

PERCORSI PER LE COMPETENZE  
TRASVERSALI e  
PER  
L'ORIENTAMENTO  
  
PIANO 2023-2025

**I percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento** sono percorsi formativi che consentono agli studenti di acquisire delle competenze trasversali e personali, in un'ottica di orientamento rispetto ai futuri sbocchi formativi e professionali.

I 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. 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.

La scuola, quale attore fondamentale della comunità educante, per attivare negli studenti una maggiore sensibilità nel guardare il contesto in cui vivono e operano, sviluppa, attraverso la dimensione operativa del fare, *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*

## SOGGETTI COINVOLTI NELLA REALIZZAZIONE DEI PCTO

|   |   |
|---|---|
| <p>Dirigente scolastico<br/>Ha la responsabilità del processo e dei prodotti</p>  | <p>Stipula intese con istituzioni locali, associazioni imprenditoriali, Camere di commercio, Agenzie per il lavoro per sostenere i progetti formativi/professionali personali degli studenti<br/>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<br/>Verifica periodicamente con il team PCTO e con l'Area VP7.1 la realizzazione del piano<br/>Redige, al termine di ogni anno scolastico e con l'ausilio informativo della FSS, 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)<br/>Effettua con lo staff il riesame dei risultati ottenuti nei PCTO rispetto agli obiettivi dell'Istituto</p>   |
| <p>Il Referente d'Istituto<br/>Il Referente dei PCTO, delegato dal Dirigente Scolastico con approvazione del Collegio dei Docenti, funge da supervisore dei percorsi di alternanza scuola-lavoro attivati in Istituto e si occupa di coordinare e monitorare le varie fasi di realizzazione nel rispetto delle indicazioni ministeriali e delle linee guida deliberate.</p> | <p>Nello specifico il Referente PCTO svolge le seguenti funzioni:<br/>predispone le linee generali sull'alternanza scuola lavoro a livello di Istituto per la definizione del percorso: fasi, tempi, azioni e obiettivi<br/>coordina e orienta i tutor di classe, designati dal DS, nella stesura dei progetti delle classi coinvolte<br/>predispone la modulistica per tutte le fasi del percorso<br/>assiste i Tutor e gli studenti nella compilazione e nella cura/archiviazione della documentazione e dei materiali prodotti<br/>fornisce consulenza e supporto per la progettazione dei percorsi di PCTO<br/>avvia iniziative di formazione a supporto dei PCTO<br/>supervisiona l'accordo e la convenzione tra l'Istituzione Scolastica e gli Enti Ospitanti individuati dai Tutor di classe.<br/>effettua il monitoraggio delle attività<br/>partecipa a seminari, incontri di formazione programmati dall'USR/MIUR e da altri Enti di Formazione accreditati</p>   |
| <p>I Consigli di Classe tracciano un percorso triennale di PCTO per ogni classe che sia conforme all'indirizzo di studi e compatibile con le linee fondamentali dell'offerta formativa delineate nel PTOF d'Istituto.</p>   | <p>Tutti i docenti partecipano alla progettazione, al monitoraggio delle attività e alla valutazione delle competenze acquisite, pur con diversi gradi di coinvolgimento.<br/>Più specificatamente il Consiglio di classe assolve i seguenti compiti:<br/>definisce le conoscenze, le abilità e le competenze da acquisire tramite i percorsi di PCTO, in relazione agli obiettivi formativi del curriculum ed ai bisogni degli alunni<br/>elabora unità di apprendimento realizzabili con metodologie specifiche per gli studenti<br/>si occupa del monitoraggio dell'attività al fine di individuare eventuali necessità di modifiche in itinere.<br/>Nel rispetto dell'autonomia didattica ed educativa e in base alle indicazioni ministeriali fissate dalla legge 107/2015 in rapporto alla programmazione didattica annuale, al piano didattico-educativo del Consiglio di classe e al piano didattico annuale disciplinare, ogni singolo docente del triennio è tenuto alla progettazione di un'unità di apprendimento per competenze da inserire nel proprio piano di lavoro che annoveri tempi, contenuti, metodologia e obiettivi specifici e funzionali al percorso triennale di PCTO.</p> |
| <p>Il Tutor di classe, in fase di programmazione dell'attività presenta ai docenti del Consiglio di classe le linee e le varie fasi del progetto<br/>Il Consiglio di classe individua i tempi e i modi di realizzazione secondo gli schemi di proposte e descritti nelle varie Unità di Apprendimento (UDA).</p>  | <p>Il Tutor di classe assiste e guida lo studente nel percorso di PCTO<br/>individua assieme agli alunni l'azienda/ente partner<br/>pianifica insieme al Tutor esterno il percorso formativo che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte<br/>controlla l'attuazione del percorso formativo<br/>gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa il percorso di PCTO rapportandosi con il Referente d'Istituto e il Tutor esterno.<br/>monitora le attività e affronta le eventuali criticità<br/>valuta l'esperienza formativa degli alunni di concerto con il tutor esterno<br/>valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze sviluppate dallo studente</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p align="center"><b>STUDENTI</b><br/>beneficiari dell'attività</p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprimono i propri bisogni formativi</li> <li>- Condividono il progetto formativo e stipulano il patto formativo</li> <li>- Compilano la scheda di valutazione del percorso di alternanza a conclusione delle esperienze formative in azienda</li> <li>- Realizzano, alla fine di ogni anno, un prodotto che documenta 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</li> <li>- Esprimono il gradimento dell'esperienza e forniscono suggerimenti per il miglioramento</li> <li>- Contribuiscono alla diffusione delle buone pratiche</li> </ul>  |
| <p align="center"><b>TUTOR AZIENDALE</b><br/>Figura selezionata dalla struttura ospitante</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'Istituto e rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa/ente</li> <li>- Collabora con il tutor interno alla progettazione ed organizzazione dell'esperienza</li> <li>- Pianifica ed organizza le attività in base al percorso formativo, coordinandosi con le figure professionali presenti nella struttura ospitante</li> <li>- 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</li> <li>- Fornisce all'Istituto gli elementi concordati e idonei a valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo</li> </ul> |
| <p align="center"><b>DIRETTORE DEI SERVIZI<br/>GENERALE<br/>AMMINISTRATIVI<br/>(DSGA)</b></p> | <p>È responsabile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- della regolare e tempestiva archiviazione cartacea e digitale (Argo), da parte degli uffici di segreteria</li> <li>- dell'inoltro e smistamento dei documenti ai PCTO di rilevanza esterna, da parte degli uffici di segreteria</li> </ul>  |

## ANALISI DEL CONTESTO

| ANALISI DEL CONTESTO DELL'ISTITUTO<br>(almeno ogni tre anni, con eventuali aggiornamenti)  | SOGGETTI COINVOLTI NELLA RICOGNIZIONE   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bacino di utenza dell'Istituto, trend delle iscrizioni, distribuzione degli studenti per anno di corso e articolazione</li> <li><input type="checkbox"/> Dinamiche demografiche e politiche scolastiche sul territorio</li> <li><input type="checkbox"/> Patrimonio territoriale e politiche di sviluppo locale</li> <li><input type="checkbox"/> Contesto socio-culturale</li> <li><input type="checkbox"/> Tessuto economico-produttivo</li> <li><input type="checkbox"/> Mercato del lavoro locale; fabbisogni professionali e formativi</li> <li><input type="checkbox"/> Bisogni formativi studenti</li> <li><input type="checkbox"/> Profilo studenti dell'Istituto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Consulenti esperti esterni (componenti esterni CTS)</li> <li><input type="checkbox"/> UST – Latina</li> <li><b>UNIVERSITA'-ENTI E ASSOCIAZIONI</b></li> <li><input type="checkbox"/> Le imprese ospitanti i tirocinanti (informazioni successive alle esperienze degli studenti)</li> <li><input type="checkbox"/> CdC</li> </ul> |

## RISORSE

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

Il Focus dei PCTO è puntato sulle competenze trasversali e per l'orientamento, che devono essere sviluppate anche in raccordo con quelle tecnico-professionali.

Le “soft skills” rappresentano delle competenze trasversali, ma possono essere considerate al tempo stesso competenze tecnico professionali, dal momento che oggi il mondo del lavoro le considera indispensabili nella formazione del lavoratore.

## COMPETENZE ATTESE

| 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>Mantiene la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito agli utenti e alle strutture ospitanti</p> <p>Applica le normative vigenti in relazione alla sicurezza, privacy, nonché alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <p>Segue le indicazioni dei tutor e fa riferimento ad essi per qualunque esigenza di tipo organizzativo o di altra natura</p> <p>Osserva e registrare le dinamiche operative delle strutture ospitanti e lo svolgimento delle attività degli operatori</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>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>E' attento ai principi dell'eco sostenibilità ambientale, per promuovere servizi e prodotti coerenti con il contesto territoriale, utilizzando il web.</p> <p>Utilizza tecniche tradizionali e innovative di produzione, lavorazione, organizzazione per lo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi</p> <p>Individua ed utilizza le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete</p> <p>Stabilisce collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro</p> |

## COMPETENZE CHIAVE

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

## SETTING DI APPRENDIMENTO

|         | PERCORSI DI ALTERNANZA   | AUTO-ORIENTAMENTO NELLA REALTÀ PROFESSIONALE \ SOCIALE  | COACHING E MENTORING PER RIENTRAMENTO E BILANCIO DELLE ESPERIENZE   |
|---------|--|---|---|
| SECONDA | <p>Attività propedeutiche al percorso PCTO</p> <p>Visite aziendali -didattica laboratoriale prima, durante e dopo la visita, dando significato all'esperienza</p>  | <p>Formazione sicurezza</p> <p>Percorso salute e sicurezza sul luogo di lavoro</p>  | <p>Laboratori di apprendimento culturali, sociali, professionali</p> <p>.....</p> <p>Orientarsi: soft skill – competenze chiave cittadinanza</p>  |
| TERZA   | <p>Orientamento e sensibilizzazione</p>  | <p><b>LABORATORI DI ORIENTAMENTO SULLE PROFESSIONI E SULLA CULTURA DEL LAVORO</b></p> <p>Ricerca attiva sulla realtà socioculturale e sul tessuto produttivo del territorio / su opportunità del mondo del lavoro e delle professioni</p> <p><b>VISITE AZIENDALI E INCONTRI CON ESPERTI DEL MONDO DEL LAVORO</b></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</p> <p><b>SICUREZZA ALIMENTARE E NUTRIZIONALE</b><br/>Approfondimenti per le competenze di settore</p> | <p><b>SERVIZI DI TUTORATO \ ACCOMPAGNAMENTO</b></p> <p>Riorientamento</p> <p><b>SERVIZI DI CONSULENZA ORIENTATIVA</b></p> <p>Bilancio delle competenze<br/>Azioni rivolte a “fare il punto” su se stessi, sugli sbocchi professionali, sui percorsi formativi successivi, sul mercato del lavoro</p> <p>Supporto alla ricerca attiva del lavoro (sportelli lavoro); carriera di studio e di lavoro<br/>Servizi di orientamento informativo sulla formazione post-secondaria</p> |
| QUARTA  | <p>Compiti di realtà in contesto lavorativo attraverso -brevi esperienze mirate -la partecipazione alla realizzazione di eventi e/o progetti con istituzioni, enti, soggetti economici e imprenditoriali</p> <p>Il luogo di lavoro come luogo di apprendimento</p> <p>Formazione con esperti del settore</p> |   |   |
| QUINTA  | <p>Il luogo di lavoro come luogo di apprendimento</p> <p>Formazione con esperti del settore</p>  |   |   |

## DOCUMENTAZIONE

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  | SCHEMA DI PROGETTAZIONE DEI PCTO  |
|--|---|
| <p>Progetti sui percorsi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laboratori di orientamento sulle professioni e sulla cultura del lavoro</li><li>- Visite aziendali e incontri con testimoni del mondo del lavoro</li><li>- Servizi di tutorato e accompagnamento</li><li>- Servizi di consulenza orientativa</li><li>- <i>Sicurezza alimentare-nutrizionale</i></li></ul> <p>Sistema di monitoraggio e valutazione dei percorsi: indicatori e descrittori di processo, risultato e impatto</p> <p>Protocolli / regolamenti<br/>Accordi e convenzioni</p> <p>Unità di apprendimento<br/>Patto Formativo dello Studente<br/>Registri di frequenza degli studenti e delle attività<br/>Strumenti di osservazione, verifica e valutazione studente<br/>Attestati e certificazioni<br/>Verbali e deliberazioni organi collegiali<br/>Verbali delle riunioni dei gruppi di lavoro PCTO (docenti)<br/>Report periodici di monitoraggio e finale di valutazione</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno, definisce le competenze afferenti ai PCTO in relazione alla progettazione di Istituto, al profilo educativo e culturale dello studente, alla progettazione didattica delle discipline, declinate nello specifico della classe e dei suoi studenti</li><li>.</li><li>• Gli obiettivi dei PCTO sono realizzati in relazione alle discipline, ciascun docente deve individuare le competenze da promuovere con i PCTO in coerenza con il proprio insegnamento.</li><li>• Gli esiti delle attività dei PCTO e la relativa ricaduta sui singoli apprendimenti disciplinari e sul comportamento sono oggetto della valutazione finale da parte dei docenti del Consiglio di Classe.</li></ul> |

## MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

### 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

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

## VALUTAZIONE DELLE ACQUISIZIONI DEGLI STUDENTI

*Nei PCTO l'attenzione sarà posta in modo particolare sul processo più che sul prodotto e questo elemento deve essere esplicitato agli alunni affinché si sentano direttamente coinvolti in ogni fase del progetto. Per gli studenti viene prevista una fase di autovalutazione che consenta loro di conseguire consapevolezza della loro crescita personale in termini di acquisizione di competenze trasversali e di orientamento, di strategie e metodi.*

*In fase progettuale, per un corretto processo di valutazione degli apprendimenti vengono definiti e condivisi gli obiettivi formativi (competenze/capacità) che sono oggetto di valutazione, nonché le modalità e gli strumenti che adottati dai docenti e dai tutor (interno ed esterno).*

*La valutazione dell'acquisizione delle competenze trasversali viene effettuata attraverso la sistematica osservazione dei comportamenti che gli studenti assumono nelle diverse fasi di realizzazione del progetto.*

*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***

## VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

| MOMENTI   | CRITERI   |
|---|---|
| a) IN CONTESTO LAVORATIVO<br>(a cura del tutor aziendale)             | a) Padronanza delle competenze osservate in situazione, in linea con il progetto formativo<br>b) Specifici comportamenti osservati nel contesto operativo, in linea con gli obiettivi formativi del progetto            |
| b) NELLE UNITÀ DI APPRENDIMENTO<br>(a cura del Consiglio di classe)   | c) Griglia di valutazione (comune a più insegnamenti)   |
| c) NEI DIVERSI PERCORSI<br>(per gruppi / singoli alunni della classe) | d) Report da referenti / tutor  |
| d) IN SEDE DI SCRUTINIO FINALE<br>(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:

- 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**.

## CERTIFICAZIONE DEI PCTO

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.

| ATTIVITÀ PER IL TRIENNIO |   |   |  |
|--------------------------|---|---|--|
| CLASSE                   | DIMENSIONE FORMATIVA  | DIMENSIONE INFORMATIVA  | DIMENSIONE CONSULENZIALE   |
| TERZA                    | <p><b>PERCORSI PCTO</b></p> <p><b>Orientamento e sensibilizzazione (40 ore)</b></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"> <li>-brevi esperienze mirate</li> <li>-la partecipazione alla realizzazione di eventi e/o progetti con istituzioni, enti, soggetti economici e imprenditoriali</li> </ul> <p>Visite aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-didattica laboratoriale prima, durante e dopo la visita, dando significato all'esperienza</li> </ul> | <p><b>LABORATORI DI ORIENTAMENTO SULLE PROFESSIONI E SULLA CULTURA DEL LAVORO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca attiva sulla realtà socio-culturale e sul tessuto produttivo del territorio / su opportunità del mondo del lavoro e delle professioni</li> <li>- Colloqui di lavoro / Curriculum vitae</li> </ul> <p><b>VISITE AZIENDALI E INCONTRI CON ESPERTI DEL MONDO DEL LAVORO</b></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 <b>informativo</b> e non laboratoriale; sono inserite nelle attività ordinarie della programmazione annuale del CdC</p> | <p><b>SERVIZI DI TUTORATO \ ACCOMPAGNAMENTO</b></p> <p><b>Riorientamento</b><br/>(in particolare nella classe terza)</p> <p><b>Bilancio delle competenze</b><br/>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<br/>(avvio: classe terza; auto-monitoraggio: classe quinta)</p> |
|                          | <p><b>PERCORSI DI PCTO</b></p> <p><b>Il luogo di lavoro come luogo di apprendimento (.....ore)</b></p> <p>Stage in aziende sul territorio convenzionate con l'Istituto</p> <p>Attività con esperti del settore socio-sanitario turistico e ristorativo, dell'alimentazione e dell'enologia</p>  | <p><b>LEZIONI SU SICUREZZA ALIMENTARE E NUTRIZIONALE</b><br/>(classe quinta)</p> <p>Approfondimenti per le competenze di settore: alimentazione e diete per particolari patologie</p>   | <p><b>SERVIZI DI CONSULENZA ORIENTATIVA CON ORIENTATORI ESPERTI</b></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>   |
| QUARTA<br>QUINTA         | <p>Organizzazione e gestione di eventi per conto di committenti esterni</p> <p>Organizzazione e gestione delle sale\ laboratori dell'Istituto aperte al pubblico (l'organizzazione, la promozione, la gestione delle sale e realizzazione dell'evento sono a cura esclusiva della classe)</p>   | <p><b>SERVIZI DI CONSULENZA ORIENTATIVA CON ORIENTATORI ESPERTI</b></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>  |  |

## I PERCORSI NEI PCTO

Le attività coinvolgono gli studenti **a partire dalle classi SECONDE**

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 curvare 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.

### 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.

I tempi e le modalità di svolgimento dei percorsi tengono conto degli obiettivi didattici e formativi dello studente e possono essere flessibili, nella durata e nella distribuzione annuale, al fine di offrire il supporto più adeguato allo studente interessato.

Per gli allievi che seguono un P.E.I. differenziato è prevista la possibilità di un percorso flessibile personalizzato, che preveda una deroga al monte ore stabilito per la classe per una durata pari al 25% del periodo di permanenza in azienda, un orario ridotto, un percorso calibrato sulle reali esigenze dello studente (percorso ibrido: dentro e fuori la Scuola).

### FREQUENZA DA PARTE DEGLI ALUNNI NEI PERCORSI DI PCTO

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.

|  |  |
|--|--|
| IPSEOA                                       | <p>Aziende di servizi ristorativi e strutture ricettive operanti in ambito turistico ed enogastronomico, aziende di catering e banqueting, enti pubblici e privati che organizzano eventi legati al settore ristorativo e dei servizi di sala e vendita, imprese che operano nel settore della distribuzione e produzione di beni e servizi alberghieri.</p> <p>L'Istituto Professionale FILOSI partecipa a manifestazioni, eventi, concorsi e progetti nazionali ed internazionali al fine di arricchire il percorso formativo degli allievi con attività compatibili con le attività didattiche e di sicura valenza formativa anche nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.</p> |
| Servizi per la Sanità e l'assistenza sociale | <p>Soggetti sia pubblici (Università, biblioteche, ospedali, musei, ecc.) sia privati o del privato sociale (Enti, Associazioni, Cooperative), che afferiscono a diversi settori, con cui condividere progetti a forte valenza sociale, culturale, civica.</p>   |
| Agricoltura                                  | <p>Aziende vivaistiche, cantine, olifici, caseifici, aziende agricole del territorio.</p> <p>E' previsto inoltre di rinsaldare il settore agricoltura con nuovi protocolli d'intesa con enti, istituzioni e associazioni del comparto agroalimentare, zootecnico e ambientale con le attività didattiche di sicura valenza formativa anche nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>UNITÀ DI APPRENDIMENTO IN CONTESTO LAVORATIVO</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONSEGNA DA SVOLGERE</li> <li>2. RILEVAZIONE DELLE CONOSCENZE</li> <li>3. ESPERIENZA FORMATIVA</li> <li>4. RILEVAZIONE PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA</li> <li>5. PEAR TO PEAR</li> <li>6. BUONE PRATICHE</li> <li>7. AGGIORNAMENTO CURRICULUM DEGLI STUDENTI</li> </ol> |
|---|---|

## SERVIZI DI SALA E VENDITA

### Classe III (esperienza nel ristorante)

| COMPETENZE   | CRITERI  | FOCUS DELL'OSSERVAZIONE   |
|--|--|---|
| <p>Utilizzare tecniche tradizionali e innovative di lavorazione, di organizzazione, di commercializzazione di prodotti e servizi all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, secondo modalità di realizzazione adeguate ai diversi contesti produttivi alle mutevoli esigenze del contesto produttivo di riferimento, anche promuovendo le nuove tendenze alimentari ed enogastronomiche</p> | COMPITI  | <p><b>SALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Accoglienza clientela ed accompagnamento ai tavoli</li> <li>-Comunicazione delle ordinazioni in cucina</li> <li>-Servizio ai tavoli</li> <li>-Preparazione e riordino dei tavoli; lavaggio e asciugatura di posate e bicchieri; preparazione della sala per il giorno successivo</li> <li>-Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro</li> </ul> |
| <p>Utilizzare tecniche, strumenti e attrezzature idonee a svolgere compiti specifici e intervenire nella realizzazione di attività in contesti aziendali</p>   | ORIENTAMENTO IN AZIENDA                                | Capacità di cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda  |
| <p>Supportare la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita, collaborando alla pianificazione e alla gestione in dei processi approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti, utilizzando tecniche di gestione in un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione</p>   |  |   |
| <p>Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, trasparenza e tracciabilità dei prodotti HACC</p>  | COMUNICAZIONE GESTIONE DELLE RELAZIONI PROBLEM SOLVING | Capacità di costruire relazioni e di trasmettere e condividerebisogni, idee, saperi, esperienze e informazioni con i propri interlocutori, sia colleghi che superiori, in modo idoneo ai diversi contesti   |
| <p>Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento</p>   |  | Capacità di individuare i problemi attinenti al proprio ambito di competenza ed impegnarsi nella loro soluzione, collaborando efficacemente con gli altri   |

### Classe III (esperienza nel bar-caffetteria / pasticceria)

| COMPETENZE   | CRITERI                 | FOCUS DELL'OSSERVAZIONE   |
|--|-------------------------|---|
| <p>Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienzaturistico – alberghiera</p> | COMPITI                 | <p><b>BAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Servizio di caffetteria e aperitivi</li> <li>-Servizio al banco e ai tavoli</li> <li>-Pulizia e riassetto del posto di lavoro</li> <li>-Impasti di base (bar-pasticceria)</li> <li>-Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro</li> </ul> |
| <p>Controllare e utilizzare alimenti e bevande sotto il profilo nutrizionale e gastronomico</p>  | ORIENTAMENTO IN AZIENDA | Capacità di cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda  |
| <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>COMUNICAZIONE<br/>GESTIONE DELLE<br/>RELAZIONI</p> | <p>Capacità di costruire relazioni e di trasmettere e condividerebisogni, idee, saperi, esperienze e informazioni con i propri interlocutori, sia colleghi che superiori, in modo idoneo ai diversi contesti</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> | <p>PROBLEM SOLVING</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

### Classi IV - V

| COMPETENZE  | 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>CAPACITÀ DI ESECUZIONE</p>                        | <p>-Accoglienza clientela ed accompagnamento ai tavoli<br/>-Comunicazione delle ordinazioni in cucina<br/>-Servizio ai tavoli<br/>-Preparazione e riordino dei tavoli; lavaggio e asciugatura di<br/>-posate e bicchieri; preparazione della sala per il giorno successivo<br/>-Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro</p>  |
| <p>Controllare e utilizzare gli alimenti e le bevande sotto il profilo organolettico, merceologico, chimico-fisico, nutrizionale e gastronomico</p> <p>Predisporre prodotti, servizi e menù coerenti con il contesto e le esigenze della clientela (anche in relazione a specifici regimi dietetici e stili alimentari), perseguendo obiettivi di qualità, redditività e favorendo la diffusione di abitudini e stili di vita sostenibili e equilibrati</p> | <p>AFFIANCAMENTO</p>                                 | <p>Preparazione di cocktail e long drink .<br/>Preparazione di prodotti di caffetteria<br/>Preparazione e allestimento di piatti semplici caldi e freddi<br/>Illustrazione dell'offerta gastronomica e della carta delle bevande<br/>Raccolta delle richieste dei clienti<br/>Predisposizione degli ordinativi<br/>Servizio ai tavoli di cibi e bevande<br/>Somministrazione di vino e bevande alcoliche attraverso tecniche specifiche</p> |
| <p>Valorizzare e promuovere le tradizioni locali, nazionali e internazionali individuando le nuove tendenze di filiera</p>  | <p>AUTONOMIA SULLA BASE DI INDICAZIONI OPERATIVE</p> | <p>-Definizione ed aggiornamento della carta dei vini<br/>-Coordinamento del lavoro della brigata di sala<br/>-Definizione dei prezzi dei cibi serviti<br/>- della sicurezza</p>  |
| <p>Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti</p>  | <p>ORIENTAMENTO IN AZIENDA</p>                       | <p>Capacità di cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda</p>   |

# ENOGASTRONOMIA

## Classe III

| COMPETENZE  | CRITERI                                     | FOCUS DELL'OSSERVAZIONE  |
|---|---|--|
| Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico – alberghiera                | COMPITI                                     | -Preparazione degli ingredienti delle varie pietanze<br>-Preparazione degli antipasti<br>-Pulitura e taglio delle verdure<br>-Impasti e salse di base<br>-Impasti di base di pasticceria<br>-Organizzazione del posto di lavoro<br>-Riordino della cucina<br>-Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro |
| Conoscere alimenti e bevande sotto il profilo nutrizionale e gastronomico   | ORIENTAMENTO IN AZIENDA                     | Capacità di cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda   |
| Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici   | COMUNICAZIONE                               | Capacità di costruire relazioni e di trasmettere e condividerebisogni, idee, saperi, esperienze e informazioni con i propri interlocutori, sia colleghi che superiori, in modo idoneo ai diversi contesti  |
| Utilizzare tecniche, strumenti e attrezzature idonee a svolgere compiti specifici e intervenire nella realizzazione di attività in contesti non noti adeguando i propri comportamenti | GESTIONE DELLE RELAZIONI<br>PROBLEM SOLVING | Capacità di individuare i problemi attinenti al proprio ambito di competenza ed impegnarsi nella loro soluzione, collaborando efficacemente con gli altri  |
| Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento                   |   |  |

## Classi IV - V

| COMPETENZE  | CRITERI                                       | FOCUS DELL'OSSERVAZIONE  |
|---|---|--|
| Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienzaturistico – alberghiera | CAPACITÀ DI ESECUZIONE                        | -Preparazione degli ingredienti delle varie pietanze<br>-Preparazione degli antipasti<br>-Pulitura e taglio delle verdure<br>-Impasti e salse di base<br>-Impasti di base di pasticceria<br>-Organizzazione del posto di lavoro<br>-Riordino della cucina<br>-Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro |
| Controllare e utilizzare alimenti e bevande sotto il profilo nutrizionale e gastronomico  |   |  |
| Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati,valorizzando i prodotti tipici  | AFFIANCAMENTO                                 | -Gestione e controllo sull'approvvigionamento degli alimenti<br>-Verifiche merceologiche sugli alimenti di partenza<br>-Manipolazione, metodi di cottura e conservazione degli alimenti<br>-Cura della presentazione e guarnizione dei piatti  |
| Valorizzare e promuovere le tradizioni locali, nazionali e internazionali individuando le nuove tendenze di filiera   | AUTONOMIA SULLA BASE DI INDICAZIONI OPERATIVE | -Definizione ed aggiornamento dei menu rotativi e delle ricette<br>-Coordinamento del lavoro della brigata di cucina<br>-Definizione dei prezzi dei cibi serviti   |
| Applicare le normative vigenti, nazionali e internazionali, in fatto di sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, trasparenza e tracciabilità dei prodotti HACCP | ORIENTAMENTO IN AZIENDA                       | Capacità di cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda   |

# ACCOGLIENZA TURISTICA

## Classe III

| COMPETENZE   | CRITERI                                       | FOCUS DELL'OSSERVAZIONE  |
|--|---|--|
| <p>Curare tutte le fasi del ciclo del cliente nel contesto professionale, applicando le tecniche più idonee ed efficaci nel rispetto delle diverse culture, delle prescrizioni religiose e delle specifiche esigenze dietetiche.</p> <p>Utilizzare strumenti gestionali nella produzione di servizi di accoglienza turistico – alberghiera</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><b>EVENTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accogliere i partecipanti</li> <li>- Effettuare il check-in</li> <li>- Fornire informazioni generali ai partecipanti (orari, servizi erogati, ...)</li> <li>- Custodire beni in consegna</li> <li>- Prendere nota delle richieste dei partecipanti</li> <li>- Presenziare all'evento</li> <li>- Fornire assistenza nei coffee-break</li> <li>- Segnalare agli organizzatori eventuali problemi</li> <li>- Comunicare le richieste dei clienti al personale addetto</li> <li>- Effettuare le operazioni connesse alla chiusura dell'evento (rilascio attestati, comunicazioni di servizio, rilevazione customer satisfaction...)</li> </ul>         |
|  | AFFIANCAMENTO                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccogliere dati e informazioni relativi all'evento da organizzare</li> <li>- Verificare la disponibilità e l'adeguatezza di location, spazi, attrezzature e servizi logistici e tecnici a disposizione</li> <li>- Predisporre l'allestimento di sala, reception, servizi</li> <li>- Predisporre materiale strutturato (programma, brochure, pubblicità, inviti, badge, moduli, attestati...)</li> <li>- Utilizzare software per la gestione delle prenotazioni</li> <li>- Ricevere reclami da parte dei partecipanti e individuare le possibili soluzioni per la loro gestione</li> <li>- Verificare la soddisfazione dell'utente (questionari, indicatori)</li> </ul> |
|  | AUTONOMIA SULLA BASE DI INDICAZIONI OPERATIVE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare la normativa sulla sicurezza e la prevenzione dei rischi con riferimento alla mansione svolta</li> <li>- Fornire informazioni ai partecipanti su possibilità di soggiorno, trasporti, servizi locali</li> </ul>   |
|  | ORIENTAMENTO IN AZIENDA                       | <p>Cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'impresa / ente</p>   |

# ACCOGLIENZA TURISTICA

## Classi IV - V

| COMPETENZE   | CRITERI                                       | FOCUS DELL'OSSERVAZIONE  |
|--|---|--|
| <p>Gestire tutte le fasi del ciclo del cliente applicando le più idonee tecniche professionali di Hospitality management, rapportandosi con le altre aree aziendali, in un'ottica di comunicazione ed efficienza aziendale</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"> <li>- Svolgere le procedure di check-in e check-out</li> <li>- Utilizzare strumenti gestionali nella produzione di servizi di accoglienza turistico-alberghiera.</li> <li>- Accogliere singoli clienti o gruppi di turisti (anche stranieri)</li> <li>- Fornire informazioni / assistenza al cliente</li> <li>- Controllare gli accessi alle strutture ricettive</li> <li>- Controllare e custodire i documenti dei clienti</li> <li>- Coadiuvare il personale di ricevimento nelle operazioni di assegnazione delle camere e di coordinamento dei vari servizi che collaborano all'accoglienza della clientela</li> <li>- Rilevare la customer satisfaction</li> </ul> |
|  | AFFIANCAMENTO                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire le prenotazioni. Ricevere e smistare telefonate.</li> <li>- Compilare / controllare registri di servizio o schede (personale, clienti, fornitori, ...).</li> <li>- Ricevere reclami da parte dei clienti e individuare le possibili soluzioni per la loro gestione</li> <li>- Relazionarsi con agenzie di promozione turistica o altri entità soggetti del territorio</li> <li>- Verificare la soddisfazione del cliente (questionari, indicatori)</li> </ul>   |
|  | AUTONOMIA SULLA BASE DI INDICAZIONI OPERATIVE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare la normativa sulla sicurezza e la prevenzione dei rischi con riferimento alla mansione svolta</li> <li>- Reperire e fornire informazioni ai clienti sul luogo di soggiorno</li> </ul>   |
|  | ORIENTAMENTO IN AZIENDA                       | Cogliere i flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda   |

## SERVIZI per la SANITA' e L'ASSISTENZA SOCIALE

### Classi III

| COMPETENZE  | CRITERI                                       | FOCUS DELL'OSSERVAZIONE  |
|---|---|--|
| <p>Sviluppare un atteggiamento razionale, creativo, progettuale e critico per affrontare situazioni problematiche</p> <p>Utilizzare tecniche di animazione sociale, ludica e culturale rivolte alle diverse tipologie di utenti</p> <p>Assumere atteggiamenti idonei rispetto all'ambiente operativo di riferimento</p> <p>Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi, anche di culture e contesti diversi, adottando modalità comunicative e relazionali adeguate ai diversi ambiti professionali e alle diverse tipologie di utenza</p> <p>Prendersi cura e collaborare al soddisfacimento dei bisogni di base di bambini, persone con disabilità, anziani nell'espletamento delle più comuni attività quotidiane</p> | CAPACITA' DI ESECUZIONE                       | <p>Praticare le tecniche di primo soccorso in caso di stato di necessità.</p> <p>Applicare le norme igieniche e di sicurezza sul lavoro.</p> <p>Coadiuvare la persona nell'esercizio delle prerogative e dei diritti riconosciuti per la propria tutela.</p> <p>Rispetto delle regole vigenti nelle strutture ospitanti</p> <p>Utilizzare tecniche educative, di animazione sociale, ludiche e culturali in relazione alle diverse età e condizioni:</p> <p>gioco libero</p> <p>attività manipolative</p> <p>attività di routine</p> |
|   | AFFIANCAMENTO                                 | Osservazione di attività e interventi pratici sugli utenti   |
|   | AUTONOMIA SULLA BASE DI INDICAZIONI OPERATIVE | <p>Individuare il proprio ruolo e quello delle altre figure nell'organizzazione e nei contesti socioassistenziali.</p> <p>Individuare e comprendere i propri doveri e diritti nel rapporto di lavoro e deontologici.</p> <p>Individuare le dinamiche dei gruppi e i principi del loro funzionamento.</p> <p>Spirito di iniziativa</p> <p>Puntualità</p>  |
|   | ORIENTAMENTO IN AZIENDA                       | Cogliere i flussi dei processi organizzativi e gestionali all'interno dell'azienda   |

**SERVIZI per la SANITA' e L'ASSISTENZA SOCIALE**  
**Classi IV-V**

| COMPETENZE   | CRITERI   | FOCUS DELL'OSSERVAZIONE   |
|--|---|---|
| <p>Partecipare alla presa in carico socio-assistenziale di soggetti non autosufficienti applicando procedure e tecniche stabilite e facendo uso dei principali ausili e presidi</p> <p>Curare l'allestimento dell'ambiente di vita della persona in difficoltà con riferimento alle misure per la salvaguardia della sua sicurezza e incolumità</p> <p>Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio</p> <p>Raccogliere, conservare, elaborare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi utilizzando adeguati strumenti informativi in condizioni di sicurezza e affidabilità delle fonti utilizzate</p> | <p align="center">CAPACITA'<br/>DI<br/>ESECUZIONE</p>                       | <p>Individuare i soggetti, i contesti, gli operatori e i destinatari principali dell'intervento in campo sociale socio-educativo e sanitario<br/>Distinguere i principali stati patologici.</p> <p>Mettere in atto interventi di prevenzione e collaborare a piani di sanità pubblica..<br/>Adottare tecniche di comunicazione più adatte ai diversi tipi di utenza.</p> <p>Adottare misure ambientali e di salvaguardia della persona per assicurarne l'incolumità.</p> <p>Valutare i bisogni e le problematiche specifiche del minore, dell'anziano, della persona con disabilità, della persona con disagio psichico, dei nuclei familiari in difficoltà</p> |
| <p>Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari e socio-educativi, rivolti a bambini e adolescenti, persone con disabilità, anziani, minori a rischio, soggetti con disagio psico-sociale e altri soggetti in situazione di svantaggio, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali e informali per favorire l'integrazione e migliorare la qualità della vita</p> <p>Acquisire abilità imprenditoriali per intraprendere attività di impresa (Cooperative sociali, Centri assistenziali ed educativi, Servizi di vario tipo).</p>  | <p align="center">AFFIANCAMENTO</p>   | <p>Collaborare nel mantenimento delle capacità residue e nel supporto dell'autonomia<br/>Utilizzare misure programmate di integrazione e rieducazione</p> <p>Applicare tecniche dell'intervista e del colloquio, veicolare e divulgare informazioni sotto varie forme.<br/>Selezionare le informazioni di base sui vari servizi esistenti per la comunicazione all'utenza.</p>  |
| <p>Utilizzare metodologie e strumenti operativi per collaborare a rilevare bisogni socio-educativi e socio-sanitari del territorio;</p> <p>Individuare modalità comunicative e relazionali adeguate alle varie tipologie di utenza;</p> <p>realizzare azioni, in collaborazione con altre figure professionali, a sostegno e a tutela delle fasce deboli, per favorire l'inclusione e migliorare la qualità della</p>  | <p align="center">AUTONOMIA SULLA<br/>BASE DI<br/>INDICAZIONI OPERATIVE</p> | <p>Rispetto delle regole, delle persone e delle strutture</p> <p>Puntualità e senso di responsabilità<br/>Uso di un linguaggio tecnico specifico<br/>Efficacia del lavoro in équipe;<br/>Capacità di iniziativa ed autonomia;</p> <p>Applicare tecniche di problem solving nella trattazione dei casi</p> <p>Consolidamento delle competenze tecnico-professionali specifiche e delle abilità personali, cognitive e sociali necessarie per inserirsi nel mondo del lavoro co atteggiamento costruttivo e</p>   |

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| vita;<br><br>saper contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza a tutela del diritto alla salute e del benessere delle persone. |                               | positivo   |
|  | ORIENTAMENTO<br>IN<br>AZIENDA | Incontri tematici e potenziamento delle “Life Skills”<br><br>Conoscere le linee guida, le regole, le politiche, le procedure e altre informazioni utili per comprendere le aspettative della azienda.<br><br>Gestire l’ansia e lo stress lavorativo, lavorare in equipè, acquisire consapevolezza del proprio ruolo. |

## SERVIZI per l’AGRICOLTURA e lo SVILUPPO RURALE

### Classi III - IV-V

| COMPETENZE  | CRITERI                       | FOCUS DELL’OSSERVAZIONE   |
|---|-------------------------------|---|
| <p>Organizzare metodologie per il controllo di qualità nei diversi processi, prevedendo modalità per la gestione della trasparenza, della rintracciabilità e della</p> <p>Riconoscere le caratteristiche dei diversi metodi di produzione e trasformazione e di applicare semplici soluzioni tecniche.</p> <p>Individuare le soluzioni tecniche di produzione e trasformazione più adeguate in relazione alla tipologia di territorio e alle potenzialità produttive.</p> <p>Assistere singoli produttori e strutture associative nell’elaborazione di piani e progetti concernenti lo sviluppo rurale;</p> <p>Rapportarsi agli enti territoriali competenti per la realizzazione delle opere di riordino fondiario, miglioramento ambientale, valorizzazione delle risorse paesaggistiche e naturalistiche;</p> <p>Gestire interventi per la prevenzione del degrado ambientale e nella realizzazione di strutture a difesa delle zone a rischio;</p> <p>Intervenire in progetti per la valorizzazione del turismo locale e lo sviluppo dell’agriturismo, anche attraverso il recupero degli aspetti culturali delle tradizioni locali e</p> | CAPACITA’<br>DI<br>ESECUZIONE | <p>Applicare le tecniche selvicolturali per la gestione sostenibile e la salvaguardia della biodiversità dei boschi e delle foreste.</p> <p>Applicare tecniche di utilizzazione forestale a basso impatto ambientale. Progettare semplici interventi selvicolturali Progettare e gestire semplici servizi naturalistici</p>                     |
|   | AFFIANCAMENTO                 | <p>Individuare attrezzature e tecnologie necessarie nei processi di produzione e trasformazione dei prodotti in relazione al contesto operativo. Curare il parco macchine necessario all’azienda in relazione al contesto operativo</p> <p>Individuare e applicare i criteri per la classificazione qualitativa dei prodotti agroforestali.</p> |
|   | AUTONOMIA                     | <p>Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore.</p> <p>Sistema suolo-pianta-atmosfera e fattori che ne condizionano il funzionamento</p> <p>Definire le caratteristiche morfologiche e produttive specifiche delle specie coltivate</p>  |



● GRIGLIE DI VALUTAZIONE PER I PCTO  
**CLASSI TERZE QUARTE QUINTE: GRIGLIA DI VALUTAZIONE ATTIVITÀ TIROCINANTE - A  
CURA DEL TUTOR FORMATIVO AZIENDALE**

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

**CLASSI TERZE- QUARTA- QUINTA : GRIGLIA DI VALUTAZIONE ATTIVITÀ TIROCINANTE - A CURA DEL TUTOR FORMATIVO AZIENDALE**

| <b>COMPETENZE PROFESSIONALI PREVISTE DAL PROGETTO FORMATIVO</b> |                |  |
|---|----------------|--|
| <b>INDICATORI</b>   | <b>LIVELLO</b> | <b>DESCRITTORI</b>   |
| ESECUZIONI DEI COMPITI  | 1<br>parziale  | Opera in genere meccanicamente, in modo scarsamente efficace e inefficiente.<br>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.<br>Accettabile l'affidabilità sul rispetto delle procedure di igiene e sicurezza.   |
|   | 2<br>Base      | Opera correttamente in contesti molto strutturati, sotto diretta supervisione.<br>Le conoscenze teoriche e le pratiche di cucina (manualità e uso di procedure, strumenti, modalità) sono sufficienti ad eseguire normali compiti di routine.<br>Si orienta in modo accettabile nel contesto aziendale.<br>Si attiene alle misure di igiene e sicurezza basilari o alle direttive aziendali.   |
| ELABORAZIONI INDICAZIONI OPERATIVE                              | 3<br>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.<br>Impara rapidamente e ricorre alle conoscenze acquisite nella pratica di lavoro, riuscendo spesso a tradurle in competenze.<br>Si orienta discretamente nel contesto aziendale.<br>È affidabile nel rispetto dei fattori di igiene e sicurezza.   |
| ORIENTAMENTO IN AZIENDA   | 4<br>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.<br>Fa un ottimo ricorso alle conoscenze acquisite e le attiva in competenze nelle prassi di lavoro, riuscendo ad apportare anche contributi personali ai prodotti.<br>Si orienta nel contesto aziendale per il quale evidenzia un buon interesse.<br>Sa attenersi alle procedure su igiene e sicurezza facendo proprie anche le direttive aziendali. |
| <b>EVIDENZE DAL REGISTRO DELLE PRESENZE</b>                     |                |  |
| <b>INDICATORE</b>   | <b>LIVELLO</b> | <b>DESCRITTORI</b>   |
| 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  |

| INDICATORI   | DESCRITTORI E LIVELLI RAGGIUNTI DALLO STUDENTE   |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  | GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE UDA DEI PERCORSI DI ALTERNANZA IN CONTESTI OPERATIVI  |   |  |  |
|  | 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 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 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 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  |

Allegato a)

## PATTO FORMATIVO DELLO STUDENTE MODULO DI ADESIONE AI PCTO

Il/a sottoscritto/a ..... nato/a ..... il ..... residente a..... in via/piazza..... frequentante la classe ..... sez. .... in procinto di frequentare attività di alternanza scuola lavoro nel periodo dal ..... al ..... presso la struttura ospitante .....

### DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy; - di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi di alternanza è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di alternanza; - di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di alternanza scuola lavoro;
- di essere a conoscenza che l'esperienza di alternanza scuola lavoro non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro che per la permanenza nella struttura ospitante.

### SI IMPEGNA

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza; - ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di alternanza scuola lavoro; 143 torna all'indice
- ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Data.....

Firma studente.....

Il sottoscritto ..... soggetto esercente la patria potestà dell'alunno..... dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare lo/la studente/ssa ..... a partecipare alle attività previste dal progetto.

Firma .....

Allegato b)



Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Professionale di Stato per i Servizi “ALESSANDRO FILOSI”**

**SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877**



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Don Orione SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/> e-mail: [ltrc01000d@istruzione.it](mailto:ltrc01000d@istruzione.it) PEC: [ltrc01000d@pec.istruzione.it](mailto:ltrc01000d@pec.istruzione.it)

## CONVENZIONE PERCORSO DI ALTERNANZA

### PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

anno scolastico 202\_/202\_

#### Premesso che

- la L 145/2018, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021” (legge di Bilancio 2019) ha disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al DLgs 77/05, in “Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento”, di seguito indicati “PCTO”
- l'art. 1 del DLgs 77/05, tali percorsi costituiscono una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro
- ai sensi della L 107/2015, art.1, commi 33-43, i percorsi in esame sono organicamente inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione
- durante i percorsi di alternanza le studentesse e gli studenti sono soggetti all'applicazione delle disposizioni del DLgs 81/2008 e s.m.i
- l'attività produttiva del Soggetto ospitante, secondo le indicazioni dettate dalla normativa di riferimento sui PCTO, è coerente con gli obiettivi dei processi formativi programmati;
- il Soggetto ospitante è disponibile a collaborare con questa Istituzione scolastica per lo svolgimento delle attività in alternanza dei PCTO

#### TRA

L'IPSEOA FILOSI ” con sede in TERRACINA, Via ROMA, 125 , codice fiscale 80004020592, d'ora in poi denominato “**Istituzione scolastica**”, rappresentato dal **Dirigente scolastico dott.ssa MARGHERITA SILVESTRE**

#### E

L'AZIENDA (ENTE, ASSOCIAZIONE, ...) [denominazione esatta e completa] - con sede legale in , Via , Codice fiscale/Partita IVA , d'ora in poi denominato “**Soggetto ospitante**”, rappresentata da nata/o a , il / / , Codice fiscale

si conviene quanto segue

#### Art. 1.

Il Soggetto ospitante si impegna ad accogliere a titolo gratuito, presso le proprie strutture, n studentesse e studenti frequentanti l'indirizzo “Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera” indicati dall'Istituzione scolastica in tirocinio nell'ambito dei PCTO – Percorsi di alternanza. Il nominativo di ogni studentessa/studente, la durata del percorso formativo presso la struttura ospitante e le attività specifiche da svolgere sono riportati nel progetto formativo personalizzato per studentessa/studente, di cui all'art. 2 comma 4.

## Art. 2.

1. L'accoglimento di ogni studentessa e/o studente per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al DLgs 81/2008 e smi, le studentesse e gli studenti inseriti nelle attività in alternanza dei PCTO, pur rimanendo giuridicamente tali, sono soggetti equiparabili ai lavoratori, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera a) del Decreto citato. Pertanto, ai sensi dell'art. 37 del citato Decreto, alle studentesse e agli studenti è stata erogata, per il tramite dell'Istituzione scolastica, la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro: le attestazioni dell'avvenuta formazione, sia generale sia specifica, unitamente ai dettagli dei contenuti trattati, sono allegate alla presente Convenzione, al fine di consentire al Soggetto ospitante di individuare l'eventuale necessità di una formazione integrativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
3. Nella struttura ospitante è garantita la salvaguardia della salute e della sicurezza delle studentesse e degli studenti partecipanti alle iniziative progettate; sono assicurate le misure di prevenzione di carattere sanitario, adeguati livelli di protezione, formazione e informazione così come previsto dal protocollo di sicurezza per i lavoratori.
4. L'attività di formazione ed orientamento del percorso di alternanza dei PCTO è congiuntamente progettata e verificata da una/un docente, designata/o dall'Istituzione scolastica, denominata/o **Tutor interno** e da una/un tutor formativa/o della struttura, indicata/o dal Soggetto ospitante, denominata/o **Tutor formativo esterno**. I nominativi del Tutor interno e del Tutor formativo esterno sono riportati nel progetto formativo personalizzato di ogni studentessa e/o studente, di cui al successivo comma 5.
5. Per ogni studentessa/studente beneficiaria/o inserita/o nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un **progetto formativo personalizzato**, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il Profilo Educativo, Culturale e Professionale dell'indirizzo di studi.
6. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'Istituzione scolastica che terrà conto del contributo del Soggetto ospitante.
7. L'accoglimento di ogni studentessa minorenni e/o studente minorenni per i periodi di apprendimento in contesto lavorativo non fa acquisire la qualifica di "lavoratrice/lavoratore minore" di cui alla L 977/67 e smi.
8. Il Soggetto ospitante dispone di spazi adeguati e di attrezzature idonee per lo svolgimento delle attività previste nel percorso di alternanza da parte delle studentesse e degli studenti individuati; possiede inoltre le competenze professionali per la realizzazione di tali attività.

## Art. 3.

1. Il Tutor interno svolge le seguenti funzioni:
  - a) elabora, insieme con il Tutor formativo esterno, il percorso formativo personalizzato, sottoscritto dalle parti coinvolte (Istituzione scolastica, Soggetto ospitante, studentessa/studente / soggetti esercenti la responsabilità genitoriale);
  - b) assiste e guida ogni studentessa e/o studente nelle attività in alternanza e ne verifica, in collaborazione con il Tutor formativo esterno, il corretto svolgimento;
  - c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza, rapportandosi con il Tutor formativo esterno;
  - d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
  - e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate da ogni studentessa e/o studente;
  - f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte della studentessa e/o dello studente coinvolta/o;
  - g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastica, docente responsabile *Competenze Trasversali e per l'Orientamento*, docente Referente del rapporto con le aziende,) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
  - h) fornisce le necessarie informazioni per la redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività in alternanza dei PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
2. Il Tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:
  - a) collabora con il Tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza in alternanza dei PCTO;
  - b) cura l'inserimento di ogni studentessa e/o studente nel contesto operativo, **ne predispone e controlla l'affiancamento e l'assistenza per tutta la durata dell'esperienza**;

- c) garantisce l'informazione/formazione di ogni studentessa e/o studente sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e) coinvolge ogni studentessa e/o studente nel processo di valutazione dell'esperienza di PCTO;
- f) fornisce all'Istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività di ogni studentessa e/o studente e l'efficacia del processo formativo.

3. Le due figure di tutor condividono i seguenti compiti:

- a) predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il Tutor interno dovrà collaborare col Tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela di ogni studentessa e/o studente;
- b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- c) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- d) elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ogni studentessa e/o studente, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- e) verifica del rispetto da parte di ogni studentessa e/o studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte della studentessa / dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal Tutor formativo esterno al Tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

#### Art. 4

Durante lo svolgimento del percorso ogni beneficiaria/o è tenuta/o a:

- a) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
- b) svolgere le attività previste dal progetto formativo personalizzato;
- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento delle attività formative in contesto lavorativo;
- d) seguire le indicazioni dei Tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- e) rispettare gli obblighi di cui al DLgs 81/2008, art. 20;
- f) comunicare l'eventuale infortunio occorso/gli, o denunciare la malattia professionale, al Dirigente scolastico e al Soggetto ospitante.

#### Art. 5

1. L'Istituzione scolastica assicura ogni beneficiaria/o del percorso di alternanza contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore.

Si riportano di seguito i dati delle polizze:

#### **Responsabilità Civile verso terzi**

Compagnia Assicurativa: [redacted] Polizza n. [redacted] Scadenza: [redacted] / [redacted] /202

#### **Infortuni sul lavoro** [redacted]

In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso, il Soggetto ospitante si impegna a segnalare comunque l'evento al Dirigente scolastico, in tempo utile per consentirle l'invio delle relative denunce agli Istituti assicurativi entro i termini di legge.

2. L'Istituzione scolastica, ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del DLgs 81/2008 si fa carico dei seguenti obblighi:
  - a) tener conto, in relazione alla salute e sicurezza delle studentesse e degli studenti impegnati nel percorso di alternanza dei PCTO, del numero di studenti ammissibili nella struttura ospitante in funzione delle sue effettive capacità strutturali, tecnologiche ed organizzative, nonché in ragione della tipologia di rischio cui appartiene la medesima struttura ospitante con riferimento all'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, n. 221;

- b) informare/formare ogni studentessa e/o studente in merito alle norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi della studentessa / dello studente ex art. 20 DLgs 81/2008;
  - c) designare un Tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).
3. Il Soggetto Ospitante, cui competono gli obblighi e le responsabilità dell'articolo 18 del DLgs 81/2008, si impegna, in particolare, a garantire:
- a) l'ottemperanza a ogni obbligo di legge;
  - b) l'informazione di ogni studentessa/studente beneficiaria/o del percorso di alternanza sui rischi generali e specifici riferiti alla mansione a cui sarà adibita/o, nonché sulle misure di prevenzione ed emergenza in atto;
  - c) la valutazione dei rischi specificatamente riferita all'esperienza di PCTO;
  - d) l'integrazione della formazione già erogata dall'Istituzione scolastica, assicurando quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08;
  - e) la messa a disposizione dei DPI, qualora la mansione svolta dalla/dal beneficiaria/o lo preveda;
  - f) la sorveglianza sanitaria della/del beneficiaria/o, se prevista dalla valutazione dei rischi, per le attività alle quali potrà essere adibita/o;
  - g) la disponibilità di un Tutor esterno in un soggetto competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP)

#### **Art. 6**

Il Soggetto ospitante si impegna a:

- a) garantire ad ogni studentessa/studente beneficiaria/o del percorso di alternanza dei PCTO, per il tramite del Tutor formativo esterno, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito delle attività, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- c) consentire al Tutor interno di contattare ogni studentessa/studente beneficiaria/o del percorso di alternanza e il Tutor formativo esterno per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- d) informare l'Istituzione scolastica di qualsiasi incidente accada ad ogni studentessa/studente beneficiaria/o.

#### **Art. 7**

- 1. La presente Convenzione viene redatta in duplice copia, di cui una sarà conservata agli atti dell'Istituzione scolastica
- 2. La presente Convenzione decorre dalla data della sottoscrizione e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun progetto formativo personalizzato presso il Soggetto ospitante.
- 3. È in ogni caso riconosciuta facoltà al Soggetto ospitante e all'Istituzione scolastica di risolvere la presente Convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del progetto formativo personalizzato.

#### **Art. 8**

Tutta la documentazione PCTO costituisce "Atti di ufficio", per cui tutte le figure interessate ( Azienda, Famiglia, Scuola, Studente) avranno cura di completarla puntualmente in tutte le sue parti e di riconsegnarla tempestivamente all'istituto

#### **. Art. 9**

L'Istituzione scolastica e il Soggetto ospitante si impegnano ad effettuare le operazioni di trattamento dei dati nel rispetto rigoroso della normativa vigente sulla privacy.

TERRACINA, \_\_ / \_\_ /202\_

*[Firma per l'Istituzione scolastica]*

Dirigente Scolastico

MARGHERITA SILVESTRE

firma digitale ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

---

*[Firma per il Soggetto Ospitante (legale rappresentante)]*

---