



Ministero dell'Istruzione e del Merito
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

PROGETTO "FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO"

Approvato dal Collegio docenti in data 24.11.2025

PREMESSA

La "Formazione Scuola-Lavoro", già Alternanza scuola-lavoro, istituita con L. 53/2003 e con il correlato D.lgs. n. 77 del 15 aprile 2005, ridefinita dalla L.13 Luglio 2015 n. 107, e successivamente modificata con gli artt. nell'articolo 1, commi da 784 a 787 della Legge di Bilancio 30 dicembre 2018, n. 145, tenendo conto del D. Lgs. n. 62/2017 che disciplina l'ammissione agli esami di Maturità, nei suoi articoli in parte collegati alla FSL e del D.M. n. 226/2024 che fissa i criteri per il riconoscimento della Formazione Scuola-lavoro ai fini dell'ammissione agli esami di maturità rappresenta una modalità di apprendimento mirata a perseguire le seguenti finalità:

- ✓ Collegare la formazione in aula con l'esperienza pratica in ambienti operativi reali;
- ✓ Favorire l'orientamento dei giovani valorizzandone le vocazioni personali;
- ✓ Arricchire la formazione degli allievi con l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ✓ Realizzare un collegamento tra l'istituzione scolastica, il mondo del lavoro e la società;
- ✓ Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

Agli studenti è data la possibilità di individuare un settore, coerente con l'indirizzo e l'articolazione di studio, ove effettuare il proprio percorso di formazione che può spaziare dalle aziende private agli enti pubblici, caratterizzati dalla gestione dell'impresa o di una delle sue funzioni o a supporto della stessa anche in mansioni di segreteria e nella relazione con i clienti e fornitori stranieri utilizzando le lingue straniere.

Il decreto-legge n. 159 del 31 ottobre 2025 introduce importanti novità che riguardano lo svolgimento delle attività in azienda di Formazione Scuola-lavoro in sicurezza chiarendo che la copertura assicurativa INAIL si estende anche agli infortuni in *itinere*, ovvero quelli che possono verificarsi durante il tragitto dall'abitazione dello studente al luogo dove si svolgono le attività formative e viceversa.

L'elemento di maggiore impatto operativo è introdotto dall'articolo 7 che valorizza dunque la natura prevalentemente orientativa della formazione scuola-lavoro e che deve mirare all'acquisizione di competenze trasversali attraverso esperienze operative e non configurarsi come prestazione lavorativa in contesti ad alta pericolosità.

Pertanto, l'istituzione scolastica deve:

- esigere dall'azienda ospitante la **consegna alla scuola della sezione del Documento di Valutazione dei Rischi inerente alla formazione scuola-lavoro**, ai sensi dell'articolo 1, comma 784-*quater* della legge n. 148/2015, nella quale sia riportata anche una dettagliata individuazione di quali attività possano essere svolte dagli studenti e quali no, perché rientranti tra le lavorazioni ad elevato rischio;
- integrare la convenzione con l'azienda partner con **richiamo esplicito all'articolo 7 del decreto-legge n. 159/2025**, rendendo così le parti pienamente consapevoli del divieto di esposizione degli studenti a lavorazioni ad alto rischio;

- inserire nella convenzione una clausola risolutiva che preveda l'immediata interruzione del percorso di FSL in caso di inosservanza del divieto da parte dell'azienda, tutelando così sia lo studente che l'istituzione scolastica da eventuali responsabilità derivanti da violazioni degli obblighi di sicurezza.

INDIRIZZI: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING, RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING E SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

CLASSI SECONDE

Il progetto “*Formazione Scuola-Lavoro*”, può essere promosso a partire dalle classi seconde con le seguenti modalità:

1. **ATTIVITA' D'AULA:** attraverso le discipline di Lingua italiana, Lingue straniere, Geografia, Economia aziendale, unitamente a tutte le discipline del primo biennio. Tale attività ha il preciso scopo di orientare gli studenti nelle scelte future di indirizzo.
2. **ATTIVITA' DI VISITING NELLE IMPRESE DEL TERRITORIO:** gli studenti effettuano visite nelle imprese del territorio, per avviare un primo approccio con il mondo del lavoro, per conoscere le attività pratiche legate alla gestione di tali strutture.

Gli obiettivi previsti sono:

- ✓ Favorire la conoscenza del mondo lavorativo a partire dai contesti interni all'Istituto.
- ✓ Sviluppare nei giovani studenti il senso di responsabilità ed impegno.
- ✓ Sviluppare maggior autonomia e consapevolezza delle scelte future.
- ✓ Far acquisire agli studenti conoscenze tecniche ed abilità specifiche.

MODALITA' REALIZZAZIONE “FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO” CLASSI TERZE – QUARTE – (QUINTE queste ultime per l'eventuale completamento delle 150 ore).

Gli indirizzi ai quali è rivolto il Progetto “Formazione Scuola-Lavoro”, sono:

- Amministrazione Finanza e Marketing,
- Relazioni Internazionali per il Marketing,
- Sistemi Informativi Aziendali

I TEMPI

Il Progetto “*Formazione Scuola-Lavoro*”, per l'indirizzo tecnico Economico (Amministrazione, finanza e marketing, RIM e SIA) occupa un periodo nell'arco dell'anno scolastico dalla fine di maggio, per due settimane per 80 ore o a completamento delle 150 minime previste dalla normativa vigente.

Ha una durata complessiva tra il secondo biennio e l'ultimo anno del percorso di studi di almeno 150 ore.

Si realizza **a partire da:**

<i>Corso base sulla sicurezza</i>	4 ore (da realizzarsi già in classe seconda)
	12 ore specifiche (da realizzarsi in classe terza)
<i>Attività laboratoriali</i>	<p>Esercitazioni simulate di laboratorio;</p> <p>Partecipazione ad eventi e manifestazioni interne ed esterne all'istituto;</p> <p>Ore di preparazione e di rielaborazione dell'esperienza di stage svolte dai singoli alunni (anche con il supporto delle discipline umanistiche)</p>

Visite aziendali e/o visite guidate	Imprese dei vari settori, Enti pubblici (Comuni, Agenzia delle entrate, INPS), uffici amministrativi, contabili e commerciali, professionisti (commercialisti, notai, ecc.).
Incontri con esperti di settore	Consulenti del lavoro, Dottori Commercialisti, Rappresentanti dell'Agenzia delle Entrate, Operatori delle Imprese bancarie
Partecipazione a gare e concorsi professionali	Compatibilmente con le proposte territoriali e /o nazionali
Visite a fiere di settore	Visite a fiere di settore
Tirocinio curricolare	Presso Imprese private (del settore primario, di produzione industriale, commerciali e dei servizi, Banche), Professionisti (Dottori Commercialisti, Avvocati, Notai) ed enti pubblici (Comuni, INPS), uffici amministrativi, contabili e commerciali.

	CLASSI TERZE	CLASSI QUARTE	CLASSI QUINTE
Corso di sicurezza	4 ore (classe 2 ^a formazione generale) +12 ore formazione specifica	-	-
Attività in azienda AA (tirocinio aziendale)	120 ore (Prolungabile per altre 80 ore/2 settimane)	80 ore (Prolungabile per altre 80 ore/2 settimane)	a completamento eventuale del monte ore minimo previsto
Preparazione didattica curricolare trasversale al tirocinio, riflessione sul percorso e utilizzo ai fini dell'orientamento dopo il 5° anno <u>Esclusa dal conteggio delle 150 ore</u>	20 ore	20 ore	-

Preparazione al tirocinio, riflessione sul percorso e utilizzo ai fini dell'orientamento dopo il 5° anno **20 ore**;
Attività in azienda (due settimane al termine delle attività didattiche) per almeno 80 ore;
Formazione Tutela della Salute e Sicurezza per un totale di 12 ore (4 ore parte generale e 12 ore parte specifica).

Al termine del 3^a anno gli studenti dovranno avere almeno accumulato ore 120 di attività in azienda.
Al termine del 4^a anno gli studenti dovranno aver completato le 150 ore minime previste dalla normativa.

Le ore così delineate risultano indicative e soggette alla programmazione del Consiglio di Classe. Ogni studente frequenterà le attività previste, adoperandosi individualmente anche al di fuori dell'orario scolastico per rispondere a quanto richiesto dalla normativa.

TIPOLOGIE DI TIROCINI CURRICOLARI

A) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CLASSI TERZE, QUARTE e CLASSI QUINTE (queste ultime per l'eventuale completamento delle 150 ore)

Tutti gli studenti effettuano esperienze in azienda secondo il seguente calendario: fine maggio/giugno.

B) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PER STUDENTI CON P.E.I.

Durante tutto l'anno scolastico, sono organizzati percorsi di "*Formazione Scuola-Lavoro*", per alunni con PEI, realizzati grazie alla collaborazione con aziende particolarmente sensibili alle specifiche esigenze dei nostri studenti. L'istituto predispone progetti educativi individuali che prevedono periodi di esperienza in azienda alternati a giornate a scuola, con la supervisione del tutor scolastico e dei docenti di sostegno.

C) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO VOLONTARI

I tirocini volontari possono essere attivati durante tutto l'anno scolastico, in accordo con i docenti dei relativi consigli di classe e si svolgono preferibilmente durante due o tre pomeriggi infra settimanali oppure nei week-end.

D) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

Al fine di potenziare le competenze professionali e linguistiche degli studenti particolarmente meritevoli, l'Istituto attiva protocolli d'intesa e convenzioni con enti pubblici e/o significative aziende italiane per garantire la collaborazione con importanti realtà aziendali del territorio.

E) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO ESTIVI

Sono tirocini organizzati durante le vacanze estive, su specifica richiesta degli studenti regolarmente iscritti e che hanno compiuto il sedicesimo anno di età, che desiderano approfondire le loro competenze professionali. Possono essere attivati a partire dalla fine delle lezioni e devono terminare entro l'inizio dell'anno scolastico successivo. La durata prevista è solitamente di due/quattro settimane, oltre quelle obbligatorie deliberate, preferibilmente nei mesi di giugno e luglio, con la possibilità comunque di prolungare tale periodo fino a fine agosto.

F) TIROCINI NON CURRICOLARI PER NEO-DIPLOMATI

Gli studenti neo-diplomati, come previsto dalla normativa vigente, possono iniziare un periodo di tirocinio retribuito, della durata massima di sei mesi, entro un anno dal conseguimento del diploma di Stato.

CLASSI COINVOLTE:

CLASSI TERZE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING (AFM) e SISTEMI INFORMA-TIVI AZIENDALI (SIA)

1) RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

Gli studenti, con le attività svolte in aula, acquisiscono le conoscenze di base necessarie ad affrontare un primo approccio con il mondo del lavoro che consentono di effettuare scelte consapevoli; mediante *percorsi di Formazione Scuola-Lavoro* in aziende ed enti, possono acquisire autonomia, senso di responsabilità e di impegno oltre a tecniche ed abilità specifiche. Gli alunni possono incrementare la personale motivazione allo studio facendo emergere eventuali potenzialità non ancora espresse durante l'attività scolastica di tipo "tradizionale". Al termine delle esperienze di lavoro in azienda verranno valutate

le competenze e le abilità conseguite. Gli studenti sono seguiti da un tutor scolastico e da un tutor aziendale. Si procede alla stipula di una convenzione con relativa copertura assicurativa. Sono predisposte schede per la firma delle presenze e schede di valutazione da compilarsi a cura del Tutor Aziendale.

COMPETENZE:

1. Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale, con particolare riferimento alle attività aziendali.
2. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.
3. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
4. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
5. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.
6. Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

ABILITA':

1. Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzioni
2. Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati.
3. Scegliere e personalizzare software applicativi in relazione al fabbisogno aziendale.
4. Realizzare tabelle e relazioni di un Data Base riferiti a tipiche esigenze amministrativo-contabili
Utilizzare le funzioni di un DBMS per estrapolare informazioni
5. Interagire in conversazioni brevi e chiare su argomenti familiari di interesse personale, sociale, o di lavoro utilizzando anche strategie compensative.
Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, scritte, orali o multimediali.
6. Descrivere in maniera semplice esperienze, impressioni, eventi e progetti, su argomenti noti.
7. Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione globale di testi scritti, orali o multimediali mediamente semplici.

CONOSCENZE:

1. Elementi componenti di un'impresa (soggetti, mezzi e finalità).
2. Teoria e principi di organizzazione aziendale.
3. Modelli organizzativi aziendali.
4. Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi.
5. Regole e tecniche di contabilità generale.
6. Software di utilità e software gestionali: manutenzione e adattamenti.
7. Funzioni di un Data Base Management System; struttura di un Data Base.
Aspetti comunicativi della interazione e della produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori.
8. Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi semplici, riguardanti argomenti inerenti la sfera personale e sociale e il lavoro.
9. Principali tipologie testuali, loro caratteristiche e modalità per assicurare coerenza e coesione al discorso.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.

3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI QUARTE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING (AFM) e SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI (SIA)

COMPETENZE:

1. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.
2. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.
3. Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.
4. Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.
5. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.
6. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
7. Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1-PLUS del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

ABILITA'

1. Individuare fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa.
2. Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti amministrativi.
3. Elaborare piani di marketing con riferimento alle politiche di mercato aziendali.
4. Riconoscere le l'evoluzione delle strategie di marketing.
5. Individuare e descrivere prodotti dei mercati finanziari in relazione al loro diverso impiego.
6. Effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie e bancarie anche per comparare offerte di investimento.
7. Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio.
8. Scegliere e personalizzare software applicativi in relazione al fabbisogno aziendale.
9. Realizzare tabelle e relazioni di un Data Base riferiti a tipiche esigenze amministrativo-contabili.
10. Utilizzare le funzioni di un DBMS per estrapolare informazioni.
11. Realizzare pagine Web.
12. Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte, orali o multimediali.
13. Descrivere in maniera semplice e appropriata esperienze, impressioni, eventi e progetti.
14. Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione globale di testi chiari di relativa lunghezza e complessità, scritti, orali o multimediali.

CONOSCENZE:

1. Fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa.
2. Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane.
3. Principi, teoria e tecniche del marketing e delle sue leve.
4. Soggetti, mercati, prodotti e organi del sistema finanziario.
5. Calcoli connessi ai principali contratti finanziari.
6. Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda.
7. Software di utilità e software gestionali: manutenzione e adattamenti.
8. Funzioni di un Data Base Management System; struttura di un Data Base
9. Linguaggi del Web; struttura, usabilità e accessibilità di un sito Web.

10. Aspetti comunicativi, socio-linguistici e paralinguistici della interazione e della produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori.
11. Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi riguardanti argomenti inerenti la sfera personale e sociale, l'attualità, il lavoro o il settore di indirizzo.
12. Principali tipologie testuali, comprese alcune di quelle tecnico professionali, loro caratteristiche e modalità per assicurare coerenza e coesione al discorso.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI TERZE RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING (RIM)

1) RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

Gli studenti, con le attività svolte in aula, acquisiscono le conoscenze di base necessarie ad affrontare un primo approccio con il mondo del lavoro che consentono di effettuare scelte consapevoli; mediante percorsi di **“Formazione Scuola-Lavoro”** in aziende ed enti, possono acquisire autonomia, senso di responsabilità e di impegno oltre a tecniche ed abilità specifiche. Gli alunni possono incrementare la personale motivazione allo studio facendo emergere eventuali potenzialità non ancora espresse durante l'attività scolastica di tipo “tradizionale”. Al termine delle esperienze di lavoro in azienda verranno valutate le competenze e le abilità conseguite. Gli studenti sono seguiti da un tutor scolastico e da un tutor aziendale. Si procede alla stipula di una convenzione con relativa copertura assicurativa. Sono predisposte schede per la firma delle presenze e schede di valutazione da compilarsi a cura del Tutor Aziendale.

COMPETENZE:

1. Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale, con particolare riferimento alle attività aziendali.
2. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.
3. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
4. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
5. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.
6. Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

ABILITA':

1. Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzioni
2. Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati.
3. Scegliere e personalizzare software applicativi in relazione al fabbisogno aziendale.
4. Realizzare tabelle e relazioni di un Data Base riferiti a tipiche esigenze amministrativo-contabili.
5. Utilizzare le funzioni di un DBMS per estrapolare informazioni
6. Interagire in conversazioni brevi e chiare su argomenti familiari di interesse personale, sociale, o di lavoro utilizzando anche strategie compensative.
7. Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, scritte, orali o multimediali.
8. Descrivere in maniera semplice esperienze, impressioni, eventi e progetti, su argomenti noti.

9. Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione globale di testi scritti, orali o multimediali mediamente semplici.

CONOSCENZE:

1. Elementi componenti di un'impresa (soggetti, mezzi e finalità).
2. Teoria e principi di organizzazione aziendale.
3. Modelli organizzativi aziendali.
4. Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi.
5. Regole e tecniche di contabilità generale.
6. Software di utilità e software gestionali: manutenzione e adattamenti.
7. Funzioni di un Data Base Management System; struttura di un Data Base.
8. Aspetti comunicativi della interazione e della produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori.
9. Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi semplici, riguardanti argomenti inerenti la sfera personale e sociale e il lavoro.
10. Principali tipologie testuali, loro caratteristiche e modalità per assicurare coerenza e coesione al discorso.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

5. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
6. Test pratici relativi alle abilità.
7. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
8. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI QUARTE RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING (RIM)

COMPETENZE:

1. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.
2. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.
3. Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.
4. Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.
5. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.
6. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
7. Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1-PLUS del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

ABILITA'

1. Individuare fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa.
2. Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti amministrativi.
3. Elaborare piani di marketing con riferimento alle politiche di mercato aziendali.
4. Riconoscere le evoluzioni delle strategie di marketing.
5. Individuare e descrivere prodotti dei mercati finanziari in relazione al loro diverso impiego.
6. Effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie e bancarie anche per comparare offerte di investimento.
7. Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio.

8. Scegliere e personalizzare software applicativi in relazione al fabbisogno aziendale.
9. Realizzare tabelle e relazioni di un Data Base riferiti a tipiche esigenze amministrativo-contabili.
10. Utilizzare le funzioni di un DBMS per estrapolare informazioni.
11. Realizzare pagine Web.
12. Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte, orali o multimediali.
13. Descrivere in maniera semplice e appropriata esperienze, impressioni, eventi e progetti.
14. Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione globale di testi chiari di relativa lunghezza e complessità, scritti, orali o multimediali.

CONOSCENZE:

1. Fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa.
2. Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane.
3. Principi, teoria e tecniche del marketing e delle sue leve.
4. Soggetti, mercati, prodotti e organi del sistema finanziario.
5. Calcoli connessi ai principali contratti finanziari.
6. Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda.
7. Aspetti tecnici, economici, giuridici e contabili delle operazioni commerciali internazionali e del loro regolamento.
8. Software di utilità e software gestionali: manutenzione e adattamenti.
9. Funzioni di un Data Base Management System; struttura di un Data Base
10. Linguaggi del Web; struttura, usabilità e accessibilità di un sito Web.
11. Aspetti comunicativi, socio-linguistici e paralinguistici della interazione e della produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori.
12. Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi riguardanti argomenti inerenti la sfera personale e sociale, l'attualità, il lavoro o il settore di indirizzo.
13. Principali tipologie testuali, comprese alcune di quelle tecnico professionali, loro caratteristiche e modalità per assicurare coerenza e coesione al discorso.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

MODALITA' DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Al termine delle attività di “**Formazione Scuola-Lavoro**”, si prenderanno in esame i risultati del progetto e si valuteranno le competenze, le abilità e le conoscenze acquisite attraverso le relazioni prodotte dagli studenti, la presentazione dell'attività alla classe, nonché la scheda di valutazione redatta dal tutor aziendale dove verranno accertate il senso di responsabilità e l'autonomia del ragazzo in ambito lavorativo, l'impegno e la partecipazione alle attività programmate e le sue capacità operative.

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 relativa alla “**Formazione 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 le attività di *Formazione Scuola-Lavoro*, di stendere in collaborazione con la Commissione i Progetti di tutto l'Istituto, 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 Imprese private, Enti pubblici e Studi di professionisti affinché possano effettuare esperienze indispensabili per compiere scelte future consapevoli, che vanno dalla scelta dell'articolazione per il triennio al percorso da intraprendere dopo il conseguimento del diploma.

Il Tutor Scolastico deve:

- Selezionare e contattare aziende ed enti disponibili ad accogliere gli studenti.
- Confrontarsi con i Tutor Aziendali per programmare il percorso e le varie attività.
- Coinvolgere gli studenti nel progetto ed informarli riguardo i loro obblighi.
- Redigere la convenzione tra Istituto Scolastico ed Ente ospitante
- 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.

COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI PROGETTO

REFERENTE DEL PROGETTO: CONSIGLIO DI CLASSE

VERIFICA ED EFFICACIA DEL PROGETTO

SOGGETTI COINVOLTI

AZIENDA

MODALITA' ADOTTATE

Questionario di gradimento delle attività rivolto a studenti, genitori e aziende.

Relazioni degli studenti relative alle attività svolte.

Verifiche delle competenze ed abilità relative al progetto.

La valutazione della Formazione Scuola-Lavoro avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

♦ **Livello di partecipazione** dello studente alle attività previste dal progetto

♦ **Relazione finale della Formazione Scuola-Lavoro**

♦ **Attestato di Formazione Scuola-Lavoro**

INDIRIZZO TURISMO

PREMESSA

La “**Formazione Scuola-Lavoro**”, già Alternanza scuola-lavoro, istituita con L. 53/2003 e con il correlato D.lgs. n. 77 del 15 aprile 2005, ridefinita dalla L.13 Luglio 2015 n. 107, e successivamente modificata con gli artt. nell’articolo 1, commi da 784 a 787 della Legge di Bilancio 30 dicembre 2018, n. 145, rappresenta una modalità di apprendimento mirata a perseguire le seguenti finalità:

- ✓ Collegare la formazione in aula con l’esperienza pratica in ambienti operativi reali;
- ✓ Favorire l’orientamento dei giovani valorizzandone le vocazioni personali;
- ✓ Arricchire la formazione degli allievi con l’acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ✓ Realizzare un collegamento tra l’istituzione scolastica, il mondo del lavoro e la società;
- ✓ Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

Agli studenti è data la possibilità di individuare un settore, coerente con l'indirizzo e l'articolazione di studio, ove effettuare il proprio percorso di formazione che può spaziare dal settore turistico al settore della valorizzazione integrata e sostenibile del patrimonio culturale, artistico, artigianale, enogastronomico, paesaggistico ed ambientale.

CLASSI SECONDE

La Formazione Scuola-Lavoro può essere promossa a partire dalle classi seconde con le seguenti modalità:

1. **ATTIVITA’ D’AULA:** attraverso le discipline di Lingua italiana, Lingue straniere, Geografia, Economia aziendale, unitamente a tutte le discipline del primo biennio. Tale attività ha il preciso scopo di orientare gli studenti nelle scelte future di indirizzo.
2. **ATTIVITA’ DI VISITING NELLE STRUTTURE TURISTICHE DEL TERRITORIO:** gli studenti effettuano visite nelle strutture turistiche del territorio, comprensive anche di musei e/o servizi turistici e/o della promozione del turismo all’interno di aziende private e di Enti pubblici (Aziende di promozione Turistica, Assessorati del Turismo di Regioni e Province), per avviare un primo approccio con il mondo del lavoro, per conoscere le attività pratiche legate alla gestione di tali strutture.

Gli obiettivi previsti sono:

- ✓ Favorire la conoscenza del mondo lavorativo a partire dai contesti interni all'Istituto.
- ✓ Sviluppare nei giovani studenti il senso di responsabilità ed impegno.
- ✓ Sviluppare maggior autonomia e consapevolezza delle scelte future.
- ✓ Far acquisire agli studenti conoscenze tecniche ed abilità specifiche.

MODALITA’ REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO CLASSI TERZE – QUARTE – (QUINTE queste ultime per l’eventuale completamento delle 150 ore).

Gli indirizzi ai quali è rivolto *la Formazione Scuola-Lavoro* sono:

- Turismo

I TEMPI

La *Formazione Scuola-Lavoro* per l'indirizzo tecnico Turismo, occupa DUE/TRE PERIODI nell'arco dell'anno scolastico:

1. settembre
2. maggio-giugno
3. un eventuale periodo estivo

Ha una durata complessiva tra il **secondo** biennio e l'ultimo anno del percorso di studi **di almeno 150 ore**.

Si realizza attraverso:

<i>Corso base sulla sicurezza</i>	4 ore (da realizzarsi già in classe seconda) 12 ore specifiche (da realizzarsi in classe terza)
<i>Attività laboratoriali</i>	Esercitazioni simulate di laboratorio; Partecipazione ad eventi e manifestazioni interne ed esterne all'istituto; Ore di preparazione e di rielaborazione dell'esperienza di stage svolte dai singoli alunni (anche con il supporto delle discipline umanistiche)
<i>Visite aziendali e/o visite guidate</i>	Aziende turistiche, aziende di promozione turistica, musei, uffici amministrativi, contabili e commerciali.
<i>Incontri con esperti di settore</i>	Guide turistiche, referenti di aziende turistiche, responsabili di associazioni di categoria, testimonianze di operatori del mondo del lavoro
<i>Partecipazione a gare e concorsi professionali</i>	Compatibilmente con le proposte territoriali e /o nazionali
<i>Visite a fiere di settore</i>	BIT (Borsa Internazionale del Turismo), Fiera del Turismo.
<i>Tirocinio curricolare</i>	Presso Aziende turistiche, aziende di promozione turistica, musei, uffici amministrativi, contabili e commerciali.

	CLASSI TERZE	CLASSI QUARTE	CLASSI QUINTE
Project work imprenditoriale d'istituto (opzionale)	10 ore	-	-
Uscite didattiche/visite aziendali (opzionale)	10 ore	10 ore	10 ore
Incontri con esperti (opzionale)	10 ore	10 ore	10 ore
Corso di sicurezza	12 ore formazione specifica + 4 formazione generale classe 2 ^a	-	-

Attività in azienda AA (tirocinio aziendale)	120 ore (Prolungabile per altre 80 ore/2 settimane)	80 ore (Prolungabile per altre 80 ore/2 settimane)	a completamento eventuale del monte ore minimo previsto
Corso di formazione guida turistica/ Corso di formazione per accompagnatore turistico (opzionali)	18 ore	30 ore	20 ore
Preparazione didattica curricolare trasversale al tirocinio, riflessione sul percorso e utilizzo ai fini dell'orientamento dopo il 5° anno <u>Esclusa dal conteggio delle 150 ore</u>	20 ore	20 ore	-

Al termine del 3[^] anno gli studenti dovranno avere accumulato almeno 120 ore.

Al termine del 4[^] anno gli studenti dovranno avere almeno accumulato le 150 ore minime previste dalla normativa (80 + 80).

Le ore così delineate risultano ovviamente indicative e soggette alla programmazione del Consiglio di Classe. Ogni studente frequenterà le attività previste, adoperandosi individualmente anche al di fuori dell'orario scolastico per rispondere a quanto richiesto dalla normativa.

TIPOLOGIE DI TIROCINI CURRICOLARI

A) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CLASSI TERZE, QUARTE e QUINTE

Tutti gli studenti effettuano esperienze in azienda secondo il seguente calendario: settembre e maggio/giugno.

B) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PER STUDENTI CON P.E.I.

Durante tutto l'anno scolastico, sono organizzati attività di *Formazione Scuola-Lavoro* per alunni con PEI, realizzati grazie alla collaborazione con aziende particolarmente sensibili alle specifiche esigenze dei nostri studenti. L'istituto predispone progetti educativi individuali che prevedono periodi di esperienza in azienda alternati a giornate a scuola, con la supervisione del tutor scolastico e dei docenti di sostegno.

C) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO VOLONTARI

I tirocini volontari possono essere attivati durante tutto l'anno scolastico, in accordo con i docenti dei relativi consigli di classe e si svolgono preferibilmente durante due o tre pomeriggi infra settimanali oppure nei week-end. .

D) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

Al fine di potenziare le competenze professionali e linguistiche degli studenti particolarmente meritevoli, l'Istituto attiva protocolli d'intesa e convenzioni con enti pubblici e/o importanti aziende italiane per garantire la collaborazione con importanti realtà aziendali del territorio.

E) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO ESTIVI

Sono tirocini organizzati durante le vacanze estive, su specifica richiesta degli studenti regolarmente iscritti e che hanno compiuto il sedicesimo anno di età, che desiderano approfondire le loro competenze professionali. Possono essere attivati a partire dalla fine delle lezioni e devono terminare entro l'inizio dell'anno scolastico successivo. La durata prevista è solitamente di quattro settimane, preferibilmente nei mesi di giugno e luglio, con la possibilità comunque di prolungare tale periodo fino a fine agosto.

F) TIROCINI NON CURRICOLARI PER NEO-DIPLOMATI

Gli studenti neo-diplomati, come previsto dalla normativa vigente possono iniziare un periodo di tirocinio retribuito, della durata massima di sei mesi, entro un anno dal conseguimento del diploma di Stato.

CLASSI COINVOLTE:

CLASSI TERZE

1) RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

Gli studenti, con le attività svolte in aula, acquisiscono le conoscenze di base necessarie ad affrontare un primo approccio con il mondo del lavoro che consentono di effettuare scelte consapevoli; mediante la **Formazione Scuola-Lavoro**, possono acquisire autonomia, senso di responsabilità e di impegno oltre a tecniche ed abilità specifiche. Gli alunni possono incrementare la personale motivazione allo studio facendo emergere eventuali potenzialità non ancora espresse durante l'attività scolastica di tipo "tradizionale". Al termine delle esperienze di lavoro in azienda verranno valutate le competenze e le abilità conseguite. Gli studenti sono seguiti da un tutor scolastico e da un tutor aziendale. Si procede alla stipula di una convenzione con relativa copertura assicurativa. Sono predisposte schede per la firma delle presenze e schede di valutazione da compilarsi a cura del Tutor Aziendale.

COMPETENZE:

1. Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, artistico - culturali, scientifici, economici, geografici, tecnologici.
2. Comprendere la modalità con cui l'attività turistica si inserisce in un sistema territoriale e gli effetti positivi e negativi che derivano da tale inserimento.
3. Gestire servizi e/o prodotti turistici con particolare attenzione alla valorizzazione del patrimonio paesaggistico.

ABILITA':

1. Saper intervenire nella valorizzazione del patrimonio culturale, artistico, artigianale, enogastronomico, paesaggistico ed ambientale;
2. Saper costruire un pacchetto turistico;
3. Saper integrare le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa turistica inserita nel contesto internazionale.
4. Saper individuare, raccogliere ed interpretare i dati necessari alla realizzazione dell'attività intrapresa.

CONOSCENZE:

1. Conoscere il territorio per predisporre la sua valorizzazione
2. Conoscere i prodotti e i contesti turistici di un territorio
3. Conoscere un catalogo come strumento di promozione e di commercializzazione.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI QUARTE**COMPETENZE:**

1. Collaborare a definire con i soggetti pubblico privati l'immagine turistica del territorio
2. Individuare ruoli e reparti idonei alla gestione di imprese turistiche di diverse tipologie e dimensione al fine di collocare la propria figura professionale in ambito aziendale.
3. Padroneggia le principali tecniche comunicative finalizzate alla pubblicizzazione di un evento, di beni naturali, culturali e turistici italiani.

ABILITA'

1. Saper progettare itinerari turistici di interesse culturale e ambientale per la valorizzazione dell'ambito territoriale;
2. Saper utilizzare gli strumenti informatici per la realizzazione di "prodotti" (presentazioni, testi, brochure, dépliant...);
3. Saper creare un semplice pacchetto turistico, con i principali canali distributivi da utilizzare per promuoverlo.
4. Saper documentare il lavoro svolto e presentarlo agli altri.

CONOSCENZE:

1. Conoscere le caratteristiche delle principali imprese turistiche
2. Conoscere i ruoli e le responsabilità delle figure professionali interne ad una impresa turistica
3. Conoscere le principali modalità di commercializzazione e valorizzazione di un prodotto turistico.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI QUINTE**COMPETENZE:**

1. Collaborare a definire con i soggetti pubblico privati l'immagine turistica del territorio
2. Individuare ruoli e reparti idonei alla gestione di imprese turistiche di diverse tipologie e dimensione al fine di collocare la propria figura professionale in ambito aziendale, anche internazionale.
3. Padroneggia le principali tecniche comunicative finalizzate alla pubblicizzazione di un evento, di beni naturali, culturali e turistici italiani ed internazionali.

ABILITA'

1. Saper progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici di interesse culturale e ambientale nazionale ed internazionale;

2. Saper utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche;
3. Saper creare un pacchetto turistico di rilievo nazionale e/o internazionale, con i principali canali distributivi da utilizzare per promuoverlo.
4. Saper documentare il lavoro svolto e presentarlo agli altri nelle diverse lingue conosciute e studiate.

CONOSCENZE:

1. Conoscere le caratteristiche delle principali imprese turistiche
2. Conoscere i ruoli e le responsabilità delle figure professionali interne ad una impresa turistica
3. Conoscere le principali modalità di commercializzazione e valorizzazione di un prodotto turistico.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.

MODALITA' DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Al termine dei percorsi *per la Formazione Scuola-Lavoro* si prenderanno in esame i risultati del progetto e si valuteranno le competenze, le abilità e le conoscenze acquisite attraverso le relazioni prodotte dagli studenti, la presentazione dell'attività alla classe, nonché la scheda di valutazione redatta dal tutor aziendale dove verranno accertate il senso di responsabilità e l'autonomia del ragazzo in ambito lavorativo, l'impegno e la partecipazione alle attività programmate e le sue capacità operative.

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 *Formazione 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 *le attività di Formazione Scuola-Lavoro*, di stendere in collaborazione con la Commissione i Progetti di tutto l'Istituto, 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 Aziende, Enti pubblici e privati affinché possano effettuare esperienze indispensabili per compiere scelte future consapevoli, che vanno dalla scelta dell'articolazione per il triennio al percorso da intraprendere dopo il conseguimento del diploma.

Il Tutor Scolastico deve:

- Selezionare e contattare aziende ed enti disponibili ad accogliere gli studenti.
- Confrontarsi con i Tutor Aziendali per programmare il percorso e le varie attività.
- Coinvolgere gli studenti nel progetto ed informarli riguardo i loro obblighi.
- Redigere la convenzione tra Istituto Scolastico ed Ente ospitante
- 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.

COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI PROGETTO

REFERENTE DEL PROGETTO: CONSIGLIO DI CLASSE

VERIFICA ED EFFICACIA DEL PROGETTO

SOGGETTI COINVOLTI

AZIENDA

MODALITA' ADOTTATE

Questionario di gradimento delle attività rivolto a studenti, genitori e aziende.

Relazioni degli studenti relative alle attività svolte.

Verifiche delle competenze ed abilità relative al progetto.

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

INDIRIZZI: COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO E TECNOLOGIE DEL LEGNO NELLE COSTRUZIONI

PREMESSA

La “*Formazione Scuola-Lavoro*” istituita con L. 53/2003 e con il correlato D.lgs. n. 77 del 15 aprile 2005, ridefinita dalla L.13 Luglio 2015 n. 107, e successivamente modificata con gli artt. nell'articolo 1, commi da 784 a 787 della Legge di Bilancio 30 dicembre 2018, n. 145, rappresenta una modalità di apprendimento mirata a perseguire le seguenti finalità:

- ✓ Collegare la formazione in aula con l'esperienza pratica in ambienti operativi reali;
- ✓ Favorire l'orientamento dei giovani valorizzandone le vocazioni personali;
- ✓ Arricchire la formazione degli allievi con l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ✓ Realizzare un collegamento tra l'istituzione scolastica, il mondo del lavoro e la società;
- ✓ Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

Agli studenti è data la possibilità di individuare un settore, coerente con l'indirizzo e l'articolazione di studio, ove effettuare il proprio percorso di formazione che può spaziare dagli studi professionali (Geometri, Architetti), alle aziende private e agli enti pubblici, caratterizzati dalla gestione dell'impresa o di una delle sue funzioni o a supporto della stessa anche in mansioni di segreteria e nella relazione con i possibili clienti e fornitori stranieri utilizzando le lingue straniere, di cui prioritariamente l'inglese.

CLASSI SECONDE

I percorsi di *Formazione Scuola-Lavoro* possono essere promossi a partire dalle classi seconde con le seguenti modalità:

1. **ATTIVITA' D'AULA:** attraverso le discipline di Lingua italiana, Lingue straniere, Geografia, Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica, unitamente a tutte le discipline del primo biennio. Tale attività ha il preciso scopo di orientare gli studenti nelle scelte future di indirizzo.
2. **ATTIVITA' DI VISITING NEGLI STUDI PROFESSIONALI E NELLE IMPRESE DEL TERRITORIO:** gli studenti effettuano visite negli studi professionali e nelle imprese del territorio, per avviare un primo approccio con il mondo del lavoro, per conoscere le attività pratiche legate alla gestione di tali strutture.

Gli obiettivi previsti sono:

- ✓ Favorire la conoscenza del mondo lavorativo a partire dai contesti interni all'Istituto.
- ✓ Sviluppare nei giovani studenti il senso di responsabilità ed impegno.
- ✓ Sviluppare maggior autonomia e consapevolezza delle scelte future.
- ✓ Far acquisire agli studenti conoscenze tecniche ed abilità specifiche.

MODALITA' REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO CLASSI TERZE – QUARTE - (QUINTE queste ultime per l'eventuale completamento delle 150 ore).

Gli indirizzi ai quali sono rivolti i *percorsi di Formazione Scuola-Lavoro* sono:

- Costruzioni, Ambiente e territorio,
- Tecnologie del legno nelle Costruzioni (TLC)

I TEMPI

Le attività di “*Formazione Scuola-Lavoro*” per l'indirizzo tecnico Costruzioni Ambiente Territorio, con l'articolazione Tecnologie per la Lavorazione del Legno, occupano un periodo nell'arco dell'anno scolastico dalla fine di maggio, per due settimane e 80 ore o a completamento delle 150 previste dalla normativa vigente.

Ha una durata complessiva tra il secondo biennio e l'ultimo anno del percorso di studi di almeno 150 ore.

Si realizza attraverso:

<i>Corso base sulla sicurezza</i>	4 ore (da realizzarsi già in classe seconda) 12 ore specifiche (da realizzarsi in classe terza)
<i>Attività laboratoriali</i>	Esercitazioni simulate di laboratorio; Partecipazione ad eventi e manifestazioni interne ed esterne all'istituto; Ore di preparazione e di rielaborazione dell'esperienza di stage svolte dai singoli alunni (anche con il supporto delle discipline umanistiche)
<i>Visite aziendali e/o visite guidate</i>	Imprese dei vari settori.
<i>Incontri con esperti di settore</i>	Geometri e Architetti

Partecipazione a gare e concorsi professionali	Compatibilmente con le proposte territoriali e /o nazionali
Visite a fiere di settore	Visite a fiere di settore
Tirocinio curricolare	Presso Professionisti (Geometri e Architetti), Imprese private ed enti pubblici (Comuni, ASST).

	CLASSI TERZE	CLASSI QUARTE	CLASSI QUINTE
Corso di sicurezza	12 ore	-	-
Attività in azienda AA (tirocinio aziendale)	120 ore (Prolungabile per altre 80 ore/2 settimane)	80 ore (Prolungabile per altre 80 ore/2 settimane)	a completamento eventuale del monte ore minimo previsto
Preparazione didattica curricolare trasversale al tirocinio, riflessione sul percorso e utilizzo ai fini dell'orientamento dopo il 5° anno <u>Esclusa dal conteggio delle 150 ore</u>	20 ore	20 ore	-

Al termine del 3^a anno gli studenti dovranno avere almeno accumulato ore 120

Al termine del 4^a anno gli studenti dovranno aver completato le 150 ore minime previste dalla normativa.

Le ore così delineate risultano ovviamente indicative e soggette alla programmazione del Consiglio di Classe. Ogni studente frequenterà le attività previste, adoperandosi individualmente anche al di fuori dell'orario scolastico per rispondere a quanto richiesto dalla normativa.

TIPOLOGIE DI TIROCINI CURRICOLARI

A) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CLASSI TERZE, QUARTE e CLASSI QUINTE (queste ultime per l'eventuale completamento delle 150 ore)

Tutti gli studenti effettuano esperienze in azienda secondo il seguente calendario: fine maggio/giugno.

B) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PER STUDENTI CON P.E.I.

Durante tutto l'anno scolastico, sono organizzate attività di *Formazione Scuola-Lavoro* per alunni con PEI, realizzate grazie alla collaborazione con aziende particolarmente sensibili alle specifiche esigenze dei nostri studenti. L'istituto predispone progetti educativi individuali che prevedono periodi di esperienza in azienda alternati a giornate a scuola, con la supervisione del tutor scolastico e dei docenti di sostegno.

C) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO VOLONTARI

I tirocini volontari possono essere attivati durante tutto l'anno scolastico, in accordo con i docenti dei relativi consigli di classe e si svolgono preferibilmente durante due o tre pomeriggi infra settimanali oppure nei week-end.

D) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

Al fine di potenziare le competenze professionali e linguistiche degli studenti particolarmente meritevoli, l'Istituto attiva protocolli d'intesa e convenzioni con enti pubblici e/o importanti aziende italiane per garantire la collaborazione con importanti realtà aziendali del territorio.

E) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO ESTIVI

Sono tirocini organizzati durante le vacanze estive, su specifica richiesta degli studenti regolarmente iscritti e che hanno compiuto il sedicesimo anno di età, che desiderano approfondire le loro competenze professionali. Possono essere attivati a partire dalla fine delle lezioni e devono terminare entro l'inizio dell'anno scolastico successivo. La durata prevista è solitamente di quattro settimane, preferibilmente nei mesi di giugno e luglio, con la possibilità comunque di prolungare tale periodo fino a fine agosto.

F) TIROCINI NON CURRICOLARI PER NEO-DIPLOMATI

Gli studenti neo-diplomati, come previsto dalla normativa vigente, possono iniziare un periodo di tirocinio retribuito, della durata massima di sei mesi, entro un anno dal conseguimento del diploma di Stato.

CLASSI COINVOLTE:

CLASSI TERZE COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO (CAT)**1) RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO**

Gli studenti, con le attività svolte in aula, acquisiscono le conoscenze di base necessarie ad affrontare un primo approccio con il mondo del lavoro che consentono di effettuare scelte consapevoli; mediante la *Formazione Scuola-Lavoro* in aziende ed enti, possono acquisire autonomia, senso di responsabilità e di impegno oltre a tecniche ed abilità specifiche. Gli alunni possono incrementare la personale motivazione allo studio facendo emergere eventuali potenzialità non ancora espresse durante l'attività scolastica di tipo "tradizionale". Al termine delle esperienze di lavoro presso gli studi professionali e le imprese verranno valutate le competenze e le abilità conseguite. Gli studenti sono seguiti da un tutor scolastico e da un tutor aziendale. Si procede alla stipula di una convenzione con relativa copertura assicurativa. Sono predisposte schede per la firma delle presenze e schede di valutazione da compilarsi a cura del Tutor Aziendale.

COMPETENZE:

1. Utilizzare gli strumenti idonei per la restituzione grafica di progetti e di rilievi;
2. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo;
3. Tutelare, salvaguardare e valorizzare le risorse del territorio e dell'ambiente;
4. Rilevare il territorio, le aree libere e i manufatti, scegliendo le metodologie e le strumentazioni più adeguate ed elaborare i dati ottenuti;
5. Utilizzare gli strumenti idonei per la restituzione grafica di progetti e di rilievi.
6. Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

ABILITA':

1. Applicare i principi di organizzazione del luogo di lavoro al cantiere;

2. Ricercare e interpretare le fonti informative sulle risorse ambientali, sulla loro utilizzabilità e sulla loro sensibilità ai guasti che possono essere provocati dall'azione dell'uomo;
3. Effettuare un rilievo topografico completo, dal sopralluogo alla restituzione grafica;
4. Effettuare un rilievo satellitare stabilendo la tecnica di rilievo e programmandone le sessioni di misura
5. Interagire in conversazioni brevi e chiare su argomenti di interesse lavorativo, utilizzando anche strategie compensative.
6. Descrivere in maniera appropriata esperienze, impressioni, eventi e progetti, su argomenti noti.

CONOSCENZE:

1. Principi di organizzazione del cantiere e di utilizzo delle macchine;
2. Normativa relativa alla sicurezza e alla prevenzione degli infortuni e degli incendi nei cantieri;
3. Significato e valore delle carte tematiche;
4. Rappresentazione grafica e cartografica del territorio e le relative convenzioni simboliche;
5. Metodi e tecniche della rilevazione topografica;
6. Sistemi di riferimento del rilievo satellitare, superfici di riferimento nelle operazioni altimetriche e metodi e tecniche del rilievo.
7. Aspetti comunicativi della interazione e della produzione orale e/o scritta in relazione al contesto e agli interlocutori inerenti la sfera lavorativa.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI QUARTE COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO (CAT)

COMPETENZE:

1. Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio;
2. Utilizzare gli strumenti idonei per la restituzione grafica di progetti e di rilievi;
3. Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti;
4. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo;
5. Tutelare, salvaguardare e valorizzare le risorse del territorio e dell'ambiente;
6. Rilevare il territorio, le aree libere e i manufatti, scegliendo le metodologie e le strumentazioni più adeguate ed elaborare i dati ottenuti;
7. Utilizzare gli strumenti idonei per la restituzione grafica di progetti e di rilievi.
8. Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1-PLUS del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

ABILITA'

1. Applicare i principi di organizzazione del luogo di lavoro al cantiere;
2. Ricercare e interpretare le fonti informative sulle risorse ambientali, sulla loro utilizzabilità e sulla loro sensibilità ai guasti che possono essere provocati dall'azione dell'uomo;
3. Effettuare un rilievo topografico completo, dal sopralluogo alla restituzione grafica;
4. Effettuare un rilievo satellitare stabilendo la tecnica di rilievo e programmandone le sessioni di misura
5. Ottenere una cartografia in ambiente GIS.
6. Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte, orali o multimediali.
7. Descrivere in maniera appropriata esperienze, impressioni, eventi e progetti.

CONOSCENZE:

1. Principi di organizzazione del cantiere e di utilizzo delle macchine;
2. Normativa relativa alla sicurezza e alla prevenzione degli infortuni e degli incendi nei cantieri;
3. Significato e valore delle carte tematiche;
4. Metodi e tecniche di impiego delle stazioni totali elettroniche
5. Rappresentazione grafica e cartografica del territorio e le relative convenzioni simboliche;
6. Metodi e tecniche della rilevazione topografica;
7. Principio di funzionamento del sistema di posizionamento globale (GPS);
8. Sistemi di riferimento del rilievo satellitare, superfici di riferimento nelle operazioni altimetriche e metodi e tecniche del rilievo;
9. Teoria e metodi di gestione del territorio attraverso il sistema informativo territoriale (GIS).
10. Aspetti comunicativi della interazione e della produzione orale e/o scritta in relazione al contesto e agli interlocutori inerenti la sfera lavorativa.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI TERZE TECNOLOGIE DEL LEGNO NELLE COSTRUZIONI (TLC)**1) RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO**

Gli studenti, con le attività svolte in aula, acquisiscono le conoscenze di base necessarie ad affrontare un primo approccio con il mondo del lavoro che consentono di effettuare scelte consapevoli; mediante la **Formazione Scuola-Lavoro** in aziende ed enti, possono acquisire autonomia, senso di responsabilità e di impegno oltre a tecniche ed abilità specifiche. Gli alunni possono incrementare la personale motivazione allo studio facendo emergere eventuali potenzialità non ancora espresse durante l'attività scolastica di tipo "tradizionale". Al termine delle esperienze di lavoro in azienda verranno valutate le competenze e le abilità conseguite. Gli studenti sono seguiti da un tutor scolastico e da un tutor aziendale. Si procede alla stipula di una convenzione con relativa copertura assicurativa. Sono predisposte schede per la firma delle presenze e schede di valutazione da compilarsi a cura del Tutor Aziendale.

COMPETENZE:

1. Valutare le caratteristiche tecniche dei materiali e sapere utilizzare i dispositivi utilizzati nelle industrie delle costruzioni.
2. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo.
3. Tutelare, salvaguardare e valorizzare le risorse del territorio e dell'ambiente.
4. Rilevare il territorio, le aree libere e i manufatti, mediante metodologie e strumentazioni semplici.
5. Utilizzare le funzioni di base degli strumenti idonei alla restituzione grafica di progetti e di rilievi.
6. Compiere alcune operazioni di estimo in ambito privato e pubblico, limitatamente all'edilizia e al territorio.
7. Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

ABILITA':

1. Collaborare all'applicazione dei principi di organizzazione del luogo di lavoro al cantiere.
2. Collaborare nella ricerca e individuazione delle fonti informative sulle risorse ambientali, sulla loro utilizzabilità e sulla loro sensibilità ai guasti che possono essere provocati dall'azione dell'uomo.
3. Collaborare all'esecuzione di un rilievo topografico completo, mediante strumenti topografici semplici, dal sopralluogo alla restituzione grafica.
4. Collaborare nella gestione, nella manutenzione e nell'esercizio di organismi edilizi.

5. Collaborare nella pianificazione delle attività aziendali, relazionare e documentare le attività svolte.
6. Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte, orali o multimediali.
7. Descrivere in maniera appropriata esperienze, impressioni, eventi e progetti.

CONOSCENZE:

1. Conoscenze di base dei processi di lavorazione del legno nelle costruzioni.
2. Principi di organizzazione del cantiere e di utilizzo delle macchine.
3. Normativa relativa alla sicurezza e alla prevenzione degli infortuni e degli incendi nei cantieri.
4. Significato e valore delle carte tematiche.
5. Metodi e tecniche della rilevazione topografica di dettaglio.
6. Rappresentazione grafica e cartografica del territorio e relative convenzioni simboliche.
7. Conoscenze relative all'amministrazione di immobili.
8. Aspetti comunicativi della interazione e della produzione orale e/o scritta in relazione al contesto e agli interlocutori inerenti la sfera lavorativa.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI QUARTE (TECNOLOGIE DEL LEGNO NELLE COSTRUZIONI)

COMPETENZE:

1. Valutare le caratteristiche tecniche dei materiali e sapere utilizzare i dispositivi utilizzati nelle industrie delle costruzioni.
2. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo.
3. Tutelare, salvaguardare e valorizzare le risorse del territorio e dell'ambiente.
4. Rilevare il territorio, le aree libere e i manufatti, scegliendo le metodologie e le strumentazioni più adeguate ed elaborare i dati ottenuti.
5. Utilizzare gli strumenti idonei per la restituzione grafica di progetti e di rilievi.
6. Compiere operazioni di estimo in ambito privato e pubblico, limitatamente all'edilizia e al territorio.
7. Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1-PLUS del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

ABILITA'

1. Applicare i principi di organizzazione del luogo di lavoro al cantiere.
2. Ricercare e interpretare le fonti informative sulle risorse ambientali, sulla loro utilizzabilità e sulla loro sensibilità ai guasti che possono essere provocati dall'azione dell'uomo.
3. Effettuare un rilievo topografico completo, dal sopralluogo alla restituzione grafica.
4. Intervenire autonomamente nella gestione, nella manutenzione e nell'esercizio di organismi edilizi.
5. Collaborare nella pianificazione delle attività aziendali, relazionare e documentare le attività svolte.
6. Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte, orali o multimediali.
7. Descrivere in maniera appropriata esperienze, impressioni, eventi e progetti.

CONOSCENZE:

1. Conoscenze ampie e sistematiche dei processi di lavorazione del legno nelle costruzioni.
2. Principi di organizzazione del cantiere e di utilizzo delle macchine.
3. Normativa relativa alla sicurezza e alla prevenzione degli infortuni e degli incendi nei cantieri.
4. Significato e valore delle carte tematiche.

5. Metodi e tecniche della rilevazione topografica.
6. Rappresentazione grafica e cartografica del territorio e relative convenzioni simboliche.
7. Conoscenze relative all'amministrazione di immobili.
8. Aspetti comunicativi della interazione e della produzione orale e/o scritta in relazione al contesto e agli interlocutori inerenti la sfera lavorativa.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

MODALITA' DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Al termine delle attività di *Formazione Scuola-Lavoro* si prenderanno in esame i risultati del progetto e si valuteranno le competenze, le abilità e le conoscenze acquisite attraverso le relazioni prodotte dagli studenti, la presentazione dell'attività alla classe, nonché la scheda di valutazione redatta dal tutor aziendale dove verranno accertate il senso di responsabilità e l'autonomia del ragazzo in ambito lavorativo, l'impegno e la partecipazione alle attività programmate e le sue capacità operative.

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 *Formazione 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 i *percorsi di Formazione Scuola-Lavoro*, di stendere in collaborazione con la Commissione i Progetti di tutto l'Istituto, 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 Imprese private, Enti pubblici e Studi di professionisti affinché possano effettuare esperienze indispensabili per compiere scelte future consapevoli, che vanno dalla scelta dell'articolazione per il triennio al percorso da intraprendere dopo il conseguimento del diploma.

Il Tutor Scolastico deve:

- Selezionare e contattare aziende ed enti disponibili ad accogliere gli studenti.
- Confrontarsi con i Tutor Aziendali per programmare il percorso e le varie attività.
- Coinvolgere gli studenti nel progetto ed informarli riguardo i loro obblighi.
- Redigere la convenzione tra Istituto Scolastico ed Ente ospitante
- 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.

COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI PROGETTO

REFERENTE DEL PROGETTO: CONSIGLIO DI CLASSE

VERIFICA ED EFFICACIA DEL PROGETTO

SOGGETTI COINVOLTI

AZIENDA

MODALITA' ADOTTATE

Questionario di gradimento delle attività rivolto a studenti, genitori e aziende.

Relazioni degli studenti relative alle attività svolte.

Verifiche delle competenze ed abilità relative al progetto.

La valutazione della *Formazione Scuola-Lavoro* avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- ♦ **Livello di partecipazione** dello studente alle attività previste dal progetto
- ♦ **Relazione finale per le competenze trasversali e per l'orientamento**
- ♦ **Attestato per le competenze trasversali e per l'orientamento**

INDIRIZZO AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

Con le articolazioni

- Gestione dell'ambiente e del territorio
- Viticoltura ed enologia

PREMESSA

La “*Formazione Scuola-Lavoro*”, istituita con L. 53/2003 e con il correlato D.lgs. n. 77 del 15 aprile 2005, ridefinita dalla L.13 Luglio 2015 n. 107, e successivamente modificata con gli artt. nell'articolo 1, commi da 784 a 787 della Legge di Bilancio 30 dicembre 2018, n. 145, rappresenta una modalità di apprendimento mirata a perseguire le seguenti finalità:

- ✓ Collegare la formazione in aula con l'esperienza pratica in ambienti operativi reali;
- ✓ Favorire l'orientamento dei giovani valorizzandone le vocazioni personali;
- ✓ Arricchire la formazione degli allievi con l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ✓ Realizzare un collegamento tra l'istituzione scolastica, il mondo del lavoro e la società;
- ✓ Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

Agli studenti è data la possibilità di individuare un settore, coerente con l'indirizzo e l'articolazione di studio, ove effettuare il proprio percorso di formazione che può spaziare dal settore agroambientale con particolare attenzione alla tutela dell'ambiente e del territorio, alla gestione delle serre e dei vivai.

CLASSI SECONDE

I **percorsi di Formazione Scuola-Lavoro** possono essere promossi a partire dalle classi seconde con le seguenti modalità:

1. **ATTIVITA' D'AULA:** attraverso la disciplina Scienze e tecnologie applicate (per l'indirizzo Tecnico) e attraverso le discipline Ecologia e pedologia, Tecnologie dell'informazione e della comunicazione e Laboratori tecnologici ed esercitazioni (per l'indirizzo Professionale). Tale attività ha il preciso scopo di orientare gli studenti nelle scelte future di indirizzo.
2. **ATTIVITA' NELLE STRUTTURE AGRARIE DELL'ISTITUTO:** grazie all'autonomia scolastica gli studenti delle classi seconde per sei mattine non svolgono le normali lezioni, ma sono impegnati in attività pratiche nelle strutture agrarie dell'Istituto, per avviare un primo approccio con il mondo del lavoro, per conoscere le attività pratiche legate alla gestione di tali strutture. (32 ore).

Gli obiettivi previsti sono:

- ✓ Favorire la conoscenza del mondo lavorativo a partire dai contesti interni all'Istituto.
- ✓ Sviluppare nei giovani studenti il senso di responsabilità ed impegno.
- ✓ Sviluppare maggior autonomia e consapevolezza delle scelte future.
- ✓ Far acquisire agli studenti conoscenze tecniche ed abilità specifiche.

MODALITA' REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO CLASSI TERZE – QUARTE – (QUINTE queste ultime per l'eventuale completamento delle 150 ore).

Gli indirizzi ai quali è rivolta la *Formazione Scuola-Lavoro* sono:

Agraria, agroalimentare e agroindustria con le rispettive articolazioni:

- Gestione dell'ambiente e del territorio
- Viticoltura ed enologia

I TEMPI

Le attività di Formazione Scuola-Lavoro, sia per l'indirizzo tecnico sia per l'indirizzo professionale, occupano DUE/TRE PERIODI nell'arco dell'anno scolastico:

1. tra ottobre e novembre
2. tra marzo e aprile
3. un eventuale periodo estivo

Ha una durata complessiva tra il secondo biennio e l'ultimo anno del percorso di studi di almeno 150 ore.

Si realizza attraverso:

- A. **32 ore di formazione in aula** per ciascuna classe terza. Si possono prevedere una o più attività scelte dai rispettivi consigli di classe tra quelle sotto elencate.
- B. **20 ore di formazione in aula** per ciascuna classe quarta e quinta degli indirizzi sopra indicati. Si possono prevedere una o più attività scelte dai rispettivi consigli di classe tra quelle sotto elencate:

<i>Corso base sulla sicurezza</i>	4 ore (da realizzarsi già in classe seconda) 12 ore specifiche (da realizzarsi in classe terza)
<i>Attività laboratoriali</i>	Esercitazioni pratiche di laboratorio; Turni di servizio presso la serra o il frutteto;

	Partecipazione ad eventi e manifestazioni interne ed esterne all'istituto; Ore di preparazione e di rielaborazione dell'esperienza di stage svolte dai singoli alunni (anche con il supporto delle discipline umanistiche)
Visite aziendali e/o visite guidate	Aziende agro alimentari, aziende vitivinicole, Aziende e/o strutture produttive ...
Incontri con esperti di settore	Agronomi, sommelier, direttori tecnici di aziende, responsabili di associazioni di categoria, testimonianze di operatori del mondo del lavoro
Partecipazione a gare e concorsi professionali	Compatibilmente con le proposte territoriali e /o nazionali
Visite a fiere di settore	Montichiari, Verona, Vinataly, Franciacortainbianco, Franciacorta in fiore, Chiarissima, ecc
Tirocinio curricolare	presso strutture produttive, vivaia, agriturismi, aziende che operano in ambito Agrario, agroalimentare e agroindustriale e professionale per l'agricoltura.

	CLASSI TERZE	CLASSI QUARTE	CLASSI QUINTE
Corso di sicurezza	12 ore formazione specifica + 4 formazione generale classe 2 ^a	-	-
Attività in azienda AA (tirocinio aziendale)	120 ore (Prolungabile per altre 80 ore/2 settimane)	80 ore (Prolungabile per altre 80 ore/2 settimane)	a completamento eventuale del monte ore minimo previsto
Preparazione didattica curricolare trasversale al tirocinio, riflessione sul percorso e utilizzo ai fini dell'orientamento dopo il 5° anno <u>Esclusa dal conteggio delle 150 ore</u>	32 ore	20	-

Al termine del 3^a anno gli studenti dovranno aver effettuato 120 ore.

Al termine del 4^a anno gli studenti dovranno aver completato le 150 ore minime previste dalla normativa.

TIPOLOGIE DI TIROCINI CURRICOLARI

A) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CLASSI TERZE, QUARTE e (QUINTE QUESTE ULTIME PER L'EVENTUALE COMPLETAMENTO DELLE 150 ORE).

Tutti gli studenti effettuano esperienze in azienda secondo il seguente calendario:

CLASSI TERZE Da fine maggio per 3 settimane per 120 ore con possibilità di prolungamento per altre 2 settimane per altre 80 ore.

CLASSI QUARTE Da fine maggio per 2 settimane per 80 ore con possibilità di prolungamento per altre 2 settimane per altre 80 ore).

CLASSI QUINTE (a eventuale completamento delle 150 ore previste dalla normativa in un unico momento all'inizio dell'anno scolastico.

B) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PER STUDENTI CON P.E.I.

Durante tutto l'anno scolastico, sono organizzati *percorsi di Formazione Scuola-lavoro* per alunni con PEI, realizzate grazie alla collaborazione con aziende particolarmente sensibili alle specifiche esigenze dei nostri studenti. L'istituto predispone progetti educativi individuali che prevedono periodi di esperienza in azienda alternati a giornate a scuola, con la supervisione del tutor scolastico e dei docenti di sostegno.

C) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO VOLONTARI

I tirocini volontari possono essere attivati durante tutto l'anno scolastico, in accordo con i docenti dei relativi consigli di classe e si svolgono preferibilmente durante due o tre pomeriggi infra settimanali oppure nei week-end. .

D) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

Al fine di potenziare le competenze professionali e linguistiche degli studenti particolarmente meritevoli, l'Istituto attiva protocolli d'intesa e convenzioni con enti pubblici e/o importanti aziende italiane per garantire la collaborazione con importanti realtà aziendali del territorio.

E) TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO ESTIVI

Sono tirocini organizzati durante le vacanze estive, su specifica richiesta degli studenti regolarmente iscritti e che hanno compiuto il sedicesimo anno di età, che desiderano approfondire le loro competenze professionali. Possono essere attivati a partire dalla fine delle lezioni e devono terminare entro l'inizio dell'anno scolastico successivo. La durata prevista è solitamente di quattro settimane, preferibilmente nei mesi di giugno e luglio, con la possibilità comunque di prolungare tale periodo fino a fine agosto.

F) TIROCINI NON CURRICOLARI PER NEO-DIPLOMATI

Gli studenti neo-diplomati, come previsto dalla normativa vigente, possono iniziare un periodo di tirocinio retribuito, della durata massima di sei mesi, entro un anno dal conseguimento del diploma di Stato. Per agevolare l'inserimento lavorativo degli ex-alunni il nostro istituto collabora attivamente con il Centro per l'Impiego e il Comune di Senigallia e con importanti agenzie per il lavoro.

CLASSI COINVOLTE:

3^A AAA – 3 B VIT

1) **RISULTATI ATTESI DEI DELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO** Gli studenti, con le attività svolte in aula, acquisiscono le conoscenze di base necessarie ad affrontare un primo approccio con il mondo del lavoro che consentono di effettuare scelte consapevoli; mediante la *Formazione Scuola-Lavoro* in aziende ed enti, possono acquisire autonomia, senso di responsabilità e di impegno oltre a tecniche ed abilità

specifiche. Gli alunni possono incrementare la personale motivazione allo studio facendo emergere eventuali potenzialità non ancora espresse durante l'attività scolastica di tipo "tradizionale". Al termine delle esperienze di lavoro in azienda verranno valutate le competenze e le abilità conseguite. Gli studenti sono seguiti da un tutor scolastico e da un tutor aziendale. Si procede alla stipula di una convenzione con relativa copertura assicurativa. Sono predisposte schede per la firma delle presenze e schede di valutazione da compilarsi a cura del Tutor Aziendale

ARTICOLAZIONE AGRO-AMBIENTALE

ATTIVITA' PROPEDEUTICHE PER IL PERCORSO DA REALIZZARE A SCUOLA PER LE

CLASSI TERZE - QUARTE - (QUINTE queste ultime per l'eventuale completamento delle 150 ore).

Le lezioni e le esercitazioni di tecnica delle produzioni vegetali, di biotecnologia agrarie e di economia e marketing sono propedeutiche per affrontare le attività in azienda e per apprezzare la loro applicazione. Di valido aiuto agli studenti saranno le esercitazioni pratiche svolte nelle strutture agrarie dell'istituto. I docenti delle materie non strettamente professionalizzanti come Italiano, Matematica e Inglese avranno comunque un ruolo importante per guidare gli studenti nell'elaborazione di testi scritti di diverse tipologie e complessità, nell'elaborazione di dati, grafici e tabelle riassuntive, nell'esposizione della loro esperienza in forma multimediale e in lingua Inglese.

ATTIVITA' IN AZIENDA PER LE CLASSI TERZE

1. Attività di riconoscimento delle specie coltivate, prove di germinazione ed analisi del terreno di coltura.
2. Attività di potatura di alberi da frutta ed ad alto fusto.
3. Attività di manutenzione di aree verdi, parchi e giardini.
4. Attività di sperimentazione di nuove metodologie e selezione di varietà di piante foraggere.
5. Attività di produzione di elaborati scritti e multimediali.

COMPETENZE:

1. Saper utilizzare gli strumenti colturali e metodologici acquisiti per effettuare scelte tecniche adeguate al settore in cui si opera.
2. Saper riconoscere gli aspetti ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, in relazione alle connessioni economiche, sociali ed alle trasformazioni intervenute nel corso del tempo.
3. Saper individuare i principali strumenti normativi, con particolare riguardo ai regimi vincolistici e di tutela delle aree protette.
4. Saper analizzare il valore, i limiti ed i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona e del territorio

ABILITA':

1. Saper utilizzare gli strumenti adatti.
2. Riconoscere e gestire le principale specie erbacee infestanti e non.
3. Saper individuare le tecniche di moltiplicazione di essenze vegetali maggiormente adatte al raggiungimento di risultati economici apprezzabili.
4. Saper individuare, raccogliere ed interpretare i dati necessari alla realizzazione dell'attività intrapresa.
5. Sviluppare con attenzione e precisione il metodo di lavoro programmato.

CONOSCENZE:

1. Conoscenza delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Conoscenza dei caratteri biologici delle principali specie erbacee e arboree e loro esigenze agronomiche.
3. Conoscenza dei fattori determinanti la fertilità.
4. Conoscenza dei sistemi colturali delle specie vegetali coltivate.
5. Conoscenza degli strumenti necessari al rilevamento dei dati e del loro impiego.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI QUARTE ARTICOLAZIONE GESTIONE DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO**ATTIVITA' PREVISTE PER IL PERCORSO DA REALIZZARE IN AZIENDA PER LE CLASSI 4^****COMPETENZE:**

1. Saper effettuare le scelte varietali più corrette rispetto all'ambiente in cui si opera.
2. Saper riconoscere le principali affezioni parassitarie delle specie oggetto di osservazione e gli eventuali metodi di controllo.
3. Saper individuare i principali strumenti normativi, con particolare riguardo ai regimi vincolistici e alla tutela ambientale.
4. Saper individuare i metodi di intervento mirati alla salvaguardia dell'ambiente e delle specie coltivate.

ABILITA'

1. Individuare, raccogliere ed interpretare i dati necessari al miglioramento qualitativo e quantitativo della produzione vegetale.
2. Saper scegliere il metodo di controllo delle principali affezioni parassitarie delle specie oggetto di osservazione.
3. Saper applicare gli strumenti normativi rivolgendo particolare attenzione alla tutela dell'ambiente.
4. Saper applicare i metodi di intervento più adatti alla cura e prevenzione di alterazioni nei confronti dell'ambiente e delle specie coltivate.
5. Saper utilizzare gli strumenti adatti
6. Saper documentare il lavoro svolto e presentarlo agli altri.

CONOSCENZE:

1. Conoscenza delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
2. Conoscenza degli strumenti necessari al rilevamento dei dati e del loro impiego.
3. Conoscenza delle principali specie vegetali e dei loro sistemi di coltivazione.
4. Conoscenza delle principali affezioni parassitarie e non, della sintomatologia e della possibile prevenzione e cura relative alle specie vegetali oggetto di osservazione.
5. Conoscenza delle norme in vigore relative alla difesa dell'ambiente e del territorio

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI QUINTE ARTICOLAZIONE GESTIONE DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO**ATTIVITA' PREVISTE PER IL PERCORSO DA REALIZZARE IN AZIENDA PER LE CLASSI 5^****COMPETENZE:**

1. Saper effettuare le scelte varietali più corrette rispetto all'ambiente in cui si opera.

2. Saper riconoscere le principali affezioni parassitarie delle specie oggetto di osservazione e gli eventuali metodi di controllo.
3. Saper individuare i principali strumenti normativi, con particolare riguardo ai regimi vincolistici e alla tutela ambientale.
4. Saper individuare i metodi di intervento mirati alla salvaguardia dell'ambiente e delle specie coltivate.

ABILITA'

1. Individuare, raccogliere ed interpretare i dati necessari al miglioramento qualitativo e quantitativo della produzione vegetale.
2. Saper scegliere il metodo di controllo delle principali affezioni parassitarie delle specie oggetto di osservazione.
3. Saper applicare gli strumenti normativi rivolgendo particolare attenzione alla tutela dell'ambiente.
4. Saper applicare i metodi di intervento più adatti alla cura e prevenzione di alterazioni nei confronti dell'ambiente e delle specie coltivate.
5. Saper utilizzare gli strumenti adatti
6. Saper documentare il lavoro svolto e presentarlo agli altri.

CONOSCENZE

1. Conoscenza delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
2. Conoscenza degli strumenti necessari al rilevamento dei dati e del loro impiego.
3. Conoscenza delle principali specie vegetali e dei loro sistemi di coltivazione.
4. Conoscenza delle principali affezioni parassitarie e non, della sintomatologia e della possibile prevenzione e cura relative alle specie vegetali oggetto di osservazione.
5. Conoscenza delle norme in vigore relative alla difesa dell'ambiente e del territorio

MODALITA' DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Al termine della *Formazione Scuola-Lavoro* si prenderanno in esame i risultati del progetto e si valuteranno le competenze, le abilità e le conoscenze acquisite attraverso le relazioni prodotte dagli studenti, la presentazione dell'attività alla classe, nonché la scheda di valutazione redatta dal tutor aziendale dove verranno accertate il senso di responsabilità e l'autonomia del ragazzo in ambito lavorativo, l'impegno e la partecipazione alle attività programmate e le sue capacità operative.

ARTICOLAZIONE VITICOLTURA ED ENOLOGIA

ATTIVITA' PROPEDEUTICHE PER IL PERCORSO DA REALIZZARE A SCUOLA PER LE CLASSI TERZE – QUARTE - (QUINTE queste ultime per l'eventuale completamento delle 150 ore).

Le lezioni e le esercitazioni di tecnica delle produzioni vegetali, di biotecnologia agrarie e di economia e marketing sono propedeutiche per affrontare le attività in azienda e per apprezzare la loro applicazione. Di valido aiuto agli studenti saranno le esercitazioni pratiche svolte nelle strutture agrarie dell'istituto.

I docenti delle materie non strettamente professionalizzanti come Italiano, Matematica e Inglese avranno comunque un ruolo importante per guidare gli studenti nell'elaborazione di testi scritti di diverse tipologie e complessità, nell'elaborazione di dati, grafici e tabelle riassuntive, nell'esposizione della loro esperienza in forma multimediale e in lingua Inglese.

CLASSI TERZE ARTICOLAZIONE VITICOLTURA ED ENOLOGIA

COMPETENZE

1. Saper eseguire la potatura invernale della vite nel rispetto delle regole agronomiche per predisporre una produzione di alta qualità.
2. Saper gestire ed organizzare il lavoro primaverile-estivo in vigna con particolare riguardo alla gestione del vigneto ed alla sua difesa antiparassitaria.

3. Saper gestire le operazioni principali di vinificazione in rosso e le successive fasi della trasformazione vinicola.

ABILITA'

1. Saper eseguire una potatura corretta.
2. Valutare correttamente gli organi produttivi in relazione alle caratteristiche delle piante e della produzione ottenibile.
3. Riconoscere le principali affezioni parassitarie.
4. Saper preparare un trattamento antiparassitario adeguato.
5. Saper leggere report da trappetest, captaspore, centraline di monitoraggio.
6. Saper collegare la sintomatologia delle avversità con la possibile eziologia.
7. Saper leggere un alcolimetro e un rifrattometro.
8. Saper interpretare i dati delle principali analisi di cantina.

CONOSCENZE

1. Norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Principali vitigni autoctoni ed internazionali.
3. Sistemi di allevamento in funzione della produzione finale, delle caratteristiche ambientali, del vitigno.
4. Conoscenza del ciclo biologico dei principali parassiti della vite, della relativa sintomatologia e della possibile prevenzione e cura.

ATTIVITA' PER LE CLASSI TERZE

- 1) Attività di potatura invernale della vite in relazione al vitigno, al sistema di allevamento, alle caratteristiche pedoclimatiche, allo sviluppo delle piante
- 2) Controllo e campionamento dei principali parassiti della coltura
- 3) La potatura verde
- 4) Operazione di diradamento
- 5) Operazione di vendemmia e di ammostamento
- 6) Attività di produzione di elaborati scritti e multimediali

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività di ruolo.
2. Test pratici relative alle attività.
3. Valutazione tramite questionario finale delle attività.
4. Bilancio delle competenze acquisite attraverso relazione sulla attività svolta e sulla risoluzione di casi simulati.

CLASSI QUARTE ARTICOLAZIONE VITICOLTURA ED ENOLOGIA

COMPETENZE

1. Saper individuare e correggere i principali difetti del vino.
2. Saper utilizzare al meglio la tecnologia di vinificazione al fine di ottenere un prodotto di qualità.
3. Saper organizzare il lavoro di cantina.

ABILITA':

1. Saper eseguire analisi specifiche su: uve, mosti, vini in maturazione, vini in stagionatura.
2. Saper utilizzare lieviti per la fermentazione.
3. Saper controllare i parametri di temperatura e pressione nelle diverse fasi della trasformazione.
4. Sapersi attenere nei comportamenti alle norme di sicurezza previste.

CONOSCENZE

1. Conoscenza delle norme di sicurezza in ambiente di lavoro.
2. Conoscenza della tecnologia enologica utilizzata.
3. Conoscenza dei disciplinari di produzione dei vini a denominazione di origine del territorio.

4. Conoscenza dei fondamenti del marketing nel settore vitivinicolo.

MODALITA' DI ACCERTAMENTO

1. Osservazione diretta da parte dei tutor dei comportamenti tenuti dagli studenti durante le operazioni di ruolo.
2. Prove specifiche di competenza ed abilità.
3. Bilancio delle competenze acquisite attraverso relazioni sull'attività svolta e sulla risoluzione di casi simulati.

ATTIVITA' PER LE CLASSI QUARTE

1. Attività di raccolta e di ammostamento delle uve
2. Attività in cantina di controllo dei parametri chimico-fisici del vino.
3. Attività di travaso e trattamenti stabilizzanti.
4. Attività di invecchiamento, affinamento, imbottigliamento, etichettatura, e confezionamento.
5. Attività di produzione di elaborati scritti e multimediali

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI QUINTE ARTICOLAZIONE VITICOLTURA ED ENOLOGIA

COMPETENZE:

1. Saper individuare e correggere i principali difetti del vino.
2. Saper utilizzare al meglio la tecnologia di vinificazione al fine di ottenere un prodotto di qualità.
3. Saper organizzare il lavoro di cantina.

ABILITA':

1. Saper eseguire analisi specifiche su: uve, mosti, vini in maturazione, vini in stagionatura.
2. Saper utilizzare lieviti per la fermentazione.
3. Saper controllare i parametri di temperatura e pressione nelle diverse fasi della trasformazione.
4. Sapersi attenere nei comportamenti alle norme di sicurezza previste.

CONOSCENZE:

1. Conoscenza delle norme di sicurezza in ambiente di lavoro.
2. Conoscenza della tecnologia enologica utilizzata.
3. Conoscenza dei disciplinari di produzione dei vini a denominazione di origine del territorio.
4. Conoscenza dei fondamenti del marketing nel settore vitivinicolo.

ATTIVITA' PER LE CLASSI QUINTE

1. Attività di raccolta e di ammostamento delle uve
2. Attività in cantina di controllo dei parametri chimico-fisici del vino.
3. Attività di travaso e trattamenti stabilizzanti.
4. Attività di invecchiamento, affinamento, imbottigliamento, etichettatura, e confezionamento.
5. Attività di produzione di elaborati scritti e multimediali

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Osservazione diretta da parte dei tutor dei comportamenti tenuti dagli studenti durante le operazioni di ruolo.

2. Prove specifiche di competenza ed abilità.
3. Test pratici relativi alle abilità.
4. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
5. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.
6. Bilancio delle competenze acquisite attraverso relazioni sull'attività svolta e sulla risoluzione di casi simulati.
5. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.

INDIRIZZO PROFESSIONALE SOCIO SANITARIO

PREMESSA

La “**Formazione Scuola-Lavoro**”, istituita con L. 53/2003 e con il correlato D.lgs. n. 77 del 15 aprile 2005, ridefinita dalla L.13 Luglio 2015 n. 107, e successivamente modificata con gli artt. nell'articolo 1, commi da 784 a 787 della Legge di Bilancio 30 dicembre 2018, n. 145, offrono la possibilità di introdurre una metodologia didattica che ha lo scopo di ampliare il processo di insegnamento-apprendimento, realizza un percorso formativo che consente agli studenti un contatto con il mondo del lavoro sociale, con le figure professionali del settore e le diverse utenze. Questa modalità assume una forte valenza formativa finalizzata allo sviluppo di capacità di comprensione del mondo del lavoro nei suoi aspetti organizzativi ed economici e nell'acquisizione di capacità d'interazione con altri, nonché di soluzione dei problemi. Assume, inoltre, una forte valenza orientativa in quanto favorisce la conoscenza di figure professionali di riferimento e offre l'occasione di sviluppare capacità di confronto con le proprie aspirazioni in vista dell'elaborazione del proprio progetto di vita; consente inoltre di acquisire conoscenze, abilità e competenze in relazione ad un'area professionale specifica.

1. DENOMINAZIONE DEL PROGETTO

PROGETTO *FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO* SERVIZI SOCIO SANITARI

2. RESPONSABILI DEL PROGETTO

Docenti di indirizzo

3. DESTINATARI DEL PROGETTO – DURATA

Le classi terze, quarte e quinte dell'indirizzo SSA, con eventuale coinvolgimento delle seconde in attività di pre-FSL.

4. FINALITÀ E OBIETTIVI

Finalità:

- ✓ Collegare la formazione in aula con l'esperienza pratica in ambienti operativi reali.
- ✓ Favorire l'orientamento dei giovani valorizzandone le vocazioni personali.
- ✓ Arricchire la formazione degli allievi con l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.
- ✓ Realizzare un collegamento tra l'istituzione scolastica, il mondo del lavoro e la società.
- ✓ Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.
- ✓ Esaltare la flessibilità.

Obiettivi:

- ✓ Consolidare la scelta formativa degli allievi, valorizzando interessi e stili di apprendimento.
- ✓ Promuovere l'esplorazione diretta delle realtà socio-educative-assistenziali, cioè favorire la conoscenza del mondo lavorativo a cui potranno tendere: Servizi Scolastici, Sociali, Socio Sanitari, associazioni e volontariato, Cooperative.
- ✓ Acquisire consapevolezza, motivazione, senso di responsabilità, capacità di proiettarsi serenamente nel futuro.
- ✓ Acquisire abilità specifiche.

Risultati attesi/prodotti:

Ci si attende che gli allievi acquisiscano competenze utili ad:

- assistere gli utenti nei momenti di routine ed in attività specifiche (ludica, motoria, cognitiva, manipolativa, grafico-pittorica, socializzante) affiancando insegnanti ed operatori dei Servizi
- eseguire attività pratiche relative alla progettazione in essere e funzionali all'attività proposta (es, schede, cartelloni, materiale vario) assegnate dal tutor
- osservare in modo partecipato
- documentare le proprie attività
- assumere comportamenti adeguati al ruolo svolto

5. MODALITA' DI MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE

Del progetto

- supervisione da parte dei tutor scolastici dell'esperienza di stage
- questionario di valutazione del progetto (per i servizi)
- questionario di valutazione del progetto (per gli allievi)

Degli allievi

- supervisione da parte dei tutor scolastici dell'esperienza di stage
- verifica, in aula, della precisione e completezza delle osservazioni relative all'esperienza di permanenza nei servizi
- valutazione della relazione finale
- certificazione delle competenze a cura dei tutor aziendali

La valutazione finale dell'allievo, terrà conto dell'assiduità delle presenze, delle osservazioni effettuate e della valutazione del tutor aziendale.

6. TEMPI DI ATTUAZIONE E DURATA:

Considerando i tempi di programmazione e di attività delle strutture per i *percorsi di Formazione Scuola-Lavoro*, l'attività può occupare i periodi:

1. tra ottobre e novembre
2. tra marzo e aprile
3. un eventuale periodo estivo

TEMPI

	CLASSE 3 [^] SSA	CLASSE 4 [^] SSA	CLASSE 5 [^] SSA
ORE IN STRUTTURA Le sole che vengono	120 ore (6 ore x 5gg x 4 settimane)	120 ore	120 ore (6 ore x 5gg x 4 settimane)

conteggiate per l'adempimento dell'obbligo delle 210 ore		(6 ore x 5gg x 4 settimane)	
ATTIVITA' AUTONOMA	10 ore	10 ore	10 ore
- PROGETTAZIONE	12 ore	9 ore	6 ore
- RESTITUZIONE	12 ore (2 o 3 ore il sabato mattina delle settimane in struttura)	9 ore	6 ore
ORE IN CLASSE FORMAZIONE:	16 ore	-	-
- SICUREZZA	4 ore generale+ 12 ore form specifica		
- PRIVACY			
- PRONTO SOCCORSO			
IFS	30 ore	-	-

La formazione in classe comprenderà:

- interventi di testimoni: professionisti o utenti
- viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, finalizzati all'acquisizione di esperienze professionalizzanti per il settore di istruzione coinvolto
- la calendarizzazione delle attività verrà presentata dopo gli opportuni contatti con gli esperti esterni e dopo la programmazione interna delle attività.

7. FASI DEL PROGETTO

FASE 1: ASSEGNAZIONE DEGLI STUDENTI ALLE STRUTTURE

Si colloca nei primi mesi dell'anno scolastico. Prevede la raccolta dei desideri degli studenti, la presa di contatto con le strutture, l'invio di richieste e conferme, la predisposizione della documentazione in entrata: piano formativo personalizzato, convenzione.

FASE 2: PREPARAZIONE PROPEDEUTICA ALLO STAGE

La fase di pianificazione si colloca nei primi mesi dell'anno scolastico; lo svolgimento, invece, si articola lungo tutto il corso dell'anno.

Prevede la calendarizzazione delle uscite di indirizzo e degli incontri di formazione, la preparazione degli studenti di classe 3^a sul funzionamento della FS-L, in considerazione del fatto che per loro si tratta del primo anno di esperienza.

Inoltre, la pianificazione e attuazione della formazione sulla sicurezza (obbligatoria per tutte le classi, da conseguire a partire dalla classe 3^e), pianificazione della formazione sulla privacy (da conseguire attraverso le lezioni curriculari dei docenti di indirizzo), la pianificazione della formazione sul Primo Soccorso, consegna agli studenti della documentazione da far firmare alle strutture.

FASE 3: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA e ASSEGNAZIONE TUTOR SCOLASTICO

Si colloca nelle due settimane immediatamente precedenti l'ingresso in struttura.

Consiste nella raccolta della documentazione firmata dalle aziende, nel controllo della regolarità per l'avvio dello stage da parte del tutor della *Formazione Scuola-Lavoro*. Inoltre, si provvede ad assegnare il tutor scolastico che supervisionerà l'operato dello studente in azienda.

FASE 4: INSERIMENTO LAVORATIVO

Prevede l'inserimento lavorativo.

Il periodo di tirocinio è da considerarsi a tutti gli effetti come attività didattica e non costituisce rapporto di lavoro.

FASE 5: SUPERVISIONE STUDENTI IN STAGE

Prevede una o più visite o contatti con le strutture per monitorare il comportamento dello studente.

Viene attuata durante lo stage dai tutor scolastici.

FASE 6: CONTROLLO DOCUMENTAZIONE IN USCITA E CONSEGNA DIARI DI BORDO

Prevede il controllo della documentazione restituita dagli studenti e comprovante il tirocinio:

attestato, foglio firme, scheda di valutazione del tutor aziendale.

Avviene al rientro a scuola da parte del tutor della *Formazione Scuola-Lavoro*.

FASE 7: VERIFICA ESITI STAGE

Prevede momenti di confronto e autovalutazione sull'esperienza di stage attraverso conversazioni a gruppi, test di autovalutazione e di valutazione delle strutture.

Studenti

Dopo il periodo di inserimento aziendale, seguirà una fase d'aula dove lo studente sarà chiamato a confrontarsi con i compagni sui seguenti punti:

- 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 in una relazione scritta da parte dello studente.

Per rendere proficuo questo momento ogni alunno si aiuterà con il resoconto compilato nei giorni dell'esperienza lavorativa (diario di bordo).

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

Docenti

I docenti provvederanno all'analisi dei diari di bordo e 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 della *Formazione Scuola-Lavoro* raccoglie le valutazioni che concorrono a definire il profilo professionale dello studente emerso dall'esperienza di stage ed elabora una valutazione sommativa.

Per le classi 5e, tale valutazione sarà il materiale in base al quale il Consiglio di Classe elaborerà la certificazione delle competenze trasversali e professionalizzanti che gli studenti avranno raggiunto. La certificazione sarà subordinata alla frequenza da parte degli studenti alle attività di AS-L secondo le quantificazioni previste dalla normativa.

La valutazione sommativa potrà costituire motivo di riflessione formativa ed educativa per i singoli studenti.

L'attività si svilupperà entro il mese di marzo per le classi 5e e nel mese di settembre per le altre classi.

8. COMPETENZE, ABILITA' E CONOSCENZE

DISCIPLINE	COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE	PROVA DI VERIFICA
Psicologia	Osservare aspetti del contesto professionale attraverso l'uso di strumenti descrittivi di rilevazione dei dati.	Cogliere gli aspetti rilevanti del contesto educativo: Modalità comunicative degli adulti e dei bambini/ utenti Le attività ludiche ed educative Organizzazione degli spazi e dei materiali	Le tappe dello sviluppo cognitivo-affettivo e sociale del bambino Le caratteristiche della comunicazione educativa I bisogni umani secondo la piramide di Maslow	Assegnazione di un caso da analizzare. Correzione dei diari di bordo
Metodologie operative	Essere in grado di predisporre e costruire gli strumenti necessari per l'osservazione durante la Formazione Scuola-Lavoro (griglie di osservazione, interviste, ecc.); Saper utilizzare gli strumenti per l'osservazione precedentemente predisposti durante l'esperienza di Formazione Scuola-lavoro. Imparare a estrapolare i dati raccolti, saperli leggere, rielaborare e "raccontare".	Saper interpretare il contesto lavorativo Costruire un rapporto educativo ed empatico con i bambini/ utenti Comprendere i bisogni dell'infanzia/utenti	L'osservazione Il gioco I minori Gli anziani Le persone con disabilità	Restituzione guidata dell'esperienza in classe Correzione materiale (schede e interviste) dell'osservazione Relazione finale scritta

	Capire il contesto lavorativo in cui si svolgono l'esperienza di Formazione Scuola-lavoro con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"> • all'utenza • al personale • alle mansioni • all'importanza della relazione d'aiuto. 			
Igiene e cultura medico sanitaria	Utilizzare metodologie e strumenti operativi per rilevare i bisogni socio-sanitari dell'utenza e per raccogliere dati relativi alle attività professionali svolte.	Identificare e classificare i fattori che influenzano lo stato di benessere dell'utenza nel contesto in cui si opera	Conoscere le caratteristiche multifattoriali della condizione di benessere psico-fisico-sociale	Assegnazione di un'attività da svolgere durante la permanenza nella struttura Verifica multidisciplinare alla fine dell'esperienza di Formazione Scuola-lavoro
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

8. FUNZIONI

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 *Formazione 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 la *Formazione Scuola-Lavoro*, di organizzare i corsi in materia di sicurezza sul lavoro per gli studenti, di stendere in collaborazione con la Commissione i Progetti di tutto l'Istituto, 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, affinché possano effettuare esperienze indispensabili per compiere scelte future consapevoli, al percorso da intraprendere dopo il conseguimento del diploma.

Il Tutor Scolastico deve:

- Selezionare e contattare aziende ed enti disponibili ad accogliere gli studenti.
- Confrontarsi con i Tutor Aziendali per programmare il percorso e le varie attività.

- Coinvolgere gli studenti nel progetto ed informarli riguardo i loro obblighi.
- Redigere la convenzione tra Istituto Scolastico ed Ente ospitante
- 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 della *Formazione Scuola-Lavoro* e stabilire le prove di verifica.
- valutare gli allievi e certificare le competenze.

9.MODULISTICA

- Scheda di iscrizione al progetto da parte della famiglia
- 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 del percorso *per le competenze trasversali e per l'orientamento* rilasciato dall'ente
- Certificazione delle competenze rilasciata dalla scuola
- Disponibilità per le attività di Formazione Scuola-lavoro da parte del servizio
- Modulo rischi in azienda
- Diario di bordo

INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE

ATTIVITA' PROPEDEUTICHE PER IL PERCORSO DA REALIZZARE A SCUOLA PER LE CLASSI TERZE –QUARTE – (QUINTE queste ultime per l'eventuale completamento delle 210 ore).

Le lezioni e le esercitazioni di “Tecnica delle produzioni animali e vegetali”, di “Biotecnologia agrarie”, di “Economia agraria e dello sviluppo territoriale” e Valorizzazione delle attività produttive” sono propedeutiche per affrontare le attività in azienda e per apprezzare la loro applicazione. Di valido aiuto agli studenti saranno le esercitazioni pratiche svolte nelle strutture agrarie dell’istituto.

I docenti delle materie non strettamente professionalizzanti come Italiano, Matematica e Inglese avranno comunque un ruolo importante per guidare gli studenti nell'elaborazione di testi scritti di diverse tipologie e complessità, nell'elaborazione di dati, grafici e tabelle riassuntive, nell'esposizione della loro esperienza in forma multimediale e in lingua Inglese.

	CLASSE SECONDA	CLASSI TERZE	CLASSI QUARTE	CLASSI QUINTE
Corso di sicurezza <u>Escluso dal conteggio delle 210 ore</u>	4 ore formazion generale + 12 ore formazione specifica			-
Attività in azienda AA (tirocinio aziendale)	80 ore	160 ore	80 ore	a completamento eventuale del monte ore minimo previsto
Preparazione didattica curricolare trasversale al tirocinio, riflessione sul percorso e utilizzo ai fini dell'orientamento dopo il 5° anno <u>Esclusa dal conteggio delle 210 ore</u>		32 ore	20 ore	-

Al termine del 3[^] anno gli studenti dovranno aver effettuato 160 ore.

Al termine del 4[^] anno gli studenti dovranno aver completato le 210 ore minime previste dalla normativa.

INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI PER L'AGRICOLTURA

Conoscenze, competenze ed abilità sono correlate alle specificità dei differenti comparti nei quali gli allievi effettuano il percorso formativo. Di seguito vengono presi in considerazione a titolo esemplificativo i settori dell'orto-florovivaismo, della gestione del verde pubblico e privato, delle produzioni e trasformazione dei prodotti dell'allevamento che caratterizzano il percorso di studi dell'I.I.S. "Einaudi".

CLASSI TERZE

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Saper utilizzare strumenti e metodologie acquisite per effettuare scelte tecniche adeguate al settore in cui si opera.
2. Saper riconoscere gli aspetti ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, in relazione alle connessioni economiche, sociali ed alle trasformazioni intervenute nel corso del tempo.
3. Saper analizzare il valore, i limiti ed i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona e del territorio.

CONOSCENZE

1. Classificazione botanica, origine e areale di coltivazione delle piante di interesse agrario
2. Conoscenza del ciclo biologico e delle principali fasi fenologiche delle colture
3. (Germinazione, accrescimento, fioritura, fruttificazione, allegagione, maturazione)
4. Conoscenza del ciclo produttivo delle principali specie orticole e delle specifiche esigenze ambientali e nutrizionali
5. Conoscenza delle specifiche esigenze climatiche e nutrizionali delle colture
6. Conoscenza delle principali fitopatie ed avversità ambientali delle colture
7. Conoscenza delle tecniche di allevamento delle principali specie da reddito nel rispetto del benessere animale e della tutela ambientale
8. Conoscenza dei caratteri generali delle specie e razze zootecniche
9. Conoscenza dei principi di alimentazione animale

COMPETENZE

1. Controllo dei parametri ambientali specifici (temperatura, luce, umidità, arieggiamento...)
2. Attuare opportune pratiche colturali (semine, trapianti, rinvasi, diradamenti, potature....)
3. Preparare idonei substrati di coltivazione per le diverse specie coltivate
4. Preparare soluzioni nutritive specifiche ed utilizzare tecniche di somministrazione adeguate.
5. Utilizzare appropriate tecniche di somministrazione irrigua
6. Riconoscere le principali avversità ambientali e parassitarie ed i relativi sistemi di contenimento
7. Attuare sistemi di allevamento rispettosi del benessere animale
8. Gestire adeguatamente le problematiche ambientali connesse con i moderni sistemi di allevamento e i corrispondenti processi di trasformazione

ABILITA'

1. Saper interpretare adeguatamente i parametri ambientali ed eseguire opportune azioni migliorative
2. Saper effettuare correttamente le principali pratiche colturali (semine, trapianti, rinvasi, fertilizzazioni...)
3. Saper riconoscere le principali fitopatie ed avversità parassitarie ed adottare adeguati sistemi di controllo nel rispetto della tutela dell'ambiente e della salute.
4. Saper utilizzare appropriate tecniche di somministrazione irrigua
5. Saper effettuare correttamente le principali operazioni connesse all'allevamento delle diverse specie

ATTIVITA' IN AZIENDA PER LE CLASSI TERZE

1. Attività di riconoscimento delle specie coltivate, prove di germinazione ed analisi del terreno di coltura e dei principali substrati di coltivazione
2. Attività di manutenzione di aree verdi, parchi e giardini
3. Attività di coltivazione di specie orticole, floricole ed ornamentali
4. Attività di potatura di alberi da frutta ed ad alto fusto.
5. Attività di sperimentazione di nuove tecniche colturali (fuori suolo e colture protette)
6. Attività di gestione delle principali operazioni relative all'allevamento delle diverse specie
7. Attività di produzione di elaborati scritti e multimediali

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.

2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI QUARTE INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI PER L'AGRICOLTURA

COMPETENZE TRASVERSALI

1. Saper utilizzare strumenti e metodologie acquisite per effettuare scelte tecniche adeguate al settore in cui si opera.
2. Saper riconoscere gli aspetti ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, in relazione alle connessioni economiche, sociali ed alle trasformazioni intervenute nel corso del tempo.
3. Saper analizzare il valore, i limiti ed i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona e del territorio.

CONOSCENZE:

1. Conoscenza dei criteri di controllo biologico delle principali entità parassitarie
2. Conoscenza dei criteri di prevenzione e protezione relativi all'acquisto, conservazione, uso e smaltimento dei prodotti fitosanitari
3. Conoscenza dei processi chimici e biochimici della fisiologia vegetale
4. Conoscenza dei principi e delle tecniche di agricoltura sostenibile
5. Conoscenza delle tecnologie utilizzate nei processi di trasformazione dei prodotti agroalimentari
6. Conoscenza dei caratteri specifici per la produzione di latte e le produzioni di carne
7. Conoscenza delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
8. Conoscenza degli aspetti giuridici dell'impresa agraria

COMPETENZE:

1. Operare nel rispetto della qualità ambientale intervenendo con processi migliorativi nella gestione delle attività aziendali
2. Utilizzare metodologie adeguate al controllo qualitativo nelle diverse fasi dei processi produttivi con riferimento alla trasparenza, rintracciabilità e tracciabilità dei prodotti
3. Valutare qualitativamente e quantitativamente i risultati produttivi anche in relazione alle risorse impiegate per il loro conseguimento
4. Collaborare alla definizione delle caratteristiche territoriali, ambientali ed agroproduttive di un territorio

ABILITA':

1. Definire sistemi di difesa delle colture biologici
2. Individuare le condizioni per la realizzazione di processi ecocompatibili
3. Rilevare le caratteristiche qualitative delle diverse materie prime e le condizioni per la loro trasformazione
4. Definire piani di lavorazione dei cicli produttivi identificando comportamenti adeguati nell'esecuzione delle differenti operazioni
5. Definire sistemi e modalità di allevamento atti a realizzare produzioni di qualità.

ATTIVITA' PER LE CLASSI QUARTE

1. Attività di manutenzione e gestione delle aree verdi
2. Attività di propagazione e coltivazione delle piante in coltura protetta e/o vivaio
3. Attività di gestione delle aree di riserva naturale
4. Attività di collaborazione al rilievo catastale
5. Attività di svolgimento dei lavori boschivi
6. Attività di esecuzione degli interventi di sistemazione forestale
7. Attività di connesse alla corretta gestione degli allevamenti

8. Attività di svolgimento delle operazioni di caseificazione

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

CLASSI QUINTE INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI PER L'AGRICOLTURA COMPETENZE TRASVERSALI

1. Saper utilizzare strumenti e metodologie acquisite per effettuare scelte tecniche adeguate al settore in cui si opera.
2. Saper riconoscere gli aspetti ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, in relazione alle connessioni economiche, sociali ed alle trasformazioni intervenute nel corso del tempo.
3. Saper analizzare il valore, i limiti ed i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona e del territorio.

4. CONOSCENZE

1. Conoscenza dei principi di assetto territoriale
2. Conoscenza delle tecniche di arboricoltura da legno
3. Conoscenza degli interventi di recupero di aree degradate
4. Conoscenza dei criteri per la gestione dei bilanci aziendali
5. Conoscenza dei criteri per la valutazione dei miglioramenti fondiari e per la formulazione dei giudizi di convenienza
6. Conoscenza dei principi di pianificazione paesistica e della legislazione vigente
7. Conoscenza delle norme commerciali e delle caratteristiche dei mercati dei prodotti agricoli
8. Conoscenza delle politiche di sviluppo rurale nella comunità europea

COMPETENZE

1. Definire le caratteristiche territoriali, ambientali ed agroproduttive di una zona
2. Attuare realizzazioni di strutture di verde urbano, di parchi e giardini ed aree protette
3. Promuovere attività integrative in ambito rurale quali agriturismi, ecoturismi, turismo culturale ed itinerari enogastronomici
4. Organizzare attività di valorizzazione delle produzioni attraverso differenti forme di marketing
5. Elaborare piani e progetti di sviluppo rurale

ABILITA'

1. Progettare e realizzare interventi di recupero in aree degradate
2. Progettare e realizzare interventi di recupero di verde pubblico e privato
3. Eseguire interventi di manutenzione e gestione delle aree verdi
4. Identificare le diverse fasi degli interventi di sistemazioni forestali
5. Identificare materie prime e produzioni della segheria
6. Collaborare al rilievo catastale
7. Individuare procedimenti idonei alla valorizzazione dei prodotti aziendali
8. Individuare percorsi di trasparenza e tracciabilità nel rispetto della normativa vigente
9. Perseguire azioni mirate alla valorizzazione merceologica e alla tipicizzazione delle produzioni (confezionamento, etichettatura, marchi di qualità.....)

ATTIVITA' PER LE CLASSI QUINTE

1. Attività di progettazione, manutenzione e gestione delle aree verdi
2. Attività di gestione delle aree di riserva naturale

3. Attività di collaborazione al rilievo catastale
4. Attività di svolgimento dei lavori boschivi
5. Attività di esecuzione degli interventi di sistemazione forestale
6. Attività di valorizzazione merceologica delle produzioni agroalimentari
7. Attività di connesse alla corretta gestione degli allevamenti
8. Attività di svolgimento delle operazioni di caseificazione

MODALITA' DI ACCERTAMENTO:

1. Supervisione diretta del tutor aziendale e didattico durante le attività.
2. Test pratici relativi alle abilità.
3. Valutazione tramite questionario finale sulle attività svolte.
4. Valutazione delle competenze acquisite attraverso la produzione di una relazione scritta sulla attività svolta.

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 *Formazione 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 la *Formazione Scuola-Lavoro*, di organizzare i corsi in materia di sicurezza sul lavoro per gli studenti, di stendere in collaborazione con la Commissione i Progetti di tutto l'Istituto, 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 Aziende, Enti pubblici e privati affinché possano effettuare esperienze indispensabili per compiere scelte future consapevoli, che vanno dalla scelta dell'articolazione per il triennio al percorso da intraprendere dopo il conseguimento del diploma.

Il Tutor Scolastico deve:

- Selezionare e contattare aziende ed enti disponibili ad accogliere gli studenti.
- Confrontarsi con i Tutor Aziendali per programmare il percorso e le varie attività.
- Coinvolgere gli studenti nel progetto ed informarli riguardo i loro obblighi.
- Redigere la convenzione tra Istituto Scolastico ed Ente ospitante
- 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.

COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI PROGETTO

COGNOME NOME

FUNZIONE

REFERENTE PROGETTO

VERIFICA ED EFFICACIA DEL PROGETTO

SOGGETTI COINVOLTI

AZIENDA

MODALITA' ADOTTATE

Questionario di gradimento delle attività rivolto a studenti, genitori e aziende.

Relazioni degli studenti relative alle attività svolte.

Verifiche delle competenze ed abilità relative al progetto.

La valutazione della Formazione Scuola-Lavoro avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ **Livello di partecipazione** dello studente alle attività previste dal progetto
- ◆ **Relazione finale per le attività di Formazione Scuola-Lavoro**
- ◆ **Attestato per le attività di Formazione Scuola-Lavoro**

ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**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, la *Formazione Scuola-Lavoro*, istituita con L. 53/2003 e con il correlato D.Lvo n. 77 del 15 aprile 2005, ridefinita dalla L.13 Luglio 2015 n. 107, e successivamente modificata con gli artt. nell'articolo 1, commi da 784 a 787 della Legge di Bilancio 30 dicembre 2018, n. 145, 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 la *Formazione 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

FORMAZIONE 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 del secondo biennio e quinto anno degli indirizzi A.F.M., S.S.A. e C.A.T. SERALE.

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 all'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 '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 della *Formazione Scuola-Lavoro* 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 la *Formazione 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 deputate alle attività di *Formazione Scuola-Lavoro*, si ritiene opportuno che vengano svolte 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 AFM - CAT

	CLASSE 3 [^]	CLASSE 4 [^]	CLASSE 5 [^]
ORE IN AZIENDA /ENTE /IFS	80 ore	80 ore	-
ATTIVITA' AUTONOMA	10 ore	10 ore	10 ore

ORE IN CLASSE:	20 ore	20 ore	10 ore
- PROGETTAZIONE	10 ore	10 ore	5 ore
- RESTITUZIONE	10 ore	10 ore	5 ore
ORE IN CLASSE FORMAZIONE:	10 ore		
- SICUREZZA	16 ore		
- PRIVACY E PRONTO SOCCORSO	2 ore		

TEMPI SOCIO SANITARIO

	CLASSE 3[^]	CLASSE 4[^]	CLASSE 5[^]
ORE IN STRUTTURA O DI IFS	120 ore (6 ore x 5gg x 4 settimane)	90 ore (6 ore x 5gg x 3 settimane)	-
ATTIVITA' AUTONOMA	10 ore	10 ore	10 ore
ORE IN CLASSE:	20 ore	20 ore	10 ore
- PROGETTAZIONE	10 ore	10 ore	5 ore
- RESTITUZIONE	10 ore	10 ore	5 ore
ORE IN CLASSE FORMAZIONE:			
- SICUREZZA	16 ore	-	-
- PRIVACY E PRONTO SOCCORSO	8 ore 2 ore		

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 ai percorsi di Formazione 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 alle attività di Formazione 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 ALLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO.

In considerazione del fatto che gli studenti dei corsi serali hanno di norma già avuto esperienze lavorative, nella fase preparatoria ai percorsi di Formazione Scuola-lavoro **per** le competenze trasversali e per l'orientamento 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, nonché l'attività di informazione per la Privacy e per l'eventuale formazione del Primo Soccorso.

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 della *Formazione Scuola-Lavoro*. 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 *Formazione 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 della *Formazione Scuola-Lavoro* svolta attraverso test e questionari dedicati.

Trattandosi di studenti del corso serale, è previsto che i partecipanti alla *Formazione 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 la *Formazione Scuola-Lavoro* 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 della *Formazione Scuola-Lavoro* 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 *Formazione Scuola-Lavoro* 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 NELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO, 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.</p>	

	Competenze	Abilità	Conoscenze	Prova di verifica
Area di indirizzo (tecnico-professionizante)	<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 	<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 	<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 NELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO, 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. - Le caratteristiche della progettazione e della programmazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione di un caso da analizzare.

Metodologie operative	Essere in grado di predisporre e costruire gli strumenti necessari per l'osservazione durante il <i>percorso per le competenze trasversali e per l'orientamento</i> (griglie di osservazione, interviste, ecc...) Saper utilizzare gli strumenti per	Saper interpretare il contesto lavorativo Costruire un rapporto educativo ed empatico con i bambini/ utenti Comprendere i bisogni dell'infanzia/utenti.	L'osservazione il gioco <i>i minori, gli anziani e le persone con disabilità.</i>	Restituzione guidata dell'esperienza in classe correzione materiale (schede e interviste) dell'osservazione relazione finale scritta
Igiene e cultura medico sanitaria	Contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza. 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 individuare il bisogno/problema. Identificare metodi, mezzi, scopi di azioni rivolte all'igiene di ambienti e persone. 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 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. Conoscenza delle caratteristiche multifattoriali e multidimensionali della condizione di benessere psico-fisico-sociale.	Restituzione guidata dell'esperienza in classe Relazione finale scritta
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	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



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

	Competenze	Abilità	Conoscenze	Prova di verifica
Area dei linguaggi	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	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.	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.	Restituzione dell’esperienza in classe.
Lingua inglese	Utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi.	Saper leggere e capire documenti in lingua inglese Saper redigere un resoconto di un’attività in inglese	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.	
Area di cittadinanza	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.			



**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

1. COMPETENZE, ABILITÀ E CONOSCENZE DA ACQUISIRE NELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO, COERENTI CON GLI OBIETTIVI DEL PROFILO EDUCATIVO, FORMATIVO E PROFESSIONALE DELL'INDIRIZZO COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO SERALE

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



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

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

	Competenze	Abilità	Conoscenze	Prova di verifica
--	-------------------	----------------	-------------------	--------------------------



**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

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. Ricerca, 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>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 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>Lessico di base su argomenti di vita professional e in inglese; Regole grammaticali fondamentali in inglese;</p>	Restituzione dell'esperienza in classe.
Lingua inglese	<p>Utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi.</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>			



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

10. FUNZIONI DEI PARTECIPANTI AL PROGETTO NELLA FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO 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 *Formazione 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 la *Formazione Scuola-Lavoro*, 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
- 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 la *Formazione Scuola-Lavoro* 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



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

- Foglio firme presente nelle strutture
- Scheda di valutazione dell'allievo da compilare a cura del tutor esterno
- Attestato delle *competenze trasversali e per l'orientamento* rilasciato dall'ente