scolastico e professionale degli studenti”.

I percorsi del Piano sono declinati secondo tre dimensioni: formativa, informativa e consulenziale.

La continuità è intesa sia in senso **verticale**, nella transizione biennio-triennio e ai percorsi post-diploma, sia **orizzontale**, tra scuola e territorio.

COMPETENZE TRASVERSALI IN SENSO ORIENTATIVO

Il Piano prende come riferimento specifico (M.L. Pombeni, 2003; Accordo Governo, Regioni ed Enti locali 13 novembre 2014⁶):

- le “competenze orientative propedeutiche” o di base che danno un “atteggiamento e uno stile di comportamento proattivo rispetto alla gestione della propria storia personale” e “i prerequisiti minimi per affrontare positivamente snodi complessi del processo di orientamento”;
- le “competenze di auto-monitoraggio” che danno “consapevolezza critica” e “capacità di tenere sotto controllo lo svolgersi delle esperienze in atto (il percorso formativo, la ricerca del lavoro, l'attività professionale)”
- le “competenze orientative di sviluppo della propria storia formativa e lavorativa “che danno “capacità di affrontare gli eventi decisionali attraverso una progettazione di sé nel tempo” e “di darsi degli obiettivi di crescita (personale e/o professionale), di investire delle energie per il raggiungimento di un obiettivo, di costruire dei progetti individuali assumendosi responsabilità e rischi connessi alla loro realizzazione”

Capacità generali: <ul style="list-style-type: none">• abilità comunicative• abilità cognitive, logiche e metodologiche• abilità metacognitive• abilità meta-emozionali, personali e sociali	Capacità di monitoraggio: <ul style="list-style-type: none">• analizzare le risorse personali a disposizione• esaminare le reali opportunità disponibili e le regole / caratteristiche del mondo contemporaneo• monitorare e valutare le proprie esperienze per discernere le necessarie modifiche e per apportare gli aggiustamenti conseguenti	Capacità di sviluppo: <ul style="list-style-type: none">• prevedere lo sviluppo della propria esperienza presente• mettere in relazione risorse personali e opportunità reali e trovare la giusta mediazione per scegliere• assumere decisioni e individuare traguardi realistici• progettare il proprio sviluppo e individuare le strategie necessarie• realizzare i progetti costruiti
---	--	--

GRADUALITÀ E PROGRESSIVITÀ DEI PERCORSI

I percorsi del Piano, che accompagnano gli studenti e li guidano nella propria crescita e autonomia, sono progettati secondo criteri di **gradualità e progressività** nel rispetto dello sviluppo personale, culturale e professionale degli studenti connesso alla loro età.

PERSONALIZZAZIONE E AUTONOMIA

I percorsi del Piano rispondono alle esigenze di focalizzare l'attenzione sull'apprendimento **personalizzato** degli studenti, prevedendo: tipologie di interventi mirati, per gruppi e individuali, di tipo formativo – informativo – consulenziale; l'intervento di esperti/orientatori esterni; l'utilizzo di **metodologie didattiche attive**. Particolare attenzione è rivolta alle esperienze di alternanza degli **studenti con diversi bisogni educativi speciali**, in modo da **promuoverne l'autonomia** anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.

SICUREZZA E IGIENE

Gli studenti impegnati nei percorsi in regime di alternanza ricevono preventivamente dall'Istituto una formazione generale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'articolo 37, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Tale formazione è certificata e riconosciuta a tutti gli effetti ed è integrata con la formazione specifica della struttura ospitante, secondo quanto previsto dall'art.5 della Carta dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti in alternanza.

⁶ In tale contesto l'orientamento è inteso come processo “volto a facilitare la conoscenza di sé, del contesto formativo, occupazionale, sociale, culturale ed economico di riferimento, delle strategie messe in atto per relazionarsi ed interagire con tali realtà, al fine di favorire la maturazione e lo sviluppo delle competenze necessarie per poter definire o ridefinire autonomamente obiettivi personali e professionali aderenti al contesto, elaborare o rielaborare un progetto di vita e di sostenere le scelte relative” (Accordo sull'Orientamento Permanente – 5/12/2013).

In relazione all'igiene/sicurezza alimentare gli studenti sono in possesso dell'Attestato di Alimentarista, secondo quanto previsto dal DGR Campania 46/2005.

TIROCINIO, APPRENDISTATO, STAGE E PERCORSI DI ALTERNANZA

Tirocinio curricolare

Il periodo di apprendimento che lo studente trascorre in un contesto lavorativo può essere considerato a tutti gli effetti come un tirocinio **curricolare** (art. 4 L. 53/03, Nota del Min. Lavoro 4746/2007 e Circolare Min. Lavoro 24/2011). Le scuole, nel momento in cui stipulano le **Convenzioni** con i soggetti ospitanti, fanno ancora riferimento all'art. 18 della L. 196/97 ("**Tirocini formativi e di orientamento**") e al relativo decreto attuativo (DM 142/98). Lo studente nel corso del tirocinio non è mai un lavoratore

Apprendistato

L'alternanza scuola lavoro si distingue dall'apprendistato. L'apprendistato è un **vero e proprio rapporto di lavoro** che prevede un contratto, un piano formativo e l'aderenza alla normativa del Jobs Act.

Stage

Lo stage consiste nel trascorrere un certo periodo di tempo all'interno di una realtà lavorativa allo scopo di verificare, integrare e rielaborare quanto già appreso in aula e/o laboratorio

APPRENDIMENTO FORMALE, NON FORMALE, INFORMALE

(Documento di lavoro "Memorandum sull'istruzione e la formazione permanente" (C.Eu., Bruxelles, 30.10.2000)

- Apprendimento **FORMALE**, realizzato in istituti di istruzione e di formazione e finalizzato all'ottenimento di diplomi e di qualifiche riconosciute;
- Apprendimento **NON FORMALE** che si svolge al di fuori dei circuiti formali (p. es. nei luoghi di lavoro, in organizzazioni sindacali, ecc.) e di solito non porta a certificazioni ufficiali;
- Apprendimento **INFORMALE** è il corollario naturale della vita quotidiana; non è intenzionale e spesso non è riconosciuto dallo stesso interessato.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 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

D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226 – Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53

D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

DPR 15 marzo 2010, n. 87 sulle norme concernenti il riordino degli istituti professionali, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133

Direttiva MIUR 16 gennaio 2012, n. 5 – Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento" per il secondo biennio e quinto anno dei percorsi degli istituti professionali a norma dell'articolo 8, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87

D. Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 – Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, ai sensi dell'articolo 4, commi 58 e 68 legge 28 giugno 2012, n. 92";

Nota prot. 4232 del 19 febbraio 2014 – Linee guida nazionali per l'orientamento permanente

Legge 13 luglio 2015, n. 107 – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti

Nota prot. 9750 dell'8 ottobre 2015 – Guida operativa per la scuola sulle attività di alternanza scuola lavoro

D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 61 – Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107

D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 – Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107

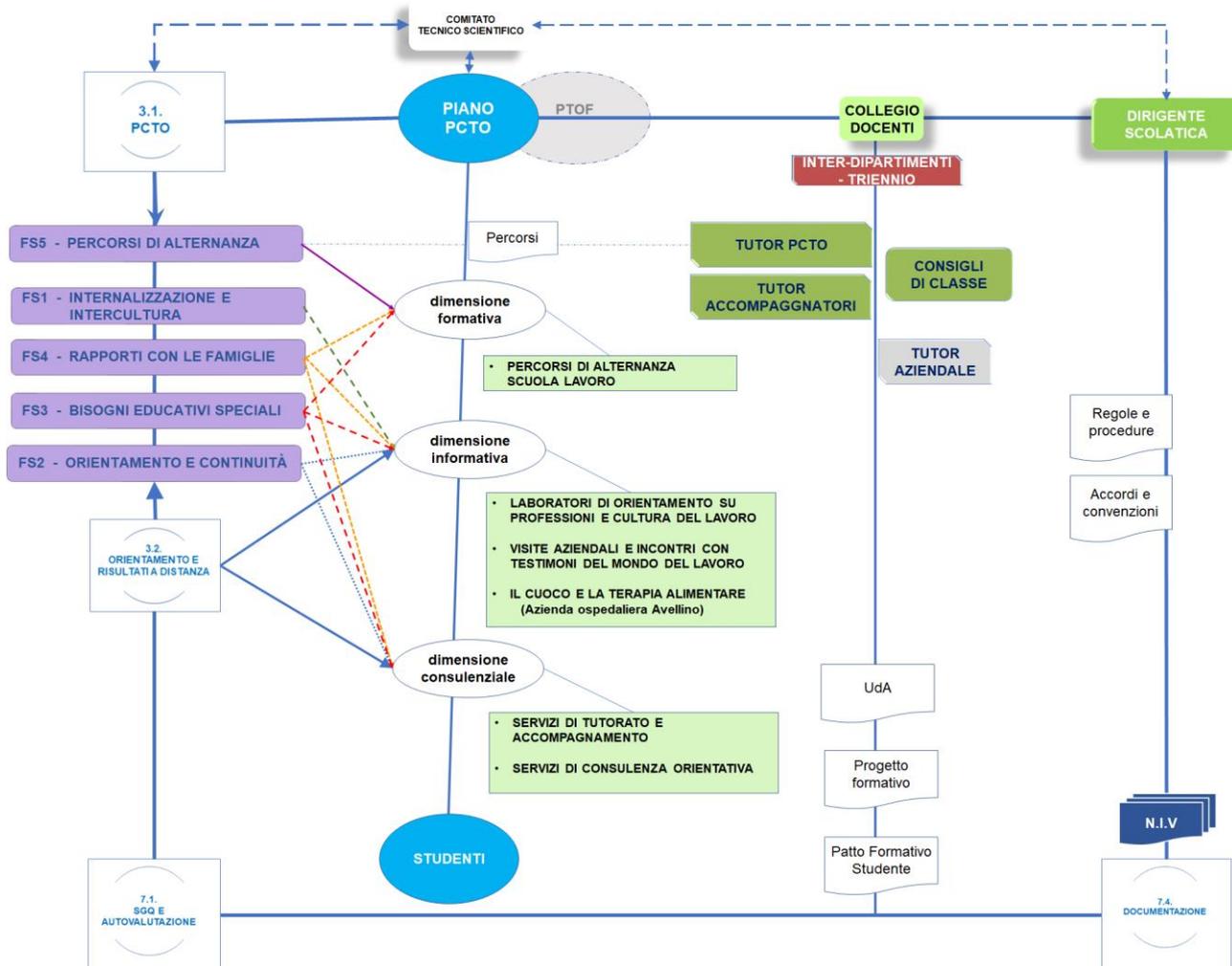
DI 3 novembre 2017, n. 195 – Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola-lavoro

DI 24 maggio 2018, n. 92 – Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, recante la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n.107

Legge 30 dicembre 2018 n. 145, commi 784 e seguenti – Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio

DM 774 del 4 settembre 2019 e relative Linee Guida con allegati (ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145)

● SOGGETTI COINVOLTI E RESPONSABILITÀ



Nelle fasi di **progettazione, gestione, valutazione e diffusione** dei PCTO del **triennio** sono coinvolti i seguenti soggetti con le seguenti responsabilità:

DIRIGENTE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> – Ha la responsabilità del processo e dei prodotti – Stipula intese con istituzioni locali, associazioni imprenditoriali, Camere di commercio, Agenzie per il lavoro per sostenere i progetti formativi/professionali personali degli studenti – Nomina le figure di sistema per i PCTO con deleghe specifiche di coordinamento interno con i docenti della scuola e di raccordo esterno con i principali attori del territorio – Verifica periodicamente con il team PCTO e con l'Area VP7.1 la realizzazione del piano – Redige, al termine di ogni anno scolastico e con l'ausilio informativo della FS5, la scheda di valutazione finale sulle strutture convenzionate per i percorsi di alternanza (punti di forza rispetto al potenziale formativo ed eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione con le strutture ospitanti) – Effettua con lo staff il riesame dei risultati ottenuti nei PCTO rispetto agli obiettivi dell'Istituto
COLLEGIO DEI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> – Deliberazioni sui PCTO
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (CTS)	<ul style="list-style-type: none"> – Individua e propone le strategie e le modalità di interazione ed integrazione tra la scuola, il contesto socio-economico del territorio ed il mondo del lavoro e delle professioni – Propone ipotesi progettuali sui PCTO nelle sue dimensioni formative, informative e consulenziale – Individua e propone gli enti/ le aziende con cui collaborare sia per accordi di lunga durata e ad ampio raggio, sia per convenzioni operative e specifiche – Contribuisce alla scelta delle modalità di disseminazione dei risultati dei percorsi – Valuta l'efficacia e l'efficienza dei processi messi in atto, nell'ambito della sua funzione consulenziale

<p>AREA VALUTATIVO-PROGETTUALE 3.1 (AVP3.1)</p> <p>[Docente responsabile, presente nel CTS]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rileva / aggiorna i bisogni formativi dell'utenza e le caratteristiche del contesto socio-economico del territorio, in relazione alle esigenze dei PCTO, di concerto con l'Area VP7.1 e tenendo conto dei dati e delle informazioni rese disponibili dagli esperti esterni, membri del CTS - Coordina e monitora i rapporti scuola-territorio-mondo del lavoro nei PCTO - Redige / aggiorna il Piano triennale PCTO, parte integrante del PTOF, fornendo le indicazioni operative per i progetti formativi - Presenta al Collegio il Piano PCTO per l'approvazione - Verifica che le decisioni prese e le azioni da intraprendere siano rispettate e messe in atto segnalando le eventuali inadempienze e individuando tempestive azioni correttive - Coordina le Funzioni Strumentali coinvolte nei PCTO per la gestione del Piano
<p>AREA VALUTATIVO-PROGETTUALE 3.2 (AVP3.2)</p> <p>[Docente responsabile, presente nel CTS]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove e monitora le azioni ed i servizi per i PCTO nelle dimensioni informativa e consulenziale - Coordina le FFSS sulle azioni di orientamento / ri-orientamento relative alle proprie specifiche competenze - Coordina gli interventi per la rilevazione dell'impatto delle azioni PCTO, nell'ambito delle sue funzioni sugli esiti a distanza - Predisporre, secondo le specifiche SGQ, i moduli operativi per le attività di competenza - Controlla la documentazione prodotta/ricevuta relativa alla funzione; raccoglie, registra ed archivia secondo le procedure SGQ
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 1 Internazionalizzazione e intercultura (FS1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove e coordina, nell'ambito dei suoi specifici compiti, l'orientamento alla mobilità transnazionale degli studenti, in favore di interventi di educazione non formale e per l'occupabilità (servizi, strumenti e opportunità offerti dai principali programmi/iniziative europee), favorendo la realizzazione di un ambiente formativo integrato con le altre Agenzie formative, Associazioni ed altri Enti
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 2 Orientamento e continuità (FS2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i tutor d'aula PCTO nella transizione biennio-triennio degli studenti - Coordina i servizi e le azioni dell'Istituto previsti per il riorientamento (sportello d'ascolto, servizi di tutorato/accompagnamento) - Effettua gli interventi per la diffusione delle informazioni - Controlla la documentazione prodotta/ricevuta relativa alla funzione; raccoglie, registra ed archivia secondo le procedure SGQ
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 3 Bisogni educativi speciali (FS3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisiona le pratiche didattiche inclusive nell'Istituto funzionali alle esigenze degli studenti con BES anche in relazione agli adattamenti dei PCTO
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 4 Rapporti con le famiglie (FS4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la sensibilizzazione/formazione dei genitori sulla corresponsabile nelle azioni dei PCTO promossi dalla scuola (Patto) - Promuove le azioni per favorire nei genitori l'accompagnamento dei figli nei percorsi di scelta e/o transizione - Supporta la FS5 negli incontri con le famiglie degli alunni per l'informazione sui percorsi in Istituto e in preparazione ai tirocini formativi in azienda - Controlla la documentazione prodotta/ricevuta relativa alla funzione; raccoglie, registra ed archivia secondo le procedure SGQ
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 5 Percorsi di alternanza (FS5)</p> <p>[docente presente nel CTS]</p>	<p>PROGETTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica in via preliminare i requisiti delle strutture ospitanti (capacità strutturali, tecnologiche ed organizzative), secondo le prescrizioni MIUR, INPS e INAIL - Coordina i tutor PCTO di classe per garantire la corretta applicazione delle indicazioni generali del Piano nelle programmazioni dei CdC sui percorsi di alternanza - Verifica il rispetto dei criteri di personalizzazione delle UdA dei CdC per favorire lo sviluppo delle competenze attese degli studenti, in base alle loro attitudini e ai loro stili cognitivi - Verifica la condivisione dei percorsi formativi con: a) i responsabili delle strutture ospitanti (per il tramite del tutor aziendale); b) gli studenti e le famiglie secondo le indicazioni emergenti dalla Carta dei diritti degli studenti in alternanza - Cura i contatti tra i tutor esterni ed i tutor di classe per facilitare la progettazione dei percorsi formativi in contesti lavorativi extra-territorio <p>MONITORAGGIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informa / aggiorna (col supporto dei tutor d'aula e accompagnatori) la Dirigente Scolastica, i Dipartimenti, il Collegio dei docenti, il Comitato Tecnico Scientifico (di cui è membro interno) sulla conformità dei percorsi alla programmazione, anche ai fini dell'eventuale riallineamento - Controlla la corretta gestione della documentazione e delle registrazioni, col supporto delle figure PCTO coinvolte - Coordina la somministrazione dei questionari di percezione alle parti interessate (studenti, imprese, enti, esperti) attraverso i moduli Google - Relaziona per iscritto alla Dirigente, al NIV e al Collegio dei docenti, le valutazioni significative per il riesame (punti di forza e criticità) rispetto ai dati ed ai grafici che Google restituisce in automatico dalle risposte ai questionari - Aggiorna il database su imprese, istituzioni ed enti che collaborano con l'Istituto per l'alternanza e sulla tipologia di accordi e relazioni - Aggiorna i dati SIDI sui percorsi di alternanza <p>VALUTAZIONE</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste la Dirigente 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 - Effettua un report conclusivo sulla valutazione degli esiti di apprendimento, delle ricadute e del valore aggiunto dei processi in alternanza per l'Istituto da riportare al Collegio per l'approvazione finale sull'operato della funzione ed al NIV per il riesame della direzione ed il RAV <p>DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE COMUNICAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redige gli avvisi e le comunicazioni interne/esterne necessarie a favorire l'attiva partecipazione alle iniziative e la corretta e completa informazione dei percorsi per le parti interessate - Coordina le azioni per la diffusione della documentazione dei percorsi di alternanza ad alunni / genitori / docenti tutor - Realizza le azioni necessarie per la disseminazione dei risultati delle esperienze e delle buone pratiche - Controlla la documentazione prodotta/ricevuta relativa alla funzione; raccoglie, registra ed archivia secondo le procedure SGQ
<p>TUTOR PCTO (di classe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le azioni individuate per gli studenti dal Consiglio di classe nell'ambito dei PCTO - Si interfaccia con i relativi referenti e tutor - Presenta i PCTO agli studenti della classe - Promuove la riflessione degli studenti sulle loro preferenze e attitudini, sulle attese relative alle esperienze da realizzare e sul raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo; favorisce i processi di auto-valutazione sugli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate - Aggiorna il Consiglio, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe - Raccoglie dati e informazioni per la valutazione finale - Elabora un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio - Collabora alla rendicontazione dei percorsi anche in vista del colloquio dell'esame di Stato - Condivide, compila e raccoglie la documentazione dei PCTO <p>In relazione alle specifiche esperienze in contesto lavorativo (percorsi di alternanza)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora, insieme con il tutor esterno e con il supporto della FS5, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente, soggetti esercenti la potestà genitoriale) - Controlla, con l'ausilio dei servizi di segreteria, la presenza e la correttezza della documentazione relativa al percorso di alternanza: convenzione, informativa INAIL, patto formativo dello studente; convenzione tra l'istituzione scolastica e il soggetto ospitante; valutazione dei rischi per l'attività di alternanza scuola lavoro, informativa INAIL; registri frequenza-attività - Interfaccia il tutor accompagnatore per le informazioni di competenza sugli studenti della classe durante l'esperienza svolta in territorio extra-provinciale
<p>CONSIGLIO DI CLASSE (percorsi di alternanza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si informa sul Piano PCTO dell'Istituto - Assume i report relativi ai fabbisogni formativi (Area VP3.1) - Analizza la situazione della classe ed i bisogni formativi specifici degli studenti e ne definisce i traguardi formativi sia in termini di orientamento, sia in termini di competenze trasversali e/o professionali attese <p>Con l'ausilio del tutor PCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coinvolge gli studenti nella progettazione degli interventi - Informa e coinvolge la componente genitori nelle scelte effettuate - Monitora in itinere le esperienze e certifica gli esiti - Valuta per alunno le ricadute sul profitto, sul comportamento e sul credito scolastico - Valuta i processi e propone eventuali azioni correttive per l'anno successivo <p>In relazione alle specifiche esperienze in contesto lavorativo (percorsi di alternanza)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina le Unità di Apprendimento - Individua percorsi personalizzati per: a) gli studenti con difficoltà nel percorso scolastico, che possono trovare nell'alternanza modi più idonei di esprimere le proprie capacità e che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte; b) gli studenti che evidenziano potenzialità e attitudini da valorizzare <p>Ogni docente delle discipline coinvolte nei PCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conosce le norme di riferimento dei PCTO - Individua, nella propria programmazione disciplinare, le competenze da promuovere negli studenti, in coerenza con il proprio insegnamento e con le scelte del Consiglio - Accompagna gli studenti nell'osservazione e nella rielaborazione critica sui percorsi attivati e su quanto sperimentato fuori aula - Propone il voto di profitto per alunno valutando le ricadute dei PCTO sugli esiti attesi
<p>TUTOR ACCOMPAGNATORE percorsi di alternanza</p> <p>Figura individuata per gruppi di studenti in alternanza nelle strutture extra-territorio provinciale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento - Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno - Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse - Osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente, rapportandosi con i tutor interni di classe - Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto - Relaziona sull'attività svolta - Condivide e compila la documentazione di competenza

INTER-DIPARTIMENTI TRIENNIO	<p>Attraverso i propri coordinatori, sono di supporto al gruppo di lavoro dell'Area VP3.1, in quanto costituiscono l'articolazione funzionale del Collegio dei docenti per la definizione e l'organizzazione del curricolo d'Istituto e dei processi di innovazione didattica. Sono responsabili per</p> <ul style="list-style-type: none"> - le indicazioni sulle esigenze di aggiornamento disciplinare e/o didattico da trasferire nei percorsi in alternanza - le indicazioni sui bisogni formativi degli studenti, anche in ragione dei risultati scolastici nell'Istituto nelle singole discipline - la verifica della fattibilità delle Unità di Apprendimento
AREA VALUTATIVO-PROGETTUALE 7.1	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta l'Area VP3 sulla produzione di documenti informativi e sulla modulistica a cura delle FFSS coinvolte - Redige i moduli operativi e le procedure, di concerto con i responsabili della loro applicazione, da pubblicare previa convalida della Dirigente - Interviene con il NIV nel riesame della Direzione, verificando i risultati ottenuti dai percorsi in rapporto agli obiettivi dell'Istituto e alle informazioni richieste dal RAV
AREA VALUTATIVO-PROGETTUALE 7.4	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la regolare registrazione ed archiviazione dei progetti e della documentazione nel portale dell'Istituto
STUDENTI beneficiari dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> - Esprimono i propri bisogni formativi - Condividono il progetto formativo e stipulano il patto formativo - Compilano la scheda di valutazione del percorso di alternanza a conclusione delle esperienze formative in azienda - Realizzano, alla fine di ogni anno, un prodotto che documenti l'esperienza dei PCTO per la valutazione annuale e per documentare i percorsi svolti nel triennio in vista del colloquio dell'Esame di Stato, in cui la descrizione dell'attività dei PCTO rientra a pieno titolo nella determinazione del punteggio della prova orale - Esprimono il gradimento dell'esperienza e forniscono suggerimenti per il miglioramento - Contribuiscono alla diffusione delle buone pratiche
TUTOR AZIENDALE Figura selezionata dalla struttura ospitante	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'Istituto e rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa/ente - Collabora con il tutor interno alla progettazione ed organizzazione dell'esperienza - Pianifica ed organizza le attività in base al percorso formativo, coordinandosi con le figure professionali presenti nella struttura ospitante - Favorisce l'inserimento dello studente, consentendogli di orientarsi nell'organizzazione, nelle sue dinamiche e nei suoi processi; lo affianca e lo assiste nel percorso; garantisce l'informazione/formazione sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne; lo coinvolge nel processo di valutazione dell'esperienza - Fornisce all'Istituto gli elementi concordati e idonei a valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)	<p>È responsabile</p> <ul style="list-style-type: none"> - della corretta compilazione e della regolare registrazione, da parte degli uffici di segreteria, degli atti e della documentazione relativa alla gestione amministrativo-contabile dei PCTO, così come prevista nell'Istituto e convalidata dalla Dirigente per garantire la trasparenza e facilitare la rendicontazione. Restano ferme la definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato prefissati dagli obblighi di legge - della regolare e tempestiva archiviazione cartacea e digitale (Argo), da parte degli uffici di segreteria - dell'inoltro e smistamento dei documenti ai PCTO di rilevanza esterna, da parte degli uffici di segreteria

IL CTS NELLA DEFINIZIONE DEI PERCORSI

Il CTS è organo consultivo, composto da una pluralità e varietà di soggetti portatori di interesse, in relazione ai contesti economico-produttivo, sociale e culturale dell'Istituto; rappresenta un elemento strategico e propulsivo nella collaborazione sinergica scuola-territorio, a supporto della progettazione didattica e della realizzazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro, contribuendo al miglioramento continuo delle azioni e dei servizi formativi.

Con proprie competenze, in linea con la normativa vigente, il CTS

- si connota come punto di snodo rilevante nell'azione dell'Istituto per caratterizzare i percorsi formativi costruiti in relazione alle attività economiche ed ai settori professionali di riferimento dell'indirizzo, così da rendere riconoscibili e immediatamente spendibili le competenze del PECUP in uscita con le sue declinazioni in abilità e conoscenze
- rappresenta un osservatorio qualificato per le informazioni e le riflessioni sulle innovazioni che intervengono nei contesti culturali e produttivi, nei mutamenti del mercato del lavoro e nella domanda di nuove competenze, per un progressivo aggiornamento e adeguamento dell'offerta formativa.

Il CTS opera in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto per il tramite dei sette docenti componenti interni del CTS che ricoprono specifici incarichi all'interno dello staff della Dirigente e di FS per i percorsi di alternanza. Tra questi il coordinamento e la gestione della comunicazione interna/esterna sono di competenza della docente Area VP5.1 (comunità territoriale)

COMPONENTI ESTERNI DEL CTS

SOGGETTI	AMBITI DI COMPETENZA SPECIFICI
Ente Provincia di Avellino	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni e dati sulla programmazione per lo sviluppo del territorio con riferimento alle filiere culturali e produttive dell'indirizzo • Promozione eventi dell'Istituto all'esterno
CCIAA di Avellino	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni sui trend dell'economia locale, con specifico riferimento alle filiere produttive dell'indirizzo • Promozione dell'incontro scuola-imprese e formazione di micro-reti per i percorsi di alternanza • Promozione del pensiero imprenditoriale negli studenti • Promozione della corretta conoscenza delle competenze professionali formate nell'Istituto sul territorio • Partecipazione dell'Istituto agli eventi di promozione delle imprese del territorio e made in Italy
Politiche attive del lavoro: -Centro per l'impiego -ANPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni e dati sul mercato del lavoro locale • Orientamento degli studenti sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro • Coaching su colloqui di gruppo / individuali, bilancio delle competenze
Associazioni di categoria: -per Ateco I55: Federalberghi -per Ateco I56: FIC -per Ateco C10: Confindustria -per Ateco N79: Fiavet	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni e dati, a partire dal territorio, sui fabbisogni professionali e sulle esigenze formative in relazione al settore produttivo di appartenenza • Promozione dell'incontro scuola-imprese e formazione di micro-reti per i percorsi di alternanza • Pareri sui progetti formativi dei PCTO in relazione alle possibilità/opportunità di miglioramento dell'efficacia dei percorsi di alternanza
Valorizzazione-sviluppo del territorio: -Slow Food– Condotta di Avellino -Irpinia Mood -Soprintendenza ABAP	<ul style="list-style-type: none"> • Studi e indagini sullo sviluppo delle tradizioni e dei prodotti del territorio • Modalità di promozione del territorio • Proposte di eventi e interventi formativi sul territorio con l'Istituto
Ricerca e innovazione: -Isa – CNR Avellino	<ul style="list-style-type: none"> • Alta formazione nel settore enogastronomico • Proposte per la didattica in relazione all'innovazione di prodotto / di processo nel settore enogastronomico

Prodotti del CTS:

- **Accordo di programma** a valenza triennale in coerenza con la durata del PTOF e del Piano PCTO
- **Indagini** necessarie alla pianificazione e realizzazione dei percorsi
- **Proposte** su contenuti, strumenti e modalità di svolgimento dei PCTO
- **Proposte di progetti e di accordi** con le strutture disponibili ad ospitare gli studenti in percorsi di alternanza
- **Valutazione** sugli esiti e sui processi dei PCTO, in veste di stakeholder strategico.

Il CTS, come da Statuto, si riunisce almeno tre volte all'anno; le riunioni dei gruppi di lavoro in cui si articola servono, in sede referente, per preparare gli elementi utili alle deliberazioni del Comitato.

● FASI DEL PIANO

● FASE 1: ricognizione del contesto micro e macro

ANALISI DEL CONTESTO DELL'ISTITUTO (almeno ogni tre anni, con eventuali aggiornamenti)	SOGGETTI COINVOLTI NELLA RICOGNIZIONE
<ul style="list-style-type: none"> Bacino di utenza dell'Istituto, trend delle iscrizioni, distribuzione degli studenti per anno di corso e articolazione Dinamiche demografiche e politiche scolastiche sul territorio Patrimonio territoriale e politiche di sviluppo locale Contesto socio-culturale Tessuto economico-produttivo Mercato del lavoro locale; fabbisogni professionali e formativi Bisogni formativi studenti Profilo studenti dell'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> Consulenti esperti esterni (componenti esterni CTS) UST – Avellino Soprintendenza ABAP di Salerno e Avellino Alma-Diploma / Alma-Orienta Le imprese ospitanti i tirocinanti (informazioni successive alle esperienze degli studenti) CdC
<i>Redazione dell'analisi: AVP7.1 di concerto con le altre AVP</i>	
<p><i>Fonti documentarie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Indagini e rilevazioni statistiche Excelsior, INAPP Informazioni statistiche e rapporti annuali ISTAT Rapporto annuale Regione Campania - Banca d'Italia Rapporti annuali di rilevanza nazionale su economia, industria culturale, turistica e HoReCa Indagini sulla qualità della vita in Italia (Sole24ore; Italia oggi) Eduscopio – Fondazione Agnelli Rapporti annuali dispersione - MIUR Profili dei diplomati da AlmaDiploma Verbali delle riunioni CdC di programmazione e monitoraggio in itinere e finali 	

● FASE 2: ricognizione delle risorse disponibili

RISORSE PROFESSIONALI	
ESTERNE	INTERNE
<p>PARTNER DI SISTEMA</p> <p>Strategia condivisa di "rete", a sostegno degli studenti, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Associazioni di categoria Piccole, medie e grandi imprese sul territorio locale / nazionale afferenti ai settori dell'indirizzo di studi Camera di commercio Agenzie per le politiche attive del lavoro Enti territoriali e loro enti strumentali Servizi socio-sanitari Soprintendenza ABAP di Salerno e Avellino Imprenditori di aziende di prodotti d'eccellenza Enti di formazione Altre scuole, anche gemellate all'estero, per lo scambio di studenti e l'organizzazione di esperienze in alternanza <p><i>Documentazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Protocolli; patti Linee guida per l'inclusione Accordi e convenzioni 	<p>FIGURE DI SISTEMA</p> <p>da organigramma / funzionigramma</p> <p>Gestione strategica</p> <ul style="list-style-type: none"> Area VP3 Area VP2 <p>Gestione operativa-corrente</p> <ul style="list-style-type: none"> FS2, 3, 4, 5 Tutor PCTO (tutor d'aula) Tutor accompagnatori (tirocinio curricolare) Coordinatori di classe
RISORSE FINANZIARIE	
<p>Per i progetti</p> <ul style="list-style-type: none"> Finanziamento MIUR PCTO Contributi da privati 	<p>Per i docenti tutor (interni)</p> <ul style="list-style-type: none"> Finanziamento MIUR PCTO

FASE 3: individuazione delle competenze attese

Diventa funzionale alla scuola l'utilizzo di esperienze in contesti operativi e lavorativi nei quali ogni studente apprende trovandosi ad assolvere ruoli e compiti specifici, ma anche a portare a termine iniziative autonome, mobilitando e rielaborando le proprie risorse in termini di conoscenze, abilità, interessi o motivazioni per raggiungere risultati concreti.

Le **competenze** attese, prefigurate nei diversi percorsi del Piano, sono declinate nei progetti e nelle UdA

a) nel quadro dei traguardi sintetizzati nel PTOF 2019-2022 che illustra le diverse dimensioni da curare per ogni studente:

ATTEGGIAMENTI E ABILITÀ PERSONALI E SOCIALI	ATTEGGIAMENTI E VISIONI CULTURALI	STRUMENTI CONOSCITIVI	STRUMENTI TECNICI E PROFESSIONALI
Competenze personali e sociali (cittadinanza)	competenze culturali (sviluppo dei saperi)	per agire consapevolmente nei diversi contesti di vita	per operare nei contesti professionali, caratterizzati da saperi e competenze specifiche
<p>L'alunna/-o:</p> <p>Agisce in coerenza con i principi della Costituzione</p> <p>Assume atteggiamenti di responsabilità e rispetto di principi etici</p> <p>Assume atteggiamenti di ricerca e di progettazione per il miglioramento dei risultati</p> <p>Partecipa e collabora alla vita civile e culturale della comunità</p> <p>Assume atteggiamenti di tutela della sicurezza, dell'ambiente, della persona</p> <p>Assume atteggiamenti di riconoscimento e valorizzazione dei beni artistici e ambientali</p>	<p>L'alunna/-o:</p> <p>Utilizza il sapere in funzione di una visione critica della realtà</p> <p>Legge in dimensione storica gli eventi economici, tecnologici e scientifici</p> <p>Riconosce nei saperi scientifici il valore di verità relativa e parziale</p> <p>Assume visioni interculturali nella lettura della contemporaneità</p> <p>Ricorre a modelli e a criteri scientifici di affidabilità nell'analizzare fenomeni e problemi della realtà</p> <p>Si pone in ottica di ricerca migliorativa di fronte ai problemi</p> <p>Ricorre a forme di comunicazione diversa per realizzare i propri scopi di studio e di lavoro.</p>	<p>L'alunna/-o:</p> <p>Padroneggia la lingua italiana e usa le lingue straniere e i linguaggi non verbali per rispondere a bisogni comunicativi diversi e per fruire del patrimonio artistico e letterario</p> <p>Utilizza strumenti e metodi matematici per sviluppare deduzioni e ragionamenti e risolvere problemi di studio e di realtà</p> <p>Analizza qualitativamente e quantitativamente fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale</p> <p>Utilizza le tecnologie per scopi diversi</p> <p>Comprende i cambiamenti storici in dimensione diacronica e sincronica</p> <p>Conosce il tessuto produttivo del proprio territorio e si orienta in esso.</p>	<p>L'alunna/-o:</p> <p>Utilizza tecniche tradizionali e innovative di produzione, lavorazione, organizzazione e commercializzazione dei servizi e dei prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera, in un'ottica di qualità e promuovendo le nuove tendenze alimentari ed enogastronomiche</p> <p>Applica le normative vigenti in relazione alla sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti, nonché alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Predisporre prodotti, servizi e menu coerenti con il contesto e le esigenze della clientela, attenti alle specifiche necessità dietologiche, perseguendo obiettivi di qualità, redditività e favorendo la diffusione di abitudini e stili di vita sostenibili e equilibrati</p> <p>Progetta, anche con tecnologie digitali, eventi enogastronomici e culturali che valorizzino il patrimonio delle tradizioni e delle tipicità locali ed il Made in Italy</p> <p>Realizza pacchetti di offerta turistica integrata con i principi dell'eco sostenibilità ambientale, per promuovere la vendita di servizi e prodotti coerenti con il contesto territoriale, utilizzando il web.</p> <p>Cura tutte le fasi del ciclo cliente applicando le pratiche più idonee di Hospitality Management ed utilizzando tecniche di comunicazione appropriate ed efficaci nel rispetto delle specifiche esigenze della clientela.</p> <p>Supporta le attività di budgeting-reporting aziendale e collabora alla definizione delle strategie di Revenue Management, perseguendo obiettivi di redditività attraverso opportune azioni di marketing</p> <p>Contribuisce alle strategie di Destination Marketing attraverso la promozione dei beni culturali e ambientali, delle tipicità enogastronomiche, delle attrazioni, degli eventi e delle manifestazioni, per veicolare un'immagine riconoscibile e rappresentativa del territorio.</p>

b) nel quadro delle competenze chiave secondo la matrice

SKILL	COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE Raccomandazione del Consiglio europeo del 22 maggio 2018 (2018/C – 189/01)	
	COMPETENZE	Descrizione delle competenze nella Raccomandazione
<p>PERSONALI Consapevolezza di sé Gestione delle emozioni Gestione dello stress</p> <p>RELAZIONALI Empatia Comunicazione efficace Relazioni efficaci</p> <p>COGNITIVE Risolvere i problemi Prendere decisioni Pensiero critico Pensiero creativo</p>		<p>PERSONALE, SOCIALE E CAPACITÀ DI IMPARARE A IMPARARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • riflettere su se stessi e individuare le proprie attitudini • gestire efficacemente il tempo e le informazioni • imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma • lavorare con gli altri in maniera costruttiva • comunicare costruttivamente in ambienti diversi • creare fiducia e provare empatia • esprimere e comprendere punti di vista diversi • negoziare • concentrarsi, di riflettere criticamente e di prendere decisioni • gestire il proprio apprendimento e la propria carriera • gestire l'incertezza, la complessità e lo stress • mantenersi resilienti • favorire il proprio benessere fisico ed emotivo
	←	<p>IN MATERIA DI CITTADINANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o pubblico • pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi
	→	<p>IMPRENDITORIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • creatività e immaginazione • pensiero strategico e risoluzione dei problemi • riflessione critica e costruttiva • coraggio e perseveranza nel raggiungimento degli obiettivi • motivare gli altri e valorizzare le loro idee, di provare empatia • trasformare le idee in azioni • assumere l'iniziativa • lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma • mantenere il ritmo dell'attività • comunicare e negoziare efficacemente con gli altri • gestire l'incertezza, l'ambiguità e il rischio • possedere spirito di iniziativa e autoconsapevolezza • essere proattivi e lungimiranti • accettare la responsabilità
		<p>IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • esprimere esperienze ed emozioni con empatia • riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e le altre forme culturali • impegnarsi in processi creativi sia individualmente che collettivamente • curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità

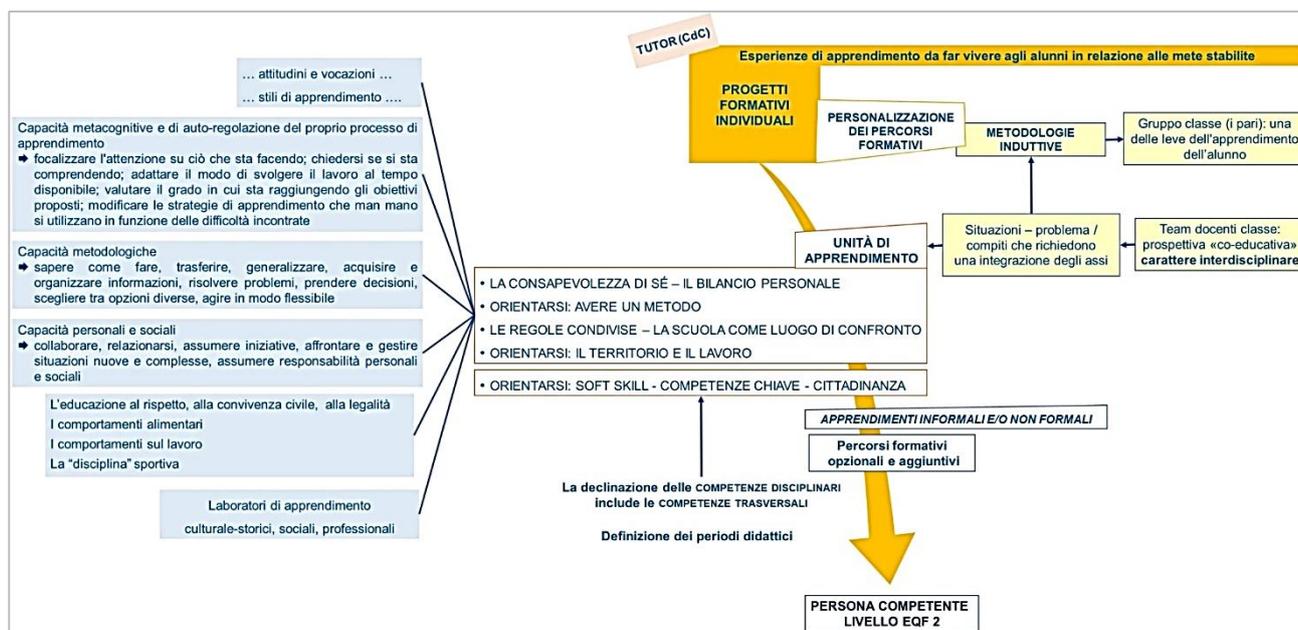
FASE 4: l'organizzazione dei percorsi

SETTING DI APPRENDIMENTO – TRIENNIO

	PERCORSI DI ALTERNANZA	AUTO-ORIENTAMENTO NELLA REALTÀ PROFESSIONALE E SOCIALE	COACHING E MENTORING PER RIENTRAMENTO E BILANCIO DELLE ESPERIENZE
TERZA	FASE 1: Orientamento e sensibilizzazione	LABORATORI DI ORIENTAMENTO SULLE PROFESSIONI E SULLA CULTURA DEL LAVORO	SERVIZI DI TUTORATO E ACCOMPAGNAMENTO SERVIZI DI CONSULENZA ORIENTATIVA
QUARTA	FASE 2: Il luogo di lavoro come luogo di apprendimento	VISITE AZIENDALI E INCONTRI CON TESTIMONI DEL MONDO DEL LAVORO	
QUINTA	FASE 3: Project work	SICUREZZA ALIMENTARE E NUTRIZIONALE	

I PCTO si pongono in continuità con la didattica orientativa del biennio dell'obbligo:

SETTING DI APPRENDIMENTO - BIENNIO (PTOF)



● FASE 5: documentazione, comunicazione e informazione

L'Istituto attiva punti di riferimento per la diffusione delle informazioni sui PCTO, per la comunicazione interna ed esterna e per la distribuzione di materiale, garantendo la realizzazione di attività di orientamento per gli studenti e per le loro famiglie.

DOCUMENTAZIONE PCTO		SOGGETTI COINVOLTI NELLA DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI	
<ul style="list-style-type: none"> • Progetti sui percorsi <ul style="list-style-type: none"> – Laboratori di orientamento sulle professioni e sulla cultura del lavoro – Visite aziendali e incontri con testimoni del mondo del lavoro – Servizi di tutorato e accompagnamento – Servizi di consulenza orientativa – [Sicurezza alimentare-nutrizionale: modulo esterno ASL Avellino] • Sistema di monitoraggio e valutazione dei percorsi: indicatori e descrittori di processo, risultato e impatto • Protocolli / regolamenti • Accordi e convenzioni • Unità di apprendimento • Patto Formativo dello Studente • Registri di frequenza degli studenti e delle attività • Strumenti di osservazione, verifica e valutazione studente • Questionari di gradimento per studenti, imprese/enti • Attestati e certificazioni • Verbali e deliberazioni organi collegiali • Verbali delle riunioni dei gruppi di lavoro PCTO (docenti) • Report periodici di monitoraggio e finale di valutazione 		<ul style="list-style-type: none"> • AVP 3.1 e 3.2: condivisione nei Collegi docenti delle proposte di Piano, del suo svolgimento annuale e della sua valutazione • Dirigente, AVP3 e FFSS: condivisione, in sede di riunione ad inizio a.s. con referenti e tutor dei PCTO, dei contenuti e delle fasi e modalità di svolgimento del Piano nell'anno • Dirigente, AVP3 e AVP5, FFSS, referenti e tutor dei PCTO: incontri informativi iniziali con gli studenti, le famiglie e le altre parti interessate • Referenti e tutor dei PCTO: informativa su percorsi nei CdC • Area VP5.2 e Referente rapporti con la stampa: informativa sul territorio dei percorsi dell'Istituto • Rappresentanza di studenti: referenti peer to peer a supporto della diffusione capillare delle informazioni tra gli studenti • Aree VP e FFSS, Referenti e Tutor nel corso dello svolgimento del Piano nell'anno: distribuzione a cascata delle informazioni verso le classi (CdC, studenti e famiglie). Processo inverso per la restituzione degli esiti alla fine dell'anno • Dirigente e figure di sistema dei PCTO: focus periodici per feedback ed eventuali azioni di riallineamento da restituire al Collegio • FFSS 1-2-5: report al Collegio degli esiti sui PCTO dell'anno e restituzione, ognuna per le parti di competenza, sul gradimento dei PCTO da parte degli studenti e degli altri stakeholder (questionari) • Referenti e tutor dei PCTO: informativa per le Commissioni dell'Esame di Stato • NIV-AVP7.1: informativa al Collegio sul riesame della Direzione, sulle specifiche di Orientamento e PCTO del RAV e sulle conseguenti proposte di azioni per il miglioramento • Area VP5.2 e CTS: condivisione delle modalità più opportune di comunicazione delle buone pratiche e successiva informativa sul territorio 	
COMUNICAZIONE INTERNA	COMUNICAZIONE ESTERNA	DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Circolari di servizio e avvisi • Istruzioni operative • Verbali delle riunioni e dei Focus • Mailing GSuite • Bachecca Argo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sito web – albo online • Sportelli dedicati • Pubblicazioni • Contatti con i media locali • Social network • Comunicazione istituzionale dedicata 	<ul style="list-style-type: none"> • AVP7.4 – documentarista • Portale dell'Istituto • Sito web istituzionale • Bachecca studenti 	

● FASE 6: il monitoraggio e la valutazione dei risultati e dei processi

Il monitoraggio e la valutazione dei risultati e dei processi sono effettuati per il Piano e per i suoi singoli percorsi previsti.

TIPOLOGIA DI INDICATORI

- Indicatori di prestazione e descrittori (standard)
- Indicatori di efficacia, in termini di raggiungimento degli obiettivi
- Indicatori di efficienza, in termini di ottimizzazione del rapporto tra risultati conseguiti e risorse impiegate
- Indicatori di impatto, in termini di capacità dei percorsi progettati di produrre gli effetti voluti nel tempo

FASI PER L'ACCERTAMENTO DEI RISULTATI

- 1) Descrizione delle competenze attese al termine del percorso e dei relativi livelli di possesso
- 2) Comunicazione efficace agli interessati sugli obiettivi di apprendimento da raggiungere
- 3) Accertamento delle competenze possedute in ingresso
- 4) Programmazione degli strumenti e delle azioni per l'osservazione della realizzazione del percorso
- 5) Verifica dei risultati conseguiti nelle fasi intermedie
- 6) Accertamento delle competenze in uscita

MONITORAGGIO

FASE	PER IL MONITORAGGIO DEI PROCESSI	PER IL MONITORAGGIO DEI RISULTATI
EX ANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Coerenza tra gli esiti delle indagini sui fabbisogni professionali del territorio • Coerenza ed integrazione tra gli obiettivi di ogni percorso, il curriculum d'Istituto e le scelte del PTOF • Presenza di partenariati con esperienze diversificate • Flessibilità del percorso rispetto alle possibilità di personalizzazione / individualizzazione • Individuazione degli strumenti per la valutazione delle competenze da certificare • Presenza della documentazione/modulistica necessaria alla realizzazione e gestione del percorso • Meccanismi di coordinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Descrizione delle competenze attese dai percorsi • Coerenza tra proposte dell'Istituzione scolastica e attitudini degli studenti
IN ITINERE	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto delle tempistiche attuative ipotizzate • Tempestività di eventuali azioni correttive • Efficacia della cooperazione tra scuola e soggetti esterni • Grado di partecipazione degli attori coinvolti nei momenti di condivisione, confronto e coordinamento • Grado di circolazione di dati e informazioni sullo stato di avanzamento delle attività all'interno del gruppo di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e lettura dei dati della valutazione formativa
FINALE	<ul style="list-style-type: none"> • Efficacia della cooperazione tra scuola e soggetti esterni • Grado di partecipazione degli attori coinvolti nei momenti di condivisione, confronto e coordinamento • Numero di azioni preventive • Numero di azioni correttive 	<ul style="list-style-type: none"> • Soddisfazione dei vari attori / destinatari del progetto • Coincidenza tra i desiderata delle strutture ospitanti e i risultati raggiunti in termini di competenze specifiche e comuni • Analisi dei risultati in relazione alle strategie e agli obiettivi

- ✓ Coerenza, integrazione e flessibilità sono tenute sotto controllo dal tutor PCTO che provvede ad informare il CdC su eventuali problematiche, così da consentire interventi correttivi. Il grado di realizzazione dei percorsi e le eventuali modifiche apportate sono regolarmente verbalizzate nei Consigli di classe
- ✓ Il tutor PCTO redige per il Consiglio una relazione finale sul percorso e produce tutta la documentazione necessaria a consentire la valutazione delle competenze acquisite da ogni studente
- ✓ L'efficacia della cooperazione tra scuola e soggetti esterni viene tenuta sotto controllo dalla FS5 e valutata con la Dirigente in apposita riunione, anche per consentirle di compilare, al termine di ogni anno, la scheda di valutazione finale sulle strutture convenzionate
- ✓ La soddisfazione viene rilevata attraverso questionari di percezione, elaborati dal NIV - AVP7.1, convalidati dalla Dirigente e somministrati dai tutor PCTO, coordinati dalle FS2-5, con il supporto della FS3 per gli alunni con BES
- ✓ Per la valutazione dei risultati deve essere posta la solita attenzione, da parte dei docenti alla differenza tra valutazione delle competenze e valutazione di profitto (voto), espressamente riportata nelle Linee Guida 2019 dei PCTO:

Nella fase di verifica del raggiungimento dei traguardi formativi relativi ai PCTO, è necessario conciliare la dinamica di apprendimento legata ai percorsi in esame, che porta all'acquisizione di competenze **comuni a più insegnamenti**, con la normativa sulla valutazione dettata dal d.P.R. 122/2009, che prevede l'espressione di un voto numerico sul profitto raggiunto nei singoli insegnamenti.

In sede di scrutinio, quindi, ciascun docente, nell'esprimere la valutazione relativa ai traguardi formativi raggiunti dagli studenti, tiene conto anche del livello di possesso delle competenze - promosse attraverso i PCTO e ricollegate alla propria disciplina di insegnamento in fase di programmazione individuale - osservato durante la realizzazione dei percorsi, formulando una **proposta di voto di profitto e fornendo elementi per l'espressione collegiale del voto di comportamento** ⁷

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

MOMENTI	CRITERI
a) IN CONTESTO LAVORATIVO (a cura del tutor aziendale)	a) Padronanza delle competenze osservate in situazione, in linea con il progetto formativo b) Specifici comportamenti osservati nel contesto operativo, in linea con gli obiettivi formativi del progetto
b) NELLE UNITÀ DI APPRENDIMENTO (a cura del Consiglio di classe)	c) Griglia di valutazione (comune a più insegnamenti)
c) NEI DIVERSI PERCORSI (per gruppi / singoli alunni della classe)	d) Report da referenti / tutor
d) IN SEDE DI SCRUTINIO FINALE (a cura del Consiglio di classe)	- Ricaduta degli esiti delle attività. La valutazione così effettuata concorre alla determinazione del voto di profitto delle discipline coinvolte, al voto di comportamento ed all'attribuzione del credito scolastico

STRUMENTI DI VERIFICA E VALUTAZIONE

Ai fini della verifica e della valutazione, oltre gli strumenti ordinariamente utilizzati nelle singole discipline secondo le specifiche delle UdA, sono specificamente previsti per i PCTO:

- *Diario di bordo* da parte degli studenti e del docente tutor interno
- *Schede di osservazione*
- *Prova esperta*

Le evidenze sulla sequenza di esperienze che consente allo studente di perseguire le mete indicate nel PECUP vanno inserite nel suo **E-portfolio**.

● FASE 7: la certificazione dei percorsi di alternanza

La certificazione al termine del triennio è intesa a garantire la trasparenza dei percorsi formativi e il riconoscimento delle competenze.

Il modello di certificazione elaborato e compilato d'intesa con il soggetto ospitante, fa riferimento agli elementi minimi di attestazione indicati dall'art. 6 del decreto legislativo 13/2013, in attesa di un modello MIUR:

- i dati anagrafici del destinatario
- i dati dell'Istituto scolastico
- i riferimenti alla tipologia e ai contenuti dell'accordo che ha permesso il percorso in alternanza
- le competenze acquisite, indicando, per ciascuna di esse, il riferimento all'ordinamento e all'indirizzo di studio
- i dati relativi ai contesti di lavoro in cui il tirocinio curricolare si è svolto, le modalità di apprendimento e valutazione delle competenze
- la lingua utilizzata nel contesto lavorativo.

La certificazione è **predisposta entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato** e inserita nel curriculum dello studente /della studentessa.

⁷ Linee guida con allegati – MIUR ottobre 2019, p.19

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ PER IL TRIENNIO

	DIMENSIONE FORMATIVA	DIMENSIONE INFORMATIVA	DIMENSIONE CONSULENZIALE
CHE COSA	Attività per lo sviluppo di risorse e condizioni favorevoli al processo di auto-orientamento della persona per favorirne l'adattabilità ai contesti, il successo formativo e l'occupabilità	Attività per apprendere ad attivarsi e per acquisire, ampliare e/o rielaborare la conoscenza critica della realtà professionale e sociale in funzione del raggiungimento di un obiettivo formativo/professionale specifico	Servizi di tutorato e accompagnamento/ di sostegno (individuali/di gruppo) allo sviluppo di competenze e capacità di decisione e di controllo attivo sull'esperienza formativa e lavorativa in essere, al fine di prevenire rischi di insuccesso
FINALITÀ	<p>Promuovere l'acquisizione delle competenze orientative generali e trasversali in quanto premesse indispensabili per un efficace auto-orientamento</p> <p>Favorire la maturazione di un atteggiamento e di un comportamento <i>proattivo</i> per lo sviluppo delle capacità di gestione autonoma e consapevole del proprio processo di orientamento</p> <p>***</p> <p>Superare la separazione tra formazione e lavoro valorizzando l'impresa come luogo di apprendimento</p>	<p>Favorire la capacità di analizzare le caratteristiche del sistema produttivo, delle tendenze della domanda e dell'offerta di lavoro, di professionalità nei settori codice ATECO di riferimento (8)</p> <p>Fornire un primo quadro delle possibili modalità di accesso al mercato del lavoro</p> <p>Favorire lo sviluppo di un'autonoma ricerca di informazioni attraverso indicazioni metodologiche e chiavi di accesso</p>	<p>Promuovere la consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza nell'elaborare un personale progetto formativo e professionale</p> <p>Stimolare la riflessione e la formulazione di percorsi di sviluppo per il futuro, favorendo la messa in relazione tra risorse, interessi personali e richieste del mondo del lavoro e delle professioni</p> <p>Analizzare le competenze maturate durante le esperienze trascorse, ma anche gli interessi, i valori e le attitudini personali</p>
RISORSE (professionali)	<p>AVP3</p> <p>FS5</p> <p>FS3 – FS4 – FS5</p> <p>Tutor PCTO – Docenti CdC (ogni docente ha la responsabilità delle azioni principali di orientamento nell'Istituto, attraverso la didattica orientativa per la cittadinanza responsabile)</p> <p>Esperti per la formazione sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro</p> <p>Esperti per le attività specialistiche nei contesti operativi</p>	<p>AVP3.2</p> <p>FS2</p> <p>FS1 – FS3 – FS4 – FS5</p> <p>Tutor PCTO – Docenti CdC</p> <p>Rete di collaborazione con Camera di commercio, Confindustria, Associazioni di categoria, Agenzie per il lavoro, Enti locali, Servizi socio-sanitari, Università, Centri di ricerca, ...</p> <p>Esperti / Orientatori esterni</p>	<p>AVP3.2</p> <p>FS2</p> <p>FS3 – FS4 – FS5</p> <p>Tutor PCTO</p> <p>Rete di collaborazione con Camera di commercio, Confindustria, Associazioni di categoria, Agenzie per il lavoro, Enti locali, Servizi socio-sanitari, Università, Centri di ricerca, ...</p> <p>Esperti / Orientatori esterni</p>

8 - RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ ECONOMICHE REFERENZIATE AI CODICI ATECO

L'indirizzo di studi fa riferimento alle seguenti attività, contraddistinte dai codici ATECO adottati dall'Istituto nazionale di statistica per le rilevazioni statistiche nazionali di carattere economico ed esplicitati a livello di Sezione e di correlate Divisioni:

I - ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE	I - 55 Alloggio I - 56 Attività dei servizi di ristorazione
C - ATTIVITÀ MANUFATTURIERE	C - 10 Industrie alimentari
N - NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE	N - 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour operator e servizi di prenotazione e attività connesse

- CORRELAZIONE AI SETTORI ECONOMICO-PROFESSIONALI

Il Profilo in uscita dell'indirizzo di studi viene correlato ai seguenti settori economico-professionali indicati nel DI del 30 giugno 2015, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 20 luglio 2015, n. 166:

SERVIZI TURISTICI
PRODUZIONI ALIMENTARI

PIANO ATTIVITÀ PER IL TRIENNIO

CLASSE	DIMENSIONE FORMATIVA	DIMENSIONE INFORMATIVA	DIMENSIONE CONSULENZIALE
TERZA	<p style="text-align: center;">PERCORSI DI ALTERNANZA</p> <p style="text-align: center;">FASE 1: Orientamento e sensibilizzazione (40 ore)</p> <p>Percorso salute e sicurezza sul luogo di lavoro</p> <p>Compiti di realtà in contesto lavorativo attraverso</p> <ul style="list-style-type: none"> -brevi esperienze mirate -la partecipazione alla realizzazione di eventi e/o progetti con istituzioni, enti, soggetti economici e imprenditoriali <p>Visite aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> -didattica laboratoriale prima, durante e dopo la visita, dando significato all'esperienza 	<p style="text-align: center;">LABORATORI DI ORIENTAMENTO SULLE PROFESSIONI E SULLA CULTURA DEL LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca attiva sulla realtà socio-culturale e sul tessuto produttivo del territorio / su opportunità del mondo del lavoro e delle professioni - Campus creativi / Avvio d'impresa (procedimenti, autorizzazioni, agevolazioni, ecc) - Mobilità transnazionale - Sostenibilità economica, ambientale e sociale / Etica del lavoro - Colloqui di lavoro / Curriculum vitae 	<p style="text-align: center;">SERVIZI DI TUTORATO E ACCOMPAGNAMENTO</p> <p>Riorientamento (in particolare nella classe terza)</p> <p>Bilancio delle competenze Azioni rivolte a "fare il punto" su se stessi, sugli sbocchi professionali, sui percorsi formativi successivi, sul mercato del lavoro, trovando una mediazione sostenibile tra queste variabili e individuando un progetto concreto/fattibile per realizzarle (avvio: classe terza; auto-monitoraggio: classe quinta)</p>
QUARTA	<p style="text-align: center;">PERCORSI DI ALTERNANZA</p> <p style="text-align: center;">FASE 2: Il luogo di lavoro come luogo di apprendimento (140 ore)</p> <p>Tirocinio curricolare (maggio-luglio / settembre)</p>	<p style="text-align: center;">VISITE AZIENDALI E INCONTRI CON TESTIMONI DEL MONDO DEL LAVORO</p> <p>Visite d'istruzione a contesti significativi (luoghi di produzione, luoghi di scambio, luoghi di fruizione, ecc) e incontri con testimoni del mondo del lavoro: hanno un contenuto prevalentemente informativo e non laboratoriale; sono inserite nelle attività ordinarie della programmazione annuale del CdC</p>	<p style="text-align: center;">SERVIZI DI CONSULENZA ORIENTATIVA CON ORIENTATORI ESPERTI</p> <p>Coaching e supporto alla ricerca attiva del lavoro (sportelli lavoro); carriera di studio e di lavoro</p> <p>Servizi di orientamento informativo sulla formazione post-secondaria</p>
QUINTA	<p style="text-align: center;">PERCORSI DI ALTERNANZA</p> <p style="text-align: center;">FASE 3: Project work (30 ore)</p> <p>Attività di promozione dei beni culturali e ambientali, delle tipicità enogastronomiche, delle attrazioni, degli eventi e delle manifestazioni, per veicolare un'immagine riconoscibile e rappresentativa del territorio per conto di committenti esterni</p> <p>Organizzazione e gestione di eventi per conto di committenti esterni</p> <p>Organizzazione e gestione del ristorante didattico per un evento aperto al pubblico (l'organizzazione, la promozione, la gestione del ristorante e la realizzazione dell'evento sono a cura esclusiva della classe)</p>	<p style="text-align: center;">LEZIONI SU SICUREZZA ALIMENTARE E NUTRIZIONALE (classe quinta)</p> <p>Approfondimenti per le competenze di settore: alimentazione e diete per particolari patologie (esperti ASL-Avellino)</p>	

● I PERCORSI DI ALTERNANZA NEI PCTO

Le attività coinvolgono gli studenti **a partire dalle classi terze**.

I **periodi** di apprendimento mediante esperienze in contesti lavorativi sono previsti anche in momenti diversi da quelli fissati dal calendario delle lezioni, cioè durante la sospensione delle attività didattiche, con riferimento soprattutto ai casi in cui le strutture ospitanti ritenute idonee dall'Istituto siano caratterizzate da attività stagionali.

Disponendo di finanziamenti per progetti innovativi, l'Istituto potrà realizzare le attività di alternanza anche all'estero.

Al termine dei percorsi è effettuata la valutazione congiunta dell'attività svolta dallo studente da parte del tutor interno e dal tutor esterno

Le attività che prevedono precisi compiti sono declinate attraverso Unità di Apprendimento (UdA) annuali per un totale di 210 ore.

Ciascuna delle UdA realizzate nel progetto triennale

1. rileva, a fronte di un compito-problema dotato di valore reale, la capacità d'azione degli studenti, vista come mobilitazione di risorse (conoscenze, abilità, soft/life skill) in un contesto operativo e lavorativo, quindi *non routinario* e non di puro addestramento, che prevede criticità ed imprevisti e presenta diverse possibili soluzioni
2. identifica le competenze **concretamente osservate e verificate** nella situazione problema descritta, **selezionando** quelle
 - a) connesse **in modo significativo** al compito prefissato
 - b) volte a favorire un apprendimento significativo rispetto alle competenze **orientative generali e specifiche**

Il Consiglio di classe è chiamato a curare il percorso sulla scorta delle esigenze formative rilevate e delle richieste degli studenti. La progettazione del CdC viene realizzata con il tutor PCTO

Per i percorsi di alternanza in contesto lavorativo le UdA confluiscono nel progetto formativo personalizzato, una volta condivise con i tutor aziendali. Il processo è supportato dalla FS5.

Particolare attenzione va data ai momenti di autovalutazione da parte dello studente.

La documentazione va resa nota agli studenti e l'UdA resta a loro disposizione.

1. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI

Nei percorsi è sempre garantita la personalizzazione / individualizzazione dei percorsi:

- a) *In relazione alle strutture del territorio:*
 - preferenza da parte dell'alunno / famiglia, anche in considerazione di esigenze di vicinanza per particolari disabilità
 - individuazione, anche attraverso i membri del CTS, di strutture rispondenti alle attitudini / esigenze formative degli studenti
 - necessità di controlli mirati su alcuni studenti in conseguenza di comportamenti sanzionati dal CdC
- b) *In relazione alla valorizzazione di particolari attitudini / talenti*
 - scambi culturali all'estero in partenariato con Istituti analoghi concordando esperienze di stage
- c) *In relazione alle disabilità*

Per gli alunni con disabilità le attività di alternanza sono progettate direttamente dal Consiglio di classe in un'ottica di "progetto di vita" che consente di favorire la coscienza di sé, la mobilitazione di nuove risorse personali, nonché la promozione dell'emancipazione della persona, accompagnandola verso l'età adulta.

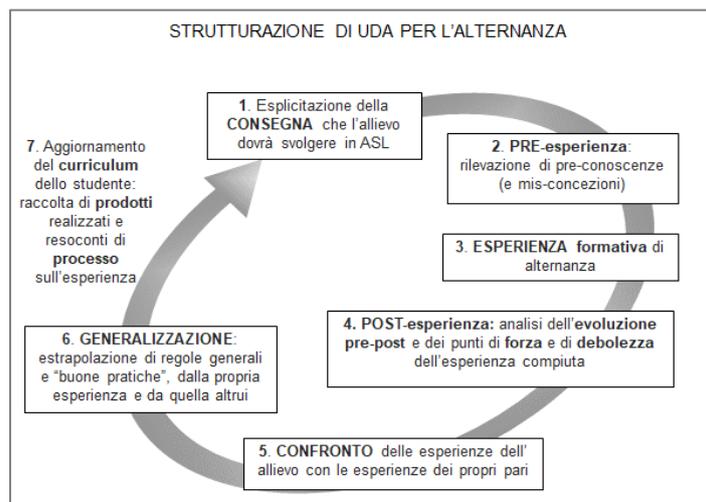
2. FREQUENZA DA PARTE DEGLI ALUNNI NEI PERCORSI DI ALTERNANZA

Ai fini della validità del percorso di alternanza è necessaria la frequenza di **almeno 158 ore sulle 210 del monte ore previsto** (tre quarti)

In ordine alle condizioni necessarie a garantire **la validità dell'anno scolastico** ai fini della valutazione degli alunni, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 226/2005 e dell'art.14, comma 7, del DPR 122/2009, secondo le indicazioni di cui alla circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011 e del decreto 195/2017, si sottolinea

- a) ipotesi di svolgimento dei percorsi di alternanza durante l'attività didattica: le ore di presenza dell'allievo vanno computate per la validità sia dell'anno scolastico sia dei percorsi di alternanza
- b) ipotesi di svolgimento dei percorsi di alternanza, del tutto o in parte, durante la sospensione delle attività didattiche (ad esempio, nei mesi estivi), fermo restando l'obbligo di rispetto del limite minimo di frequenza delle lezioni, la presenza dell'allievo registrata durante le attività presso la struttura ospitante concorre alla validità dei percorsi.

● UNITÀ DI APPRENDIMENTO IN CONTESTO LAVORATIVO



(adattato da R. Trincherò – Alternanza)

ESPERIENZE IN CONTESTO LAVORATIVO (cl. III) e TIROCINIO CURRICOLARE (cl. IV)

FASI	OBIETTIVI	ATTIVITÀ STUDENTI	RISORSE
<p style="text-align: center;">PREPARAZIONE</p> <p>Il periodo di tirocinio curricolare è preceduto da un periodo di pre-alternanza per lo sviluppo di quelle conoscenze/abilità necessarie allo studente per orientarsi, comprendere e trarre il massimo beneficio dal nuovo ambiente di studio</p>	<p>Identificare gli elementi utili per descrivere il contesto dell'azienda e per analizzare una professione</p> <p>Esplorare le proprie preferenze ed interessi rispetto all'impresa nella quale si verrà inseriti</p> <p>Identificare le caratteristiche e le abilità che saranno obiettivo di analisi e apprendimento</p>	<p>Analisi e compilazione di una scheda descrittiva dell'azienda</p> <p>Individuazione delle competenze del proprio referente aziendale (sito sulle professioni INAPP- Excelsior Unioncamere)</p> <p>Identificazione delle caratteristiche e delle abilità che saranno obiettivo di analisi e apprendimento</p> <p>Analisi del proprio livello di compatibilità / interessi con le mansioni assegnate nel tirocinio (...)</p> <p>Autovalutazione delle abilità possedute</p>	<p>Tutor PCTO</p> <p>Tutor aziendale (eventualmente)</p>
<p style="text-align: center;">REALIZZAZIONE</p> <p>Gli alunni sono collocati in gruppi con precisi compiti e turni e sono resi consapevoli sul funzionamento complessivo dell'impresa e della sicurezza</p>	<p>Contestualizzare gli apprendimenti curricolari e acquisire competenze utili per il futuro</p>	<p>Svolgimento dei compiti previsti nelle UdA con tenuta di un diario di bordo</p> <p>Per le <i>classi terze</i> l'esperienza in contesto lavorativo è accompagnata da momenti di raccordo in aula tra i percorsi disciplinari e l'attività formativa esterna</p>	<p>Tutor aziendale</p> <p>Tutor PCTO</p> <p>Tutor accompagnatore (classe IV)</p>
<p style="text-align: center;">VALORIZZAZIONE/ RESTITUZIONE DELL'ESPERIENZA IN AZIENDA</p> <p>Attività di condivisione con la classe e con i docenti delle attività svolte e valutazione / autovalutazione dell'esperienza</p>	<p>Condividere le conoscenze sulle diverse professionalità incontrate e riconoscere il contesto aziendale come un sistema integrato di professionalità</p> <p>Valutare la corrispondenza tra percorso realizzato e progettato</p> <p>Riconoscere e valutare l'impatto del percorso realizzato in termini di ricadute sui propri interessi e sulle abilità possedute</p>	<p>Condivisione delle diverse esperienze effettuate e riflessione sugli interessi dello studente anche alla luce dell'esperienza in azienda appena conclusa</p> <p>Verifica degli impatti dell'esperienza sulle proprie abilità</p> <p>Compilazione di un proprio progetto personale</p>	<p>Tutor PCTO</p> <p>Docenti CdC delle discipline di riferimento</p>

● COMPETENZE E FOCUS DI OSSERVAZIONE UDA IN CONTESTO LAVORATIVO

SERVIZI DI SALA E VENDITA

Classe III (esperienza nel ristorante)

COMPETENZE RIFERIMENTO PECUP Allegati A e B3 – DPR 87/2010	CRITERI	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
<p>Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico – alberghiera</p> <p>Controllare e utilizzare gli alimenti e le bevande sotto il profilo organolettico, merceologico, chimico-fisico, nutrizionale e gastronomico</p> <p>Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici</p> <p>Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti</p> <p>Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento</p>	COMPITI	<p>SALA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Accoglienza clientela ed accompagnamento ai tavoli -Comunicazione delle ordinazioni in cucina -Servizio ai tavoli -Preparazione e riordino dei tavoli; lavaggio e asciugatura di posate e bicchieri; preparazione della sala per il giorno successivo -Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro
	ORIENTAMENTO IN AZIENDA	Capacità di cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda
	<p>COMUNICAZIONE</p> <p>GESTIONE DELLE RELAZIONI</p> <p>INTERPERSONALI</p> <p>PROBLEM SOLVING</p>	<p>Capacità di costruire relazioni e di trasmettere e condividere bisogni, idee, saperi, esperienze e informazioni con i propri interlocutori, sia colleghi che superiori, in modo idoneo ai diversi contesti</p> <p>Capacità di individuare i problemi attinenti al proprio ambito di competenza ed impegnarsi nella loro soluzione, collaborando efficacemente con gli altri</p>

Classe III (esperienza nel bar-caffetteria / pasticceria)

COMPETENZE RIFERIMENTO PECUP Allegati A e B3 – DPR 87/2010	CRITERI	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
<p>Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico – alberghiera</p> <p>Controllare e utilizzare gli alimenti e le bevande sotto il profilo organolettico, merceologico, chimico-fisico, nutrizionale e gastronomico</p> <p>Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici</p> <p>Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti</p> <p>Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento</p>	COMPITI	<p>BAR</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servizio di caffetteria e aperitivi -Servizio al banco e ai tavoli -Pulizia e riassetto del posto di lavoro -Impasti di base (bar-pasticceria) -Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro
	ORIENTAMENTO IN AZIENDA	Capacità di cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda
	<p>COMUNICAZIONE</p> <p>GESTIONE DELLE RELAZIONI</p> <p>INTERPERSONALI</p> <p>PROBLEM SOLVING</p>	<p>Capacità di costruire relazioni e di trasmettere e condividere bisogni, idee, saperi, esperienze e informazioni con i propri interlocutori, sia colleghi che superiori, in modo idoneo ai diversi contesti</p> <p>Capacità di individuare i problemi attinenti al proprio ambito di competenza ed impegnarsi nella loro soluzione, collaborando efficacemente con gli altri</p>

SERVIZI DI SALA E VENDITA

Classe IV

COMPETENZE RIFERIMENTO PECUP Allegati A e B3 – DPR 87/2010	CRITERI	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
<p>Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico – alberghiera</p> <p>Controllare e utilizzare gli alimenti e le bevande sotto il profilo organolettico, merceologico, chimico-fisico, nutrizionale e gastronomico</p> <p>Predisporre menu coerenti con il contesto e le esigenze della clientela, anche in relazione a specifiche necessità dietologiche</p> <p>Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici</p> <p>Valorizzare e promuovere le tradizioni locali, nazionali e internazionali individuando le nuove tendenze di filiera</p> <p>Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti</p>	CAPACITÀ DI ESECUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> -Accoglienza clientela ed accompagnamento ai tavoli -Comunicazione delle ordinazioni in cucina -Servizio ai tavoli -Preparazione e riordino dei tavoli; lavaggio e asciugatura di posate e bicchieri; preparazione della sala per il giorno successivo -Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro
	AFFIANCAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> -Assegnazione dei clienti ai tavoli -Consiglio ai clienti sui piatti del ristorante -Ordinazioni dai clienti -Spiegazione del menu e descrizione delle caratteristiche dei vari piatti -Decisioni dei menu per i ricevimenti -Allestimento ricevimenti -Organizzazione della sala -Gestione e coordinamento dei camerieri di sala e collegamento con la cucina e la cantina
	AUTONOMIA SULLA BASE DI INDICAZIONI OPERATIVE	<ul style="list-style-type: none"> -Definizione ed aggiornamento della carta dei vini -Coordinamento del lavoro della brigata di sala -Definizione dei prezzi dei cibi serviti - della sicurezza
	ORIENTAMENTO IN AZIENDA	Capacità di cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda
COMPETENZE RIFERIMENTO PECUP Allegati A e B3 – DPR 87/2010	SKILLS	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
<p>Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento</p> <p>Integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle linguistiche, utilizzando le tecniche di comunicazione e relazione per ottimizzare la qualità del servizio e il coordinamento con i colleghi</p>	<p>SOCIALI E INTERPERSONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicazione -Gestione delle relazioni interpersonali -Empatia 	<p>Capacità di costruire relazioni e di trasmettere e condividere bisogni, idee, saperi, esperienze e informazioni con i propri interlocutori, sia colleghi che superiori, in modo idoneo ai diversi contesti</p> <p>Disponibilità a lavorare con gli altri, rispettando le regole e sentendosi personalmente parte del gruppo sul lavoro</p>
	<p>COGNITIVE E DI REALIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Problem solving -Decision making -Senso critico -Pensiero creativo 	Flessibilità nell'affrontare problemi e prendere decisioni dimostrando orientamento agli obiettivi di lavoro proposti nei tempi stabiliti e nel rispetto delle regole. Ricerca e gestione delle informazioni. Attenzione alla qualità e all'accuratezza
	<p>DI GESTIONE DELLE EMOZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Autoconsapevolezza -Gestione delle emozioni -Gestione dello stress 	Capacità di auto-controllo rispetto a mutamenti delle situazioni lavorative e/o a richiami sul proprio lavoro

ENOGASTRONOMIA

Classe III

COMPETENZE RIFERIMENTO PECUP Allegati A e B3 – DPR 87/2010	CRITERI	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
<p>Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico – alberghiera</p> <p>Controllare e utilizzare gli alimenti e le bevande sotto il profilo organolettico, merceologico, chimico-fisico, nutrizionale e gastronomico</p> <p>Predisporre menu coerenti con il contesto e le esigenze della clientela, anche in relazione a specifiche necessità dietologiche</p> <p>Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici</p> <p>Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti</p> <p>Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento</p>	COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> -Preparazione degli ingredienti delle varie pietanze -Preparazione degli antipasti -Pulitura e taglio delle verdure -Impasti e salse di base -Impasti di base di pasticceria -Organizzazione del posto di lavoro -Riordino della cucina -Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro
	ORIENTAMENTO IN AZIENDA	Capacità di cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda
	COMUNICAZIONE GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI PROBLEM SOLVING	<p>Capacità di costruire relazioni e di trasmettere e condividere bisogni, idee, saperi, esperienze e informazioni con i propri interlocutori, sia colleghi che superiori, in modo idoneo ai diversi contesti</p> <p>Capacità di individuare i problemi attinenti al proprio ambito di competenza ed impegnarsi nella loro soluzione, collaborando efficacemente con gli altri</p>

Classe IV

COMPETENZE RIFERIMENTO PECUP Allegati A e B3 – DPR 87/2010	CRITERI	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
<p>Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico – alberghiera</p> <p>Controllare e utilizzare gli alimenti e le bevande sotto il profilo organolettico, merceologico, chimico-fisico, nutrizionale e gastronomico</p> <p>Predisporre menu coerenti con il contesto e le esigenze della clientela, anche in relazione a specifiche necessità dietologiche</p> <p>Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici</p> <p>Valorizzare e promuovere le tradizioni locali, nazionali e internazionali individuando le nuove tendenze di filiera</p> <p>Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti</p>	CAPACITÀ DI ESECUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> -Preparazione degli ingredienti delle varie pietanze -Preparazione degli antipasti -Pulitura e taglio delle verdure -Impasti e salse di base -Impasti di base di pasticceria -Organizzazione del posto di lavoro -Riordino della cucina -Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro
	AFFIANCAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione e controllo sull'approvvigionamento degli alimenti -Verifiche merceologiche sugli alimenti di partenza -Manipolazione, metodi di cottura e conservazione degli alimenti -Cura della presentazione e guarnizione dei piatti
	AUTONOMIA SULLA BASE DI INDICAZIONI OPERATIVE	<ul style="list-style-type: none"> -Definizione ed aggiornamento dei menu rotativi e delle ricette -Coordinamento del lavoro della brigata di cucina -Definizione dei prezzi dei cibi serviti
	ORIENTAMENTO IN AZIENDA	Capacità di cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda
COMPETENZE RIFERIMENTO PECUP Allegati A e B3 – DPR 87/2010	SKILL	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
<p>Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento</p> <p>Integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle linguistiche, utilizzando le tecniche di comunicazione e relazione per ottimizzare la qualità del servizio e il coordinamento con i colleghi</p>	SOCIALI E INTERPERSONALI -Comunicazione -Gestione delle relazioni interpersonali -Empatia	<p>Capacità di costruire relazioni e di trasmettere e condividere bisogni, idee, saperi, esperienze e informazioni con i propri interlocutori, sia colleghi che superiori, in modo idoneo ai diversi contesti</p> <p>Disponibilità a lavorare con gli altri, rispettando le regole e sentendosi personalmente parte del gruppo sul lavoro</p>
	COGNITIVE E DI REALIZZAZIONE -Problem solving -Decision making -Senso critico -Pensiero creativo	Flessibilità nell'affrontare problemi e prendere decisioni dimostrando orientamento agli obiettivi di lavoro proposti nei tempi stabiliti e nel rispetto delle regole. Ricerca e gestione delle informazioni. Attenzione alla qualità e all'accuratezza
	DI GESTIONE DELLE EMOZIONI -Autoconsapevolezza -Gestione delle emozioni -Gestione dello stress	Capacità di auto-controllo rispetto a mutamenti delle situazioni lavorative e/o a richiami sul proprio lavoro

ACCOGLIENZA TURISTICA

Classe III

COMPETENZE RIFERIMENTO PECUP Allegati A e B3 – DPR 87/2010	CRITERI	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
<p>Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti</p> <p>Utilizzare strumenti gestionali nella produzione di servizi di accoglienza turistico – alberghiera</p> <p>Sovrintendere all'organizzazione dei servizi di accoglienza e di ospitalità, applicando le tecniche di gestione economica e finanziaria alle aziende turistico - alberghiere</p> <p>Utilizzare le tecniche di promozione, vendita, commercializzazione, assistenza, informazione ed intermediazione turistico-alberghiera</p> <p>Valorizzare e promuovere le tradizioni locali, nazionali e internazionali individuando le nuove tendenze di filiera</p>	CAPACITÀ DI ESECUZIONE	<p>EVENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accogliere i partecipanti - Effettuare il check-in - Fornire informazioni generali ai partecipanti (orari, servizi erogati, ...) - Custodire beni in consegna - Prendere nota delle richieste dei partecipanti - Presenziare all'evento - Fornire assistenza nei coffee-break - Segnalare agli organizzatori eventuali problemi - Comunicare le richieste dei clienti al personale addetto - Effettuare le operazioni connesse alla chiusura dell'evento (rilascio attestati, comunicazioni di servizio, rilevazione customer satisfaction...)
	AFFIANCAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere dati e informazioni relativi all'evento da organizzare - Verificare la disponibilità e l'adeguatezza di location, spazi, attrezzature e servizi logistici e tecnici a disposizione - Predisporre l'allestimento di sala, reception, servizi - Predisporre materiale strutturato (programma, brochure, pubblicità, inviti, badge, moduli, attestati...) - Utilizzare software per la gestione delle prenotazioni - Ricevere reclami da parte dei partecipanti e individuare le possibili soluzioni per la loro gestione - Verificare la soddisfazione dell'utente (questionari, indicatori)
	AUTONOMIA SULLA BASE DI INDICAZIONI OPERATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare la normativa sulla sicurezza e la prevenzione dei rischi con riferimento alla mansione svolta - Fornire informazioni ai partecipanti su possibilità di soggiorno, trasporti, servizi locali
	ORIENTAMENTO IN AZIENDA	Cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'impresa / ente
COMPETENZE RIFERIMENTO PECUP Allegati A e B3 – DPR 87/2010	SKILL	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
<p>Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento</p> <p>Integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle linguistiche, utilizzando le tecniche di comunicazione e relazione per ottimizzare la qualità del servizio e il coordinamento con i colleghi</p> <p>Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali</p>	<p>SOCIALI E INTERPERSONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione - Gestione delle relazioni interpersonali - Empatia 	<p>Capacità di costruire relazioni e di trasmettere e condividere bisogni, idee, saperi, esperienze e informazioni con i propri interlocutori, sia colleghi che superiori, in modo idoneo ai diversi contesti</p> <p>Disponibilità a lavorare con gli altri, rispettando le regole e sentendosi personalmente parte del gruppo sul lavoro</p>
	<p>COGNITIVE E DI REALIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problem solving - Decision making - Senso critico - Pensiero creativo 	Flessibilità nell'affrontare problemi e prendere decisioni dimostrando orientamento agli obiettivi di lavoro proposti nei tempi stabiliti e nel rispetto delle regole. Ricerca e gestione delle informazioni. Attenzione alla qualità e all'accuratezza
	<p>DI GESTIONE DELLE EMOZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoconsapevolezza - Gestione delle emozioni - Gestione dello stress 	Capacità di auto-controllo rispetto a mutamenti delle situazioni lavorative e/o a richiami sul proprio lavoro

ACCOGLIENZA TURISTICA

Classe IV

COMPETENZE RIFERIMENTO PECUP Allegati A e B3 – DPR 87/2010	CRITERI	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
<p>Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti</p> <p>Utilizzare strumenti gestionali nella produzione di servizi di accoglienza turistico – alberghiera</p> <p>Sovrintendere all'organizzazione dei servizi di accoglienza e di ospitalità, applicando le tecniche di gestione economica e finanziaria alle aziende turistico - alberghiere</p> <p>Utilizzare le tecniche di promozione, vendita, commercializzazione, assistenza, informazione ed intermediazione turistico-alberghiera</p> <p>Adeguare la produzione e la vendita dei servizi di accoglienza e ospitalità in relazione alle richieste dei mercati e della clientela</p> <p>Promuovere e gestire i servizi di accoglienza turistico - alberghiera anche attraverso la progettazione dei servizi turistici per valorizzare le risorse ambientali, storico - artistiche, culturali ed enogastronomiche del territorio</p> <p>Valorizzare e promuovere le tradizioni locali, nazionali e internazionali individuando le nuove tendenze di filiera</p>	CAPACITÀ DI ESECUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgere le procedure di check-in e check-out - Utilizzare strumenti gestionali nella produzione di servizi di accoglienza turistico-alberghiera. - Accogliere singoli clienti o gruppi di turisti (anche stranieri) - Fornire informazioni / assistenza al cliente - Controllare gli accessi alle strutture ricettive - Controllare e custodire i documenti dei clienti - Coadiuvare il personale di ricevimento nelle operazioni di assegnazione delle camere e di coordinamento dei vari servizi che collaborano all'accoglienza della clientela - Rilevare la customer satisfaction
	AFFIANCAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire le prenotazioni. Ricevere e smistare telefonate. - Compilare / controllare registri di servizio o schede (personale, clienti, fornitori, ...). - Ricevere reclami da parte dei clienti e individuare le possibili soluzioni per la loro gestione - Relazionarsi con agenzie di promozione turistica o altri enti e soggetti del territorio - Verificare la soddisfazione del cliente (questionari, indicatori)
	AUTONOMIA SULLA BASE DI INDICAZIONI OPERATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare la normativa sulla sicurezza e la prevenzione dei rischi con riferimento alla mansione svolta - Reperire e fornire informazioni ai clienti sul luogo di soggiorno
	ORIENTAMENTO IN AZIENDA	Cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda
COMPETENZE RIFERIMENTO PECUP Allegati A e B3 – DPR 87/2010	SKILL	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
<p>Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento</p> <p>Integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle linguistiche, utilizzando le tecniche di comunicazione e relazione per ottimizzare la qualità del servizio e il coordinamento con i colleghi</p> <p>Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali</p>	<p>SOCIALI E INTERPERSONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione - Gestione delle relazioni interpersonali - Empatia 	<p>Capacità di costruire relazioni e di trasmettere e condividere bisogni, idee, saperi, esperienze e informazioni con i propri interlocutori, sia colleghi che superiori, in modo idoneo ai diversi contesti</p> <p>Disponibilità a lavorare con gli altri, rispettando le regole e sentendosi personalmente parte del gruppo sul lavoro</p>
	<p>COGNITIVE E DI REALIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problem solving - Decision making - Senso critico - Pensiero creativo 	Flessibilità nell'affrontare problemi e prendere decisioni dimostrando orientamento agli obiettivi di lavoro proposti nei tempi stabiliti e nel rispetto delle regole. Ricerca e gestione delle informazioni. Attenzione alla qualità e all'accuratezza
	<p>DI GESTIONE DELLE EMOZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoconsapevolezza - Gestione delle emozioni - Gestione dello stress 	Capacità di auto-controllo rispetto a mutamenti delle situazioni lavorative e/o a richiami sul proprio lavoro

● GRIGLIE DI VALUTAZIONE PER I PERCORSI DI ALTERNANZA

CLASSE TERZA: GRIGLIA DI VALUTAZIONE ATTIVITÀ TIROCINANTE - A CURA DEL TUTOR FORMATIVO AZIENDALE

INDICATORI	LIVELLO	DESCRITTORI
APPLICAZIONE: INTERESSE PARTECIPAZIONE COSTANZA	1 Parziale	Dimostra scarso interesse alle attività proposte. È poco partecipativo e sovente disattento. Subisce passivamente le azioni progettuali che gli vengono proposte.
	2 Base	Dimostra interesse sufficiente per l'esperienza lavorativa. Partecipazione e impegno non sono costanti. Accetta di buon grado le proposte di attività.
	3 medio	Affronta l'esperienza lavorativa con interesse, partecipazione, impegno e costanza discreti. Tende ad essere propositivo.
	4 avanzato	Affronta l'esperienza lavorativa con interesse, partecipazione, impegno e costanza significativi. Esprime una buona propositività.
RELAZIONE E COLLABORAZIONE	1 parziale	Fatica a instaurare relazioni all'interno del gruppo di lavoro. Preferisce lavorare da solo. Interagisce poco con le figure di riferimento.
	2 base	Riesce a instaurare relazioni all'interno del gruppo. Manifesta una discreta disponibilità all'interazione e capacità di collaborazione.
	3 medio	Stabilisce buone relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. È disponibile a collaborare con le figure di riferimento e con i colleghi.
	4 avanzato	Stabilisce ottime relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Manifesta una elevata disponibilità e capacità a collaborare.
FREQUENZA E PUNTUALITÀ	1 parziale	Fa registrare numerose assenze e ritardi frequenti talvolta non giustificati/giustificabili
	2 base	Fa registrare ritardi e assenze, ma in misura ancora accettabile
	3 medio	Fa registrare poche assenze e ritardi non significativi
	4 avanzato	Non fa registrare assenze e ritardi significativi
LAVORO: AUTONOMIA PROFESSIONALITÀ SICUREZZA	1 parziale	Opera con scarsa autonomia e ha necessità di essere guidato. Non è sempre affidabile nel rispetto delle procedure di lavoro e dei fattori di sicurezza.
	2 base	Nelle procedure relative alle azioni progettuali opera con sufficiente autonomia in situazioni note e già sperimentate. Manifesta discreta affidabilità. Rispetta per lo più gli essenziali fattori di sicurezza.
	3 medio	Manifesta una buona autonomia operativa nello svolgere il compito e nella scelta di procedure, strumenti, modalità. È affidabile nel rispetto delle procedure relative alle azioni progettuali e per quanto riguarda i fattori di sicurezza.
	4 avanzato	Dimostra un ottimo grado di autonomia operativa nello svolgere il compito e nella scelta di procedure, strumenti, modalità anche in situazioni nuove. È molto affidabile sia nel rispetto delle procedure relative alle azioni progettuali sia per quanto riguarda il rispetto dei fattori di sicurezza.
LAVORO: Qualità dell'operato in relazione al settore specifico di intervento del progetto Utilizzo delle conoscenze acquisite Attivazione di competenze nelle prassi di lavoro	1 parziale	Manca di precisione nell'esecuzione dei compiti assegnatigli. Non collega adeguatamente le conoscenze acquisite alle competenze richieste dalle prassi di lavoro.
	2 base	Esegue i compiti assegnatigli con standard nella norma. Riconosce nelle prassi di lavoro richiami e riferimenti a conoscenze acquisite e, se guidato, le traduce in competenze.
	3 medio	Denota nell'esecuzione dei compiti assegnatigli un buon livello di precisione. Ricorre alle conoscenze acquisite nelle prassi di lavoro e riesce a tradurle spesso in competenze.
	4 avanzato	Opera secondo i compiti assegnatigli e le procedure richieste con un ottimo livello di precisione. Fa un ottimo ricorso alle conoscenze acquisite e le attiva in competenze nelle prassi di lavoro.

CLASSE QUARTA: GRIGLIA DI VALUTAZIONE ATTIVITÀ TIROCINANTE - A CURA DEL TUTOR FORMATIVO AZIENDALE

COMPETENZE PROFESSIONALI PREVISTE DAL PROGETTO FORMATIVO		
INDICATORI	LIVELLO	DESCRITTORI
ESECUZIONE DEI COMPITI ELABORAZIONE DI INDICAZIONI OPERATIVE ORIENTAMENTO IN AZIENDA	1 parziale	Opera in genere meccanicamente, in modo scarsamente efficace e inefficiente. Le conoscenze teoriche richieste sono limitate e parziali e le pratiche di cucina (manualità e uso di procedure, strumenti, modalità) risultano, talvolta, inappropriate anche in relazione ad esecuzioni di compiti operativi di semplice routine e sotto diretta e continua guida. Accettabile l'affidabilità sul rispetto delle procedure di igiene e sicurezza.
	2 Base	Opera correttamente in contesti molto strutturati, sotto diretta supervisione. Le conoscenze teoriche e le pratiche di cucina (manualità e uso di procedure, strumenti, modalità) sono sufficienti ad eseguire normali compiti di routine. Si orienta in modo accettabile nel contesto aziendale. Si attiene alle misure di igiene e sicurezza basilari o alle direttive aziendali.
	3 Medio	Denota nell'esecuzione dei compiti assegnatigli un buon livello di precisione e attenzione e manifesta una buona autonomia operativa nella scelta di procedure, strumenti, modalità. Impara rapidamente e ricorre alle conoscenze acquisite nella pratica di lavoro, riuscendo spesso a tradurle in competenze. Si orienta discretamente nel contesto aziendale. È affidabile nel rispetto dei fattori di igiene e sicurezza.
	4 avanzato	Opera secondo i compiti assegnatigli e le procedure richieste con un ottimo livello di precisione, attenzione e affidabilità, dimostrando un ottimo grado di autonomia operativa anche in situazioni nuove. Fa un ottimo ricorso alle conoscenze acquisite e le attiva in competenze nelle prassi di lavoro, riuscendo ad apportare anche contributi personali ai prodotti. Si orienta nel contesto aziendale per il quale evidenzia un buon interesse. Sa attenersi alle procedure su igiene e sicurezza facendo proprie anche le direttive aziendali.
SOFT SKILLS PREVISTE DAL PROGETTO FORMATIVO		
INDICATORI	LIVELLO	DESCRITTORI
SKILLS SOCIALI E INTERPERSONALI	1 parziale	Ascolta passivamente e si relaziona a fatica con colleghi e superiori in modo dipendente. Preferisce lavorare da solo. Interagisce poco con le figure di riferimento e socializza di rado le esperienze. (oppure) Ascolta passivamente e non sempre si rapporta con opportuno linguaggio ed atteggiamento a colleghi e superiori. Interagisce poco con le figure di riferimento. Perde rapidamente la concentrazione. Coopera in compiti limitati, avendo bisogno di sollecitazioni non sentendosi effettivamente parte del gruppo di lavoro.
	2 base	L'alunno è discontinuo nell'ascolto e comunica a livello essenziale con colleghi e superiori; si esprime con linguaggio e lessico standard con minimi apporti di tipo specifico e tecnico. Socializza solo in parte esperienze e saperi. Manifesta un'adeguata disponibilità all'interazione e capacità di collaborazione. Nelle relazioni all'interno del gruppo manifesta una correttezza essenziale.
	3 medio	È disponibile all'ascolto e si esprime con linguaggio e lessico idonei alle diverse situazioni lavorative. Con colleghi e superiori socializza esperienze e saperi e comunica con discreta efficacia bisogni, intenzioni e procedure da seguire e seguite cercando di arricchire/riorganizzare le proprie idee. Interagisce e si relaziona positivamente con i diversi interlocutori del contesto aziendale. È disponibile a collaborare con le figure di riferimento e con i colleghi.
	4 avanzato	Ascolta attivamente e si esprime, sia verbalmente che non verbalmente, con scioltezza e in modo efficace e congruo alle diverse situazioni lavorative. Interagisce e si relaziona in modo aperto e costruttivo con i diversi interlocutori del contesto aziendale, arricchendo/riorganizzando le proprie idee in modo dinamico. Evidenzia una elevata disponibilità e capacità di collaborare sentendosi personalmente parte del gruppo di lavoro e contribuendo ad un clima positivo e di fiducia.
SKILLS COGNITIVE	1 parziale	Evidenza scarso adattamento e impegno discontinuo e selettivo nelle diverse situazioni di lavoro (consegne), dimostrando di subire l'esperienza lavorativa. Si muove con scarsi elementi di metodo; mette in atto, in modo esecutivo, decisioni concordate, con scarsa consapevolezza dei criteri assunti e senza assumersi rischi. Segue la pianificazione concordata dal gruppo e deve essere costantemente supportato e sollecitato per il rispetto del tempo a disposizione in quanto dispersivo.
	2 base	Evidenzia e sufficiente impegno nelle diverse situazioni di lavoro (consegne), anche se ha bisogno di molte istruzioni per adattarsi a cambiamenti e tende a non assumersi rischi. Segue la pianificazione messa a punto dal gruppo e ha bisogno della sollecitazione e del supporto del gruppo per rispettare i tempi di consegna. Coglie gli aspetti essenziali di ciò che ha imparato e del proprio lavoro.
	3 medio	Si adatta con facilità a situazioni mutevoli, sa chiedere aiuto alle figure di riferimento e con impegno prende decisioni pertinenti, anche se non sempre sa esplicitare i criteri di scelta; all'occorrenza, per cogliere le opportunità disponibili, soppesa e si assume anche i potenziali rischi. Pianifica le fasi del lavoro, il cui periodo di realizzazione è sostanzialmente conforme ai tempi concordati dal gruppo. Riflette su ciò che ha imparato e sul proprio lavoro cogliendo il processo personale svolto.
	4 avanzato	Affronta in modo consapevole e costruttivo i problemi nelle diverse situazioni di lavoro (consegne), impegnandosi attivamente e con attenzione al metodo nella ricerca, raccolta e organizzazione delle informazioni; per la motivazione e la determinazione a raggiungere gli obiettivi comuni del gruppo, si assume rischi calcolati. È efficace nella pianificazione ed organizzazione del tempo disponibile per le fasi di lavoro. Riflette su ciò che ha imparato e sul proprio lavoro, sa utilizzare l'errore per migliorare i propri percorsi di azione ed è pienamente consapevole del processo personale svolto.
SKILLS DI GESTIONE DELLE EMOZIONI	1 parziale	Evidenzia scarso grado di tolleranza a situazioni complicate o stressanti, per le quali non si sofferma sull'analisi delle proprie emozioni, entra in confusione e chiede aiuto agli altri delegando a loro la risposta.
	2 base	Nei confronti di situazioni complicate o stressanti mette in atto alcune strategie minime per tentare di superare le difficoltà.
	3 medio	È in grado di affrontare situazioni complicate o stressanti con una strategia di richiesta di aiuto e di intervento attivo, dimostrando di saper ascoltare i consigli e gli insegnamenti e di sapersi mettere in discussione.
	4 avanzato	Reagisce positivamente a situazioni complicate o stressanti, sapendo riflettere sui propri stati d'animo e sulle informazioni ricevute; rimane focalizzato su priorità e obiettivi, mantenendo inalterato il livello qualitativo del lavoro, e non trasferisce su altri le proprie eventuali tensioni.
EVIDENZE DAL REGISTRO DELLE PRESENZE		
INDICATORE	LIVELLO	DESCRITTORI
FREQUENZA E PUNTUALITÀ	1-arziale	Fa registrare numerose assenze e ritardi frequenti talvolta non giustificati/giustificabili
	2-base	Fa registrare ritardi e assenze, ma in misura ancora accettabile
	3-medio	Fa registrare poche assenze e ritardi non significativi
	4-avanzato	Non fa registrare assenze e ritardi significativi

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE UDA DEI PERCORSI DI ALTERNANZA IN CONTESTI OPERATIVI

INDICATORI	DESCRITTORI E LIVELLI RAGGIUNTI DALLO STUDENTE			
	NB (livello base non raggiunto)	1 (BASE)	2 (INTERMEDIO)	3 (AVANZATO)
Comunicazione e socializzazione di esperienze e conoscenze	Ha difficoltà a comunicare e ad ascoltare i pari, è disponibile saltuariamente a socializzare le esperienze	Ha una comunicazione essenziale con i pari, socializza alcune esperienze e saperi, non è costante nell'ascolto	Comunica con i pari, socializza esperienze e saperi esercitando l'ascolto e con buona capacità di arricchire-riorganizzare le proprie idee	Ha un'ottima comunicazione con i pari, socializza esperienze e saperi interagendo attraverso l'ascolto attivo ed arricchendo-riorganizzando le proprie idee in modo dinamico
Rapporti con i formatori e le altre figure adulte	Presenta lacune nella cura delle relazioni con gli adulti	Manifesta una correttezza essenziale nei rapporti con i formatori	Si relaziona con gli adulti adottando un comportamento pienamente corretto	Entra in relazione con gli adulti con uno stile aperto e costruttivo
Rispetto dei tempi	Il periodo necessario per la realizzazione è di più ampio rispetto a quanto indicato e l'allievo ha disperso il tempo a disposizione	Il periodo necessario per la realizzazione è di poco più ampio rispetto a quanto indicato e l'allievo ha utilizzato in modo efficace – se pur lento - il tempo a disposizione	Il periodo necessario per la realizzazione è conforme a quanto indicato e l'allievo ha utilizzato in modo efficace il tempo a disposizione	Il periodo necessario per la realizzazione è conforme a quanto indicato e l'allievo ha utilizzato in modo efficace il tempo a disposizione
Autonomia. Superamento delle crisi	Manca di autonomia nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni; procede, con fatica, solo se supportato. Fatica nel superare i momenti di crisi, entra in confusione e chiede aiuto agli altri delegando a loro la risposta	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e necessita spesso di spiegazioni integrative e di guida. Supera con qualche difficoltà i momenti di crisi	È autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni. È di supporto agli altri. Sa affrontare e risolvere i momenti di crisi con una strategia di richiesta di aiuto e di intervento attivo	È completamente autonomo 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. Sa affrontare e risolvere con sicurezza i momenti di crisi ed è in grado di scegliere tra più strategie quella più adeguata
Creatività. Curiosità	Non esprime nel processo di lavoro alcun elemento di creatività. Sembra non avere motivazione all' esplorazione del compito	Propone connessioni consuete, dà scarsi contributi personali e originali al processo di lavoro e nel prodotto. Ha una motivazione minima all' esplorazione del compito. Solo se sollecitato ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il problema	Trova qualche nuova connessione tra pensieri e oggetti e apporta qualche contributo personale al processo di lavoro, realizza produzioni abbastanza originali. Ha una buona motivazione all' esplorazione e all'approfondimento del compito. Ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il problema	Elabora nuove connessioni tra pensieri e oggetti, innova in modo personale il processo di lavoro, realizza produzioni originali. 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
Autovalutazione. Consapevolezza riflessiva e critica.	La valutazione del proprio lavoro avviene in modo lacunoso. Presenta un atteggiamento operativo e indica solo preferenze emotive (mi piace, non mi piace)	Svolge in maniera minimale la valutazione del proprio lavoro e gli interventi di correzione. Coglie gli aspetti essenziali di ciò che ha imparato e del proprio lavoro e mostra un certo senso critico	È in grado di valutare correttamente il proprio lavoro e di intervenire per le necessarie correzioni. Riflette su ciò che ha imparato e sul proprio lavoro, cogliendo il processo personale di lavoro svolto, che affronta in modo critico	Dimostra di procedere con una costante attenzione valutativa del proprio lavoro e mira al suo miglioramento continuativo. Riflette su ciò che ha imparato e sul proprio lavoro, cogliendo appieno il processo personale svolto, che affronta in modo particolarmente critico
Trasferimento delle conoscenze acquisite. Ricerca e gestione delle informazioni. Uso del lessico adeguato.	Non sono state sufficientemente utilizzate le conoscenze acquisite. Lacune nel linguaggio settoriale-tecnico-professionale	Sufficientemente utilizzate le conoscenze acquisite. Essenziale il lessico settoriale-tecnico-professionale	Il prodotto risponde pienamente alle attese. Buono l'utilizzo delle conoscenze acquisite. Soddisfacente padronanza del linguaggio, compresi i termini settoriale-tecnico-professionale	Il prodotto è eccellente. Le conoscenze sono state arricchite in modo autonomo. lessico utilizzato ricco e articolato anche termini settoriali - tecnici – professionali
Precisione, destrezza ed efficienza nell'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie	Mostra di non saper utilizzare o di utilizzare in modo inadeguato gli strumenti e le tecnologie	Uso sufficientemente adeguato degli strumenti e delle tecnologie	Buono l'uso degli strumenti e delle tecnologie	Sa usare con padronanza e sicurezza strumenti e tecnologie
Uso della lingua straniera per i principali scopi comunicativi	Errori, anche gravi, nell'utilizzo della lingua straniera	Sufficientemente corretto l'utilizzo della lingua straniera	Buono l'utilizzo della lingua straniera. Testo corretto ed efficace.	Ottimo l'utilizzo della lingua straniera. Testo corretto e particolarmente efficace

● UTILITY ADEMPIMENTI

L'Istituto nel percorso di Alternanza osserva una serie di **adempimenti**:

IN RELAZIONE ALLA REDAZIONE / COMPILAZIONE DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE

- Report dei contesti di riferimento dei progetti
- Progetto formativo
- Convenzioni attivate con le strutture ospitanti
- Patto formativo dello studente contenente il modulo di adesione ai percorsi di alternanza scuola - lavoro
- Valutazione dei rischi per l'attività di alternanza scuola lavoro
- Registri di frequenza e delle attività svolte
- Scheda di valutazione studente a cura del soggetto ospitante
- Scheda di valutazione del percorso di Alternanza da parte dello studente
- Scheda di autovalutazione studente
- Certificazione delle competenze
- Scheda di valutazione finale sulle strutture convenzionate

IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- Carta dei diritti e dei doveri degli studenti e delle studentesse in alternanza scuola – lavoro
- Informazione e diffusione del progetto a studenti e genitori
- Pubblicazione sul sito web dell'istituto dei report relativi ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi dichiarati
- Comunicati stampa sulle buone pratiche

IN RELAZIONE ALLA RENDICONTAZIONE PER OGNI STUDENTE

- Descrizione delle competenze attese al termine del percorso
- Accertamento delle competenze e dei bisogni in ingresso
- Programmazione degli strumenti e azioni di osservazione (modalità di verifica, quali prove esperte, schede di osservazione, diario di bordo, ecc.; criteri di valutazione)
- Verifica dei risultati conseguiti nelle fasi intermedie
- Accertamento delle competenze in uscita e certificazione

PER IL MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E RIESAME DEI PROCESSI

L'Istituto monitora il sistema di Alternanza nell'Istituto in termini di

- utilità delle competenze tecnico/professionali acquisite e miglioramento delle competenze trasversali
- rete di contatti e di servizi per l'inserimento lavorativo
- gradimento dell'esperienza da parte degli studenti

I risultati sono diffusi, anche in relazione alla responsabilità sociale dell'Istituto

CORSI DI FORMAZIONE **TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Corsi rivolti agli studenti inseriti nei percorsi di alternanza e svolti secondo quanto disposto dal D.lgs. 81/2008

SOMMINISTRAZIONE DEI QUESTIONARI DI PERCEZIONE. PROCEDURE

Alunni delle classi TERZE – QUARTE – QUINTE IN CONTESTO LAVORATIVO

Ad ogni alunno è inviato, via email, il link che apre direttamente la pagina del questionario.

Il link è disponibile per le risposte per un tempo utile a consentire la gestione ed il controllo della somministrazione, di cui è responsabile la FS5, con l'assistenza, per gli alunni con BES, della FS3.

Alla Dirigente deve pervenire preventivamente, via email, la specifica contenente

- l'organizzazione del supporto dei tutor PCTO
- il calendario della somministrazione in Istituto, avendo cura di controllare che non si interferisca con attività già fissate
- i docenti in assistenza durante la somministrazione

La Dirigente resta "proprietario" del modulo di Google da inviare agli alunni, così da facilitare il controllo finale della regolare somministrazione.

Imprese coinvolte nel tirocinio curricolare

Ad ogni impresa è inviato, via email, il link che apre direttamente la pagina del questionario.

Il link è disponibile per le risposte per un tempo utile a consentire la gestione ed il controllo della somministrazione, di cui è responsabile l'Area VP3, con l'assistenza del gruppo di supporto alla gestione PCTO

L'elenco delle imprese (comprehensive di email) alle quali inviare il questionario deve preventivamente pervenire via email alla Dirigente per essere convalidata.

La Dirigente resta "proprietario" del modulo di Google da inviare alle imprese, così da facilitare il controllo finale della regolare somministrazione.

CONTENUTI DELLA DOCUMENTAZIONE PER IL PERCORSO DI ALTERNANZA IN CONTESTO LAVORATIVO

Database dei partner educativi	<ul style="list-style-type: none"> • Forma giuridica e oggetto • Sede legale e sedi operative • Idoneità strutturale (rif.: scheda valutazione rischi), tecnologica ed organizzativa ad accogliere gli studenti • Contatto di riferimento (nominativo) e ruolo in azienda • Periodi di disponibilità per la realizzazione degli interventi • Numero di studenti divisi per compito sulla base dei repertori • Reparti in cui gli studenti sono inseribili • Ruoli e compiti prefissati per gli studenti
Convenzione	Modello adottato: MIUR http://www.istruzione.it/alternanza/modulistica.shtml
Progetto formativo	<p>Redazione scuola-azienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I dati della scuola e i riferimenti dell'azienda • Abstract del progetto (contesto di partenza, obiettivi e finalità in coerenza con i bisogni formativi, destinatari, attività, risultati e impatto) • Struttura organizzativa, organi e risorse umane coinvolti • Ruolo delle strutture ospitanti nella fase di progettazione e di realizzazione delle attività previste • I nomi dei tutor interno/i e tutor aziendale • Articolazione dell'intervento progettuale (luoghi, tempi, fasi, durata, corso di formazione o no) • Iniziative di orientamento (es. corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, conferenze, visite aziendali, lezioni propedeutiche per la scrittura del report, riunioni preliminari, selezione, corso web, corso di primo soccorso, ecc.) • Risultati attesi • Personalizzazione del percorso (es. per alunni con disabilità, alunni con altri bisogni educativi speciali, ...) • Attività laboratoriali • Utilizzo di tecnologie particolari (strumentazioni, macchine, internet, materiali, ecc.) • Monitoraggio del percorso e del progetto • Valutazione del percorso e del progetto • Modalità congiunte di accertamento delle competenze (scuola-struttura ospitante) (tutor interno ed esterno, docenti discipline coinvolte, consiglio di classe) • Competenze da acquisire • Modalità di certificazione/attestazione delle competenze raggiunte (formali, informali e non formali) • Diffusione e comunicazione dei risultati
Scheda di valutazione dei rischi in ambiente di lavoro	Modello adottato: MIUR http://www.istruzione.it/alternanza/modulistica.shtml
Scheda di valutazione dello studente	Modello condiviso con l'impresa ospitante per la valutazione delle competenze
Patto formativo	Impegno a portare a termine il tirocinio curricolare secondo le indicazioni fornite; la studentessa / lo studente è consapevole che assenze e comportamenti non adeguati possono portare all'interruzione del tirocinio curricolare sia da parte dell'azienda che della scuola; nel firmare il patto, lo studente dichiara di essere a conoscenza della normativa che regola i percorsi di alternanza
Relazione sull'esperienza	Elaborazione dello studente sul percorso effettuato, anche in vista della "breve relazione", prevista al quinto anno per l'Esame di Stato
Scheda di valutazione del percorso di alternanza	Questionario studente - Modulo Google
Scheda di autovalutazione	Questionario studente - Modulo Google