



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L.EINAUDI"

Via F.lli Sirani n° 1 - 25032 Chiari (BS)
Tel. 030/711244 - 030/7000242 - Fax. 030/7001934
Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
mail: bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO

PROGETTO TRIENNALE

INDIRIZZO A.F.M. CORSO SERALE
INDIRIZZO S.S.A. CORSO SERALE
INDIRIZZO C.A.T. CORSO SERALE

ANNO DI ATTIVAZIONE

a.s. 2017/2018

RESPONSABILI DEL PROGETTO

1. *Prof.* Angela Maria Scarantino (*Referente del Progetto*)
2. *Prof.* Maurizio Di Rocco
3. *Prof.* Maria Elena Latino
4. *Prof.* Roberta Condello
5. *Prof.* Lucio Vetri
6. *Prof.* Marco Turati
7. *Prof.* Vincenzo Giordano

PREMESSA

L'istruzione permanente degli adulti mediante l'attivazione sul territorio di corsi serali per il conseguimento del diploma di scuola secondaria di secondo grado, rappresenta un importante obiettivo in un sistema socio economico in continuo cambiamento che richiede una maggiore flessibilità culturale dei cittadini e dei lavoratori. In tale contesto, l'alternanza scuola-lavoro, istituita con L. 53/2003 e D. Lgs. n. 77 del 15 aprile 2005 e ridefinita dalla L.13 luglio 2015 n. 107, rappresenta anche per i corsi serali l'opportunità di integrare e misurare in itinere, nel solco delle nuove esperienze maturate nell'ambito della didattica per competenze, i risultati raggiunti dagli studenti durante il percorso formativo. Ciò attraverso il contatto diretto con l'esperienza lavorativa reale o simulata, collegata al settore professionale inerente al corso di studi prescelto.

Infatti, gli studenti dei corsi serali, già di norma in possesso di un posto di lavoro, attraverso i percorsi dell'alternanza scuola lavoro, si troverebbero nella condizione ottimale per meglio orientare o riorientare le proprie aspirazioni rispetto agli sbocchi lavorativi specifici dei diversi indirizzi dei corsi di studio.

1. DENOMINAZIONE DEL PROGETTO

PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO INDIRIZZO A.F.M. CORSO SERALE, INDIRIZZO S.S.A. CORSO SERALE, INDIRIZZO C.A.T. CORSO SERALE.

2. DESTINATARI DEL PROGETTO – DURATA

Gli studenti della prima annualità del secondo periodo didattico, gli studenti della seconda annualità del secondo periodo didattico, gli studenti della terza annualità, degli indirizzi A.F.M., S.S.A. e C.A.T. SERALE,

- | | |
|----------------|---|
| a.s. 2017/2018 | prima annualità del secondo periodo didattico
seconda annualità del secondo periodo didattico
terzo periodo didattico |
| a.s. 2018/2019 | prima annualità del secondo periodo didattico
seconda annualità del secondo periodo didattico
terzo periodo didattico |
| a.s. 2019/2020 | prima annualità del secondo periodo didattico
seconda annualità del secondo periodo didattico
terzo periodo didattico |

3. FINALITÀ E OBIETTIVI

Finalità:

- *Dare la possibilità agli alunni di misurare le conoscenze e competenze acquisite nella scuola, nonché di integrare le stesse, attraverso un'esperienza lavorativa reale e/o simulata inerente all'indirizzo di studi prescelto.*
- *Favorire una maggiore autonomia e una migliore capacità relazionale dello studente.*
- *Fornire all'alunno strumenti idonei a far maturare flessibilità e capacità di lettura del mercato del lavoro relativamente agli sbocchi professionali del proprio indirizzo di studi.*
- *Mettere l'alunno nelle migliori condizioni di orientarsi e/o riorientarsi nel mondo della*

formazione e del lavoro.

- *Sollecitare lo studente alla maggiore interazione con il territorio, al fine di poter comprendere le proprie concrete possibilità di sviluppo formativo e lavorativo mediante il confronto diretto o simulato con la realtà lavorativa e/o l'approfondimento di tematiche culturali e sociali.*
- *Agire di concerto con i soggetti operanti nel mondo del lavoro, della cultura e della società in generale in favore dell'utenza scolastica per contrastare in modo efficace il fenomeno negativo della dispersione scolastica.*

Obiettivi:

- *Rimotivare l'alunno allo studio attraverso l'acquisizione di esperienze formative in ambito lavorativo specifico del corso di studi opzionato.*
- *Mettere l'alunno nella condizione di valutare e confermare la propria scelta formativa attraverso l'esperienza diretta o simulata con un'attività lavorativa specifica del proprio indirizzo di studi.*
- *Favorire nello studente l'acquisizione sia di migliori capacità di apprendimento attraverso la partecipazione alla soluzione di problematiche reali lavorative e sia della consapevolezza dell'importanza del rigore, dell'impegno, del rispetto delle regole e del rapporto franco ed educato con i soggetti con i quali si interagisce.*
- *Interagire con lo studente affinché comprenda meglio e a fondo i bisogni del territorio e delle professioni inerenti l'indirizzo di studi prescelto, in modo tale da affinare le proprie scelte anche in relazione ad una eventuale attività d'impresa o professionale da proporre sul mercato.*
- *Permettere allo studente di acquisire e/o affinare delle abilità specifiche relative al proprio corso di studi.*

Risultati attesi/prodotti:

Ci si attende che gli studenti acquisiscano competenze utili:

- *A svolgere in modo autonomo, sotto la supervisione dei tutor scolastico e aziendale, specifiche mansioni all'interno dell'ente pubblico o privato reale o simulato in cui si presta l'attività lavorativa.*
- *Ad interagire con il Datore di lavoro, con il Dirigente della P.A., con il Professionista ospite in modo corretto, educato, responsabile e consapevole.*
- *Ad eseguire le attività nelle quali verrà impegnato in modo efficace, rispettando le direttive impartite dai collaboratori di grado superiore.*
- *A svolgere le proprie mansioni in modo critico e non meramente ripetitivo al fine di apprendere attraverso l'esperienza e misurare le competenze già acquisite in classe*
- *A comprendere l'importanza di documentare le attività svolte anche al fine di permettere sia l'autovalutazione e sia la valutazione da parte dei tutor aziendale e scolastico.*
- *A mantenere sempre un comportamento tale da mostrare il bagaglio formativo personale acquisito sia in ambito familiare che scolastico.*

4. FASE DEL MONITORAGGIO E DELLA VALUTAZIONE

Il monitoraggio e la valutazione dei percorsi di ASL saranno articolati nei seguenti momenti:

- *monitoraggio in ingresso tramite somministrazione agli alunni di un questionario ex-ante;*
- *monitoraggio finale tramite somministrazione di un questionario ex-post agli alunni ed enti ospitanti coinvolti sia privati che pubblici;*

L'accertamento finale delle competenze sarà effettuato dal consiglio di classe in sinergia con tutti i soggetti coinvolti: il tutor aziendale, il tutor scolastico, lo studente, i docenti coinvolti.

Scopo della verifica sarà quello di accertare le reali competenze dello studente nella loro diretta applicabilità ai contesti lavorativi. A tale scopo saranno definiti strumenti per la valutazione delle competenze quali questionari a risposta multipla o a risposta aperta, presentazioni digitali, report degli studenti.

Il consiglio di classe terrà conto sia dei processi di apprendimento che dei risultati affidandone la valutazione ai vari soggetti:

- *docenti delle materie coinvolte: valutano le competenze durante ed al termine dell'esperienza sia tenendo conto dei risultati delle prove di verifica disciplinari, che delle valutazioni espresse dai tutor aziendali;*
- *tutor aziendale: valuta il processo di formazione e la performance dello studente tenendo conto delle competenze acquisite nell'area dei linguaggi, in quella di indirizzo, nell'uso delle tecnologie e delle competenze di cittadinanza afferenti il percorso di alternanza scuola lavoro;*
- *tutor scolastico: esprime una valutazione complessiva dell'esperienza sia in itinere, che al termine del percorso tenendo conto delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'esperienza;*
- *studente: attività di autovalutazione, esprime, in itinere e alla fine del percorso un giudizio sull'esperienza svolta (coerenza rispetto alle aspettative, accoglienza, preparazione scolastica, competenze ecc...)*

Il consiglio di classe riconosce, attraverso l'attribuzione del credito scolastico aggiuntivo l'efficacia dell'attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente in contesti non solo scolastici.

In questa ottica il consiglio di classe sarà portato ad esprimere una valutazione ad ampio raggio che esca fuori dai semplici contenuti disciplinari e che tenga conto dei reali processi di maturazione degli alunni. Una valutazione che valuti nell'alunno le competenze, le capacità logiche di risoluzione dei problemi, la capacità di lavorare in equipe, la capacità di portare a termine un compito assegnato con senso di responsabilità, la capacità di sapersi organizzare, il saper trovare soluzioni creative e innovative, l'imparare ad imparare. Nello stesso tempo la valutazione terrà conto della maturazione della cittadinanza, della capacità di capire gli altri e il diverso da sé, l'apertura verso forme di pensiero e culture differenti dalle proprie.

5. TEMPI DI ATTUAZIONE E DURATA: da ottobre 2017 a maggio 2020

Considerando i tempi di programmazione e di attività delle strutture l'alternanza scuola lavoro, si ritiene opportuno che venga svolta preferibilmente nel mese di marzo. Diverse opzioni saranno valutate di volta in volta tenendo conto delle variabili relative ad ogni singola

situazione sia di carattere personale e sia di natura organizzativa e/o didattica.

TEMPI

	CLASSE 3 [^]	CLASSE 4 [^]	CLASSE 5 [^]
DURATA TOTALE	100 h	150 h	110 h
ORE IN STRUTTURA O DI IFS	60 h (6h x 5gg x 2 settimane)	120 h (6h x 5gg x 4 settimane)	90 h (6h x 5gg x 3settimane)
ATTIVITA' AUTONOMA	12 h	10 h	10 h
ORE IN CLASSE:	20 h	20 h	10 h
- PROGETTAZIONE	- 10 h	- 10 h	- 5 h
- RESTITUZIONE	- 10 h	- 10 h	- 5 h
ORE IN CLASSE FORMAZIONE:	8 h		
- SICUREZZA			

La formazione in classe comprenderà:

- *L'organizzazione di incontri e/o manifestazioni per le quali è prevista la partecipazione di esperti del settore lavorativo o professionale relativo ai singoli indirizzi scolastici coinvolti.*
- *L'eventuale uscita didattica presso enti pubblici e privati per partecipare a convegni e/o conferenze e/o manifestazioni di interesse per ogni specifico corso di studi.*
- *La strutturazione di lezioni ad hoc per favorire la partecipazione degli studenti dei corsi serali alle attività di alternanza scuola-lavoro.*

6. FASI DEL PROGETTO

FASE 1: ASSEGNAZIONE DEGLI STUDENTI ALLE STRUTTURE

Per quanto concerne gli studenti delle classi terze la verifica delle adesioni all'alternanza scuola-lavoro verrà effettuata dopo le prove di accertamento delle competenze necessarie all'ammissione alla prima annualità del secondo periodo didattico ovvero a partire dalla seconda metà del mese di novembre. Per gli studenti della seconda annualità del secondo periodo didattico e per quelli del terzo periodo didattico, la raccolta delle adesioni avverrà a partire dal mese di ottobre. Dopo la raccolta dei desiderata degli studenti seguirà il contatto gli enti ospitanti per l'invio delle richieste e delle conferme nonché per la predisposizione della documentazione occorrente in entrata: piano formativo personalizzato, convenzione.

FASE 2: PREPARAZIONE PROPEDEUTICA ALLO PERCORSO DI ASL.

In considerazione del fatto che gli studenti dei corsi serali hanno di norma già avuto esperienze lavorative, nella fase preparatoria alle attività di alternanza scuola-lavoro sarà previsto un numero di ore destinate all'attività in classe di analisi delle specifiche realtà lavorative nelle quali gli stessi studenti verranno inseriti. Inoltre è previsto che gli alunni partecipino ad eventi (conferenze, convegni, incontri con esperti) o a visite guidate in enti pubblici e privati. La fase di preparazione si colloca di norma nei primi mesi dell'anno scolastico.

Laddove sforniti di idonea certificazione, gli studenti verranno chiamati a frequentare i propedeutici corsi per la sicurezza.

FASE 3: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA E ASSEGNAZIONE TUTOR SCOLASTICO

Si colloca nelle due settimane immediatamente precedenti l'ingresso in struttura e consiste nella raccolta della documentazione firmata dalle aziende, nel controllo della regolarità per l'avvio dello stage da parte del tutor di alternanza. Inoltre, si provvede ad assegnare il tutor scolastico che supervisionerà l'operato dello studente in azienda.

FASE 4: INSERIMENTO LAVORATIVO

E' previsto, nel periodo di cui alla sopra menzionata convenzione, l'inserimento dello studente nell'ente pubblico o privato ospitante. Lo studente sarà reso edotto che il periodo di tirocinio, benché effettuato sotto forma di attività lavorativa, è da considerarsi a tutti gli effetti come attività didattica e non costituisce rapporto di lavoro.

FASE 5: SUPERVISIONE STUDENTI IN STAGE

E' previsto che il Tutor scolastico prenda contatti sia con l'ente ospitante per monitorare il comportamento dello studente e sia con lo stesso studente al fine di valutare in itinere l'efficacia formativa del percorso di alternanza scuola-lavoro scelto.

FASE 6: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE IN USCITA

E' previsto che il Tutor scolastico effettui il controllo della documentazione restituita dagli studenti e attestante il regolare svolgimento del tirocinio: attestato, foglio firme, scheda di valutazione del tutor aziendale.

FASE 7: VERIFICA ESITI STAGE

E' prevista l'attività di analisi dell'esperienza vissuta dagli studenti mediante il confronto e la valutazione dell'efficacia del percorso a ASL svolto attraverso forum, test e questionari dedicati. Trattandosi di studenti del corso serale, è previsto che i partecipanti al percorso di alternanza scuola lavoro, restituiscano alla classe li elementi essenziali dell'esperienza vissuta attraverso un'attività di relazione circa la:

- *descrizione della struttura;*
- *descrizione dell'attività svolta;*
- *descrizione dell'ambiente lavorativo e dei rapporti relazionali;*
- *riflessione sui punti di forza dell'esperienza (abilità acquisite, capacità relazionali, verifica delle capacità personali);*
- *riflessione sui disagi affrontati (inesperienza, rapporti interpersonali, organizzazione dell'attività);*
- *valutazione complessiva delle settimane di stage aziendale.*

Tali riflessioni e valutazioni saranno riportate successivamente sintetizzate in una relazione scritta da parte dello studente.

I docenti provvederanno all'analisi dei diari di bordo che gli studenti saranno invitati a redigere giornalmente durante l'attività di ASL nonché della relazione sull'attività svolta, con valutazione finale che terrà conto dell'adeguatezza dei contenuti e della rielaborazione personale da parte dello studente.

L'attività è a carico dei docenti del Consiglio di Classe.

A seconda delle classi viene attuata in momenti diversi (al rientro a scuola o all'inizio dell'a. s. successivo).

FASE 8: TABULAZIONE COMPLESSIVA VALUTAZIONI

Il tutor dell'alternanza raccoglie le valutazioni che concorrono a definire il profilo professionale dello studente emerso dall'esperienza di stage ed elabora una valutazione sommativa.

Per gli studenti del terzo periodo didattico, tale valutazione sarà il materiale in base al quale il Consiglio di Classe attribuirà l'eventuale credito scolastico aggiuntivo riconoscendo all'alunno elaborerà le competenze trasversali e professionalizzanti che avrà raggiunto.

La valutazione positiva del percorso per ogni studente partecipante sarà subordinata alla frequenza da parte degli studenti alle attività di ASL ed ai risultati raggiunti.

L'attività si svilupperà entro il mese di aprile per gli studenti del terzo periodo didattico e nel mese di settembre per le altre classi.

7. COMPETENZE, ABILITA' E CONOSCENZE DA ACQUISIRE NEL PERCORSO PROGETTUALE TRAMITE ALTERNANZA, COERENTI CON GLI OBIETTIVI DEL PROFILO EDUCATIVO, FORMATIVO E PROFESSIONALE DELL'INDIRIZZO DI STUDI A.F.M. SERALE

	Competenze	Abilità	Conoscenze	Prova di verifica
Area dei linguaggi	<p>Leggere, comprendere ed interpretare la documentazione prodotta nell'attività; Padroneggiare gli strumenti espressivi per gestire l'interazione comunicativa in vari contesti; Documentare adeguatamente il lavoro e comunicare il risultato prodotto, anche con l'utilizzo delle tecnologie multimediali</p>	<p>Esporre oralmente in modo logico, chiaro e coerente; Affrontare molteplici situazioni comunicative. Ricercare, acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche in funzione della produzione di testi di vario tipo. Redigere sintesi e relazioni. Rielaborare in forma chiara le informazioni. Produrre testi corretti e coerenti, adeguati al contesto lavorativo.</p>	<p>Lessico fondamentale e specifico per la gestione di comunicazioni in contesti formali ed informali; Codici della comunicazione orale, verbale e non verbale; Organizzazione del discorso espositivo; Elementi strutturali di un testo scritto coerente e coeso; Modalità e tecniche delle diverse forme di produzione scritta: reazioni, report, curriculum; Fasi della produzione scritta: pianificazione, stesura e revisione.</p>	Restituzione dell'esperienza in classe.
Lingua inglese	<p>Utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi.</p>	<p>Saper leggere e capire documenti e formulari di tipo commerciale in lingua inglese Saper redigere un resoconto di un'attività in inglese</p>	<p>Lessico di base su argomenti di vita professionale in inglese; Regole grammaticali fondamentali in inglese; Corretta pronuncia di un repertorio di parole e frasi di uso comune nell'ambito professionale. Semplici modalità di scrittura: messaggi brevi, lettera commerciale in inglese</p>	

	Competenze	Abilità	Conoscenze	Prova di verifica
Area di indirizzo (tecnico-professionalizzante)	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere i criteri di scelta della forma giuridica dell'impresa; - Individuare il fabbisogno finanziario e le forme di finanziamento che rispondono alle esigenze dell'impresa; - Comprendere il ruolo delle scritture di contabilità generale; - Interpretare la funzione informativa del bilancio ai fini dei processi decisionali dell'impresa e sviluppare capacità di analisi delle voci tipiche di bilancio dell'impresa; - Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro - Comprendere le strategie dell'impresa nella gestione delle risorse umane; - Interpretare le norme dei contratti di lavoro - Analizzare l'incidenza del costo del lavoro sulla redditività aziendale; - Comprendere le potenzialità delle tecnologie informatiche in uso nelle specifiche realtà lavorative. 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare gli elementi distintivi della forma societaria dell'impresa. - Saper individuare i referenti e la struttura di ogni area aziendale. - Saper redigere un atto costitutivo di impresa collettiva con individuazione delle parti, contenuto dell'attività, partecipazione agli utili, autentica della scrittura privata. - Utilizzare gli strumenti informatici per la rilevazione delle operazioni di gestione delle società. - Comprendere ed applicare i criteri di valutazione. - Produrre situazioni contabili ed il bilancio di esercizio utilizzando l'applicativo gestionale. - Individuare eventuali errori nei documenti del sistema informativo - Produrre ed inviare la documentazione agli istituti previdenziali. - Redigere i libri obbligatori delle contabilità del personale. - Individuare gli elementi della busta paga - Utilizzare il programma automatizzato per la redazione delle buste paga. 	<ul style="list-style-type: none"> - caratteri della forma giuridica dell'impresa. - I processi di approvvigionamento, gestione del magazzino di vendita e di marketing delle imprese collettive. - Il sistema informativo contabile delle società. - La struttura ed il funzionamento del programma di contabilità gestionale - documenti e le funzioni del sistema informativo di bilancio. - I principi contabili ed i criteri di valutazione. - Le voci tipiche del bilancio dell'impresa - Il sistema informativo del personale. - Le assicurazioni ed i rapporti con gli enti previdenziali. - Le ritenute sociali - Gli elementi della retribuzione e della busta paga. - La struttura ed il funzionamento del software in uso per l'elaborazione della busta paga. - Concetto economico e giuridico di imprenditore - Particolare attenzione per l'imprenditore commerciale - La funzione giuridica delle scritture contabili - Il contratto di società riferito alle varie tipologie di società. 	<ul style="list-style-type: none"> -Analisi di una situazione aziendale. - Relazione finale scritta.

Area di cittadinanza	<p>Sviluppare autonomia, spirito di iniziativa, creatività.</p> <p>Sviluppare capacità di organizzare il proprio apprendimento e di valutarne le finalità</p> <p>Riconoscere ed analizzare i problemi e proporre ipotesi risolutive, problem solving</p> <p>Muoversi con autonomia nel contesto di lavoro.</p> <p>Potenziare le competenze comunicative con colleghi e superiori. Rafforzare la motivazione allo studio.</p> <p>Acquisire capacità di autovalutazione.</p>
-----------------------------	--

8. COMPETENZE, ABILITÀ E CONOSCENZE DA ACQUISIRE NEL PERCORSO PROGETTUALE TRAMITE ALTERNANZA, COERENTI CON GLI OBIETTIVI DEL PROFILO EDUCATIVO, FORMATIVO E PROFESSIONALE DELL'INDIRIZZO DI STUDI SOCIO SANITARIO SERALE

Discipline	Competenze	Abilità	Conoscenze	Prova di verifica
Psicologia generale ed applicata	<ul style="list-style-type: none"> - Osservare aspetti del contesto professionale attraverso l'uso di strumenti descrittivi di rilevazione dei dati. - Collaborare alla progettazione, programmazione e realizzazione di i vari percorsi, rivolti a specifici gruppi di utenza oppure a singoli individui. 	<ul style="list-style-type: none"> - Saper cogliere gli aspetti rilevanti del contesto in cui operare. - Saper adeguare le modalità comunicative in base all'utenza (minori, disabili, anziani, ...). - Saper interpretare i bisogni dell'utente prestando particolare a situazioni particolari (minori diversamente abili, bambini extracomunitari) anziani disabili, anziani autosufficienti. - Saper organizzare spazi e materiali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lo sviluppo cognitivo-affettivo e sociale del bambino. - Le caratteristiche della comunicazione. - I bisogni umani secondo la piramide di Maslow. - I minori, gli anziani, i disabili, la sofferenza psichica. - La caratteristiche della progettazione e della programmazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione di un caso da analizzare.

Metodologie operative	<p>Essere in grado di predisporre e costruire gli strumenti necessari per l'osservazione durante l'alternanza scuola lavoro (griglie di osservazione, interviste, ecc...)</p> <p>Saper utilizzare gli strumenti per l'osservazione precedentemente predisposti durante l'esperienza di alternanza scuola-lavoro.</p> <p>Imparare a estrapolare i dati raccolti, saperli leggere, rielaborare e "raccontare".</p> <p>Capire il contesto lavorativo in cui si svolge l'alternanza scuola-lavoro con particolare riferimento: all'utenza, al personale, alle mansioni e all'importanza della relazione d'aiuto.</p>	<p>Saper interpretare il contesto lavorativo</p> <p>Costruire un rapporto educativo ed empatico con i bambini/ utenti</p> <p>Comprendere i bisogni dell'infanzia/utenti.</p>	<p>L'osservazione il gioco <i>i minori, gli anziani e le persone con disabilità.</i></p>	<p>Restituzione guidata dell'esperienza in classe</p> <p>correzione materiale (schede e interviste) dell'osservazione</p> <p>relazione finale scritta</p>
------------------------------	--	--	--	---

Igiene e cultura medico sanitaria	Contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza.	Saper individuare il bisogno/problema. Identificare metodi, mezzi, scopi di azioni rivolte all'igiene di ambienti e persone.	Conoscenza dei principali bisogni ed esigenze dell'utenza di riferimento dal punto di vista bio- psico- sociale. Conoscenza dei principi nutritivi e dello stato di salute funzionale.	Restituzione guidata dell'esperienza in classe Relazione finale scritta
	Progettare e realizzare attività, a sostegno e a tutela della persona con disabilità e della sua famiglia, per favorire l'integrazione e migliorare la qualità della vita.	Saper riconoscere i fattori eziologici delle malattie che portano a disabilità e saper individuare le strategie e gli strumenti più opportuni ai fini della prevenzione.	Conoscenza delle caratteristiche multifattoriali e multidimensionali della condizione di benessere psico-fisico-sociale.	
	Raccogliere, archiviare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi.	Saper riconoscere gli ambiti di intervento, i soggetti che erogano servizi e le loro competenze.	Principali modalità e procedure d'intervento su minori, anziani, persone con disabilità e con disagio psichico.	
Diritto	Comprendere e completare la modulistica aziendale che viene sottoposta	Riconoscere nei luoghi lavorativi la loro conformità in virtù del d.lgs n° 81/08 Riconoscere i ruoli degli attori all'interno della realtà lavorativa cogliendone i diversi bisogni	Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro Conoscere le fattispecie giuridiche riferite ai bisogni emersi durante l'osservazione	Questionario di autovalutazione Test

	Competenze	Abilità	Conoscenze	Prova di verifica
Area dei linguaggi	<p>Leggere, comprendere ed interpretare la documentazione prodotta nell'attività; Padroneggiare gli strumenti espressivi per gestire l'interazione comunicativa in vari contesti; Documentare adeguatamente il lavoro e comunicare il risultato prodotto, anche con l'utilizzo delle tecnologie multimediali</p>	<p>Esporre oralmente in modo logico, chiaro e coerente; Affrontare molteplici situazioni comunicative. Ricercare, acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche in funzione della produzione di testi di vario tipo. Redigere sintesi e relazioni. Rielaborare in forma chiara le informazioni. Produrre testi corretti e coerenti, adeguati al contesto lavorativo.</p>	<p>Lessico fondamentale e specifico per la gestione di comunicazioni in contesti formali ed informali; Codici della comunicazione orale, verbale e non verbale; Organizzazione del discorso espositivo; Elementi strutturali di un testo scritto coerente e coeso; Modalità e tecniche delle diverse forme di produzione scritta: reazioni, report, curriculum; Fasi della produzione scritta: pianificazione, stesura e revisione.</p>	Restituzione dell'esperienza in classe.
Lingua inglese	<p>Utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi.</p>	<p>Saper leggere e capire documenti in lingua inglese Saper redigere un resoconto di un'attività in inglese</p>	<p>Lessico di base su argomenti di vita professionale in inglese; Regole grammaticali fondamentali in inglese; Corretta pronuncia di un repertorio di parole e frasi di uso comune nell'ambito professionale. Semplici modalità di scrittura</p>	
Area di cittadinanza	<p>Sviluppare autonomia, spirito di iniziativa, creatività. Sviluppare capacità di organizzare il proprio apprendimento e di valutarne le finalità Riconoscere ed analizzare i problemi e proporre ipotesi risolutive, problem solving Muoversi con autonomia nel contesto di lavoro. Potenziare le competenze comunicative con colleghi e superiori. Rafforzare la motivazione allo studio. Acquisire capacità di autovalutazione.</p>			

8. COMPETENZE, ABILITÀ E CONOSCENZE DA ACQUISIRE NEL PERCORSO PROGETTUALE TRAMITE ALTERNANZA, COERENTI CON GLI OBIETTIVI DEL PROFILO EDUCATIVO, FORMATIVO E PROFESSIONALE DELL'INDIRIZZO COSTRUZIONE, AMBIENTE E TERRITORIO

Discipline	Competenze	Abilità	Conoscenze	Prove di Verifica
Progetti Costruzioni ed Impianti	<p>Utilizzare gli strumenti idonei per la restituzione grafica di progetti e di rilievi.</p> <p>Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.</p> <p>Organizzare e condurre i cantieri mobili nel rispetto delle normative di sicurezza.</p>	<p>Saper utilizzare i principali programmi di CAD.</p> <p>Saper collaborare alla progettazione di ambienti per la civile abitazione.</p> <p>Saper scegliere i materiali da costruzione in rapporto alle proprietà tecnologiche, all'impatto ed alla sostenibilità ambientale, prevedendo il loro comportamento nelle diverse condizioni di impiego.</p>	<p>Normative riguardanti il disegno tecnico edile.</p> <p>Proprietà chimico-fisiche, meccaniche e tecnologiche dei materiali da costruzione, naturali e artificiali e loro classificazione.</p> <p>Norme, metodi e procedimenti della progettazione di edifici e manufatti. Principi di sostenibilità edilizia.</p>	<p>Assegnazione di un caso da analizzare.</p> <p>Correzione dei diari di bordo.</p>
Topografia	<p>Rilevare il territorio, le aree libere e i manufatti, scegliendo le metodologie e le strumentazioni più adeguate ed elaborare i dati ottenuti.</p>	<p>Scegliere il metodo di rappresentazione più idoneo per rilevare e rappresentare l'altimetria del terreno.</p> <p>Effettuare un rilievo topografico completo, dal sopralluogo alla restituzione grafica.</p> <p>Leggere utilizzare</p>	<p>Metodi e tecniche della rilevazione topografica.</p> <p>Metodi e tecniche di impiego della strumentazione topografica ordinaria e delle stazioni totali elettroniche.</p> <p>Operazioni di campagna connesse al rilievo di appoggio mediante poligonali.</p>	<p>Assegnazione di un caso da analizzare.</p> <p>Correzione dei diari di bordo.</p>

	Redigere relazioni tecniche e documentare le attività di gruppo e individuali relative a situazioni professionali.	e interpretare le rappresentazioni cartografiche Redigere un atto di aggiornamento del catasto terreni di diverso tipo utilizzando le procedure informatizzate. Effettuare rilievi e tracciamenti sul terreno per la realizzazione di opere stradali ed edili.	Calcolo e stima di volumetrie. Tecniche di rilievo topografico e tracciamento di opere a sviluppo.	
Estimo	Tutelare, salvaguardare e valorizzare le risorse del territorio e dell'ambiente. Compiere operazioni di estimo in ambito privato e pubblico, limitatamente all'edilizia e al territorio. Gestire la manutenzione ordinaria e l'esercizio di organismi edilizi.	Applicare strumenti e metodi di valutazione a beni e diritti individuali e a beni di interesse collettivo Applicare il procedimento di stima più idoneo per la determinazione del valore delle diverse categorie di beni. Compiere le operazioni di conservazione del -Catasto dei terreni e del Catasto dei fabbricati. Applicare le norme giuridiche in materia di gestione e amministrazione immobiliare.	Strumenti e metodi di valutazione di beni e servizi. Metodi di ricerca del valore di un bene e stime patrimoniali. Procedimenti di stima. Diritti in materia di proprietà e possesso. Successioni ereditarie. Catasto dei terreni e Catasto dei fabbricati. Giudizi di convenienza per le opere pubbliche.	Assegnazione di un caso da analizzare. Correzione dei diari di bordo.

	Competenze	Abilità	Conoscenze	Prova di verifica
Area dei linguaggi	<p>Leggere, comprendere ed interpretare la documentazione prodotta nell'attività; Padroneggiare gli strumenti espressivi per gestire l'interazione comunicativa in vari contesti; Documentare adeguatamente il lavoro e comunicare il risultato prodotto, anche con l'utilizzo delle tecnologie multimediali</p> <p>Utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi.</p>	<p>Esporre oralmente in modo logico, chiaro e coerente; Affrontare molteplici situazioni comunicative. Ricercare, acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche in funzione della produzione di testi di vario tipo. Redigere sintesi e relazioni. Rielaborare in forma chiara le informazioni. Produrre testi corretti e coerenti, adeguati al contesto lavorativo.</p>	<p>Lessico fondamentale e specifico per la gestione di comunicazioni in contesti formali ed informali; Codici della comunicazione orale, verbale e non verbale; Organizzazione del discorso espositivo; Elementi strutturali di un testo scritto coerente e coeso; Modalità e tecniche delle diverse forme di produzione scritta: reazioni, report, curriculum; Fasi della produzione scritta: pianificazione, stesura e revisione.</p>	<p>Restituzione dell'esperienza in classe.</p>
Lingua inglese	<p>Utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi.</p>	<p>Saper leggere e capire documenti e formulari di tipo commerciale in lingua inglese Saper redigere un resoconto di un'attività in inglese</p>	<p>Lessico di base su argomenti di vita professionale in inglese; Regole grammaticali fondamentali in inglese; Corretta pronuncia di un repertorio di parole e frasi di uso comune nell'ambito professionale. Semplici modalità di scrittura: messaggi</p>	
Area di cittadinanza	<p>Sviluppare autonomia, spirito di iniziativa, creatività. Sviluppare capacità di organizzare il proprio apprendimento e di valutarne le finalità Riconoscere ed analizzare i problemi e proporre ipotesi risolutive, problem solving Muoversi con autonomia nel contesto di lavoro. Potenziare le competenze comunicative con colleghi e superiori. Rafforzare la motivazione allo studio.</p>			

10. FUNZIONI DEI PARTECIPANTI AL PROGETTO DI ASL PER I CORSI SERALI

FUNZIONI ASSEGNATE AL REFERENTE DEL PROGETTO

Il compito del Referente Scolastico, oltre a collaborare strettamente con il Dirigente Scolastico, è quello di conoscere la normativa in materia di alternanza scuola/lavoro, di tenersi aggiornato frequentando corsi di formazione promossi dalla Regione Lombardia, di trasmettere ai Consigli di Classe le informazioni e stimolarli ad intraprendere il percorso di alternanza, di organizzare i corsi in materia di sicurezza sul lavoro per gli studenti, di stendere in collaborazione con la Commissione i Progetti dei corsi serali, di preparare la modulistica necessaria, di redigere e controllare le convenzioni. Il Referente insieme ai tutor scolastici tiene i contatti con le aziende e verifica lo svolgimento delle attività.

FUNZIONI ASSEGNATE AL TUTOR SCOLASTICO

Il compito principale del tutor scolastico è quello di favorire l'inserimento degli studenti in azienda, Enti pubblici e privati.

Il Tutor Scolastico deve:

- *Selezionare aziende ed enti disponibili ad accogliere gli studenti e comunicare i nominativi al Referente Scolastico del Progetto ASL per i corsi serali affinché li contatti.*
- *Confrontarsi con i Tutor Aziendali per programmare il percorso e le varie attività.*
- *Coinvolgere gli studenti nel progetto ed informarli riguardo i loro obblighi.*
- *Seguire il percorso del tirocinante.*
- *Predisporre una scheda di valutazione da sottoporre al Tutor Aziendale al termine del percorso.*

FUNZIONI ASSEGNATE AL TUTOR AZIENDALE

Il Tutor Aziendale è la persona che all'interno dell'azienda seguirà lo studente, a cui lo studente dovrà far riferimento per qualsiasi esigenza. Il Tutor Aziendale deve:

- *Confrontarsi con il Tutor Scolastico per la programmazione delle varie attività da far svolgere allo studente.*
- *Accogliere ed inserire lo studente all'interno dell'azienda.*
- *Esporre e far rispettare il regolamento aziendale e le norme in materia di sicurezza.*
- *Esporre e far rispettare gli obblighi di riservatezza circa determinati processi produttivi, prodotti e notizie relative all'azienda.*
- *Individuare attività diversificate dove inserire lo studente durante il suo percorso.*
- *Segnalare al Tutor Scolastico eventuali assenze ingiustificate e comportamenti non adeguati dello studente.*
- *Valutare le competenze e le abilità conseguite dallo studente durante la sua permanenza in azienda.*

FUNZIONI ASSEGNATE AL CONSIGLIO DI CLASSE

- *predisporre percorsi specifici per gli allievi con disabilità allo scopo di favorire competenze cognitive, socio-relazionali e tecnico-professionali.*
- *presentare il progetto agli studenti e agli allievi.*

-
- *identificare le discipline coinvolte: competenze, abilità e conoscenze da certificare con l'esperienza di alternanza e stabilire le prove di verifica.*
 - *valutare gli allievi e attribuire l'eventuale credito scolastico aggiuntivo.*

11. MODULISTICA

- *Convenzione tra scuola ed ente ospitante*
- *Piano formativo personalizzato*
- *Relazione finale di autovalutazione dell'esperienza a cura dello studente*
- *Foglio firme presente nelle strutture*
- *Scheda di valutazione dell'allievo da compilare a cura del tutor esterno*
- *Attestato di alternanza rilasciato dall'ente*

Approvato in data 01.02.2018

I responsabili del progetto

1. *Angela Maria Scarantino*
2. *Maurizio Di Rocco*
3. *Maria Elena Latino*
4. *Roberta Condello*
5. *Lucio Vetri*
6. *Marco Turati*
7. *Vincenzo Giordano*