



**ISTITUTO PARITARIO  
LUIGI STEFANINI**

CASALNUOVO DI NAPOLI  
LICEO CLASSICO - SCIENTIFICO - LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO: INFORMATICA - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO -  
MECCANICA E MECCATRONICA - CONDUZIONE DEL MEZZO NAVALE  
ISTITUTO PROFESSIONALE SETTORE SERVIZI SOCIO SANITARI - ENOGASTRONOMIA

**SCHEDA DESCRITTIVA DEL PERCORSO  
DI ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO “ WORK IN PROGRESS”  
A.S. 2016-2017  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE -CLASSE: III e IV  
LICEO LINGUISTICO -CLASSE: IV**

**TITOLO DEL PROGETTO**

**DAL “FOLLE VOLO DI ULISSE” ALLA REALTA’ DEL VIAGGIO**

**DATI DELL’ISTITUTO SCOLASTICO**

1. Codice Istituto	NARHMO500C	Partita IVA	06322991214
Intitolazione	ISTITUTO PARITARIO “L.STEFANINI”		
Ordini di scuola a cui si riferisce il progetto	LICEO SCIENZE UMANE- LICEO LINGUISTICO		
Via	Padre Carmine Fico 26/28		
Città	CASALNUOVO DI NAPOLI	CAP	80013
Telefono	0815523104	Fax	081.8176547
E-mail			
Coordinatore Didattico	Prof. Giraldi Felice		

**INDIRIZZO DI STUDIO A CUI SI RIFERISCE IL PROGETTO**

LICEO DELLE SCIENZE UMANE –LICEO LINGUISTICO

**STUDENTI**

N. Studenti	CLASSE III	CLASSE IV	TOTALE
LICEO DELLE SCIENZE UMANE	10	11	21
LICEO LINGUISTICO	-	5	5
	10	16	26

**IL PROGETTO SI EFFETTUA**

Per classi intere	<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
Per gruppi di studenti provenienti da classi diverse	<b>SI</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>

**TIPOLOGIA DELL’ATTIVITA’ SVOLTA NEL PROGETTO**

<input checked="" type="checkbox"/> Alternanza in Azienda
<input checked="" type="checkbox"/> Attività in aula
<input type="checkbox"/> Impresa formativa simulata sostenuta dall’Azienda partner
<input type="checkbox"/> Progetto di ricerca e sviluppo commissionato dall’Azienda partner
<input checked="" type="checkbox"/> Iniziative di orientamento propedeutico

**2. IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIE, PARTENER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE**

Denominazione	Indirizzo
“ROGIOSI EDITORE”	Via Tino di Caimano
“WALL STREET TRAVEL”	Via De Pretis- 27° Napoli

**ENTI ACCREDITATO CHE COLLABORA AL PROGETTO**

Denominazione	Indirizzo
1) Sinet s.r.l.	Via Ferrante Imparato 190° - Napoli
2) Safety s.r.l.	Via Francesco Petrarca- 10° Afragola

SCHEDA PROGETTO

<b>COMPITO</b>	Una Progettazione Multidisciplinare Condivisa dal Consiglio di Classe rappresenta la dimensione curriculare dell’alternanza scuola lavoro, cui farà seguito la dimensione esperienziale a partire dalla possibilità di stage estivo o alternanza scuola lavoro in quarta. Le materie trasversali specificano uno o più moduli appositamente “curvati” verso le discipline professionalizzanti, per meglio orientare le potenzialità dello studente in riferimento a successiva esperienza in ambiente lavorativo. I contenuti indicati nelle singole materie di studio faranno comunque parte della programmazione disciplinare e inseriti nelle consuete modalità di verifica.
----------------	---

<b>MOTIVAZIONE DELL’IDEA PROGETTUALE</b>	<p>Gli studenti sentono il bisogno di conoscere l’ambiente lavorativo con il quale dovranno rapportarsi e nel quale dovranno sapersi orientare per poter realizzare il proprio futuro.</p> <p>L’idea progettuale che qui si presenta si inserisce pienamente nel percorso liceale dal momento che l’alternanza scuola-lavoro non costituisce solo un percorso formativo, ma una nuova metodologia didattica che si realizza all’interno dei percorsi di studio curricolari e si propone lo stesso obiettivo formativo dei percorsi ordinari, trovando piena corrispondenza nel Regolamento dei Nuovi licei dove “le istituzioni scolastiche a partire dal secondo biennio stabiliscono le modalità per l’approfondimento delle conoscenze, delle abilità e delle competenze richieste per l’accesso ai relativi percorsi o per l’inserimento nel mondo del lavoro.</p> <p>Il progetto affronta l’esperienza dell’Alternanza scuola-lavoro con le finalità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allargare e qualificare l’offerta formativa (come specificato nel PTOF di Istituto);</li> <li>• Offrire agli allievi una esperienza in grado di potenziare conoscenze, capacità e competenze;</li> <li>• Qualificare la programmazione scolastica.</li> </ul> <p>si è ritenuto importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attivare un percorso di orientamento al lavoro inserito a pieno titolo nel curricolo scolastico</li> <li>• rinforzare i moduli di orientamento-formazione in aula con momenti di alternanza in azienda</li> <li>• realizzare un collegamento organico del sistema dell’istruzione e della formazione con il mondo del lavoro e la società civile</li> <li>• Aiutare gli allievi a riflettere sulla relazione tra professionalità e contesto lavorativo in cui viene esercitata.</li> </ul>
--	---

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A.S. 2016-17	Classe III	Classe IV
<b>VISITE AZIENDALI</b>	30	40
Sicurezza sui luoghi di lavoro – D.lgs. 81/2008	10	15
Primo soccorso (ASL, C.R.I., 118)	10	15
Gestione e organizzazione di impresa - Diritto del lavoro	10	15
Attività di laboratorio e lezioni multimediali di informatica	10	15
Perfezionamento della Lingua inglese	10	15
Riflessioni sull’esperienza e questionari		5
<b>TOTALI</b>	80	120

<b>MODULI ATTIVITA’ DI FORMAZIONE IN AULA</b>
Mod. 1 – Sicurezza sul lavoro - Fornire schemi di lettura dei contesti lavorativi per meglio individuare le competenze e le capacità necessarie per inserirsi nel mondo del lavoro con ottica flessibile
Mod. 2. Tutela sul lavoro - Sviluppare la capacità di individuare ed affrontare i problemi di adattamento che qualsiasi situazione lavorativa inevitabilmente pone.
Mod. 3 – Modulo a carattere professionalizzante proposto dal docente di Inglese.
Mod. 4 – Modulo a carattere professionalizzante proposto dal docente di informatica

**Cronoprogramma attività**

<b>LICEO DELLE SCIENZE UMANE</b>	
<b>ATTIVITA’ IN AULA</b>	<b>ORE 14.00- 19.00</b>

<b>2017</b>	<b>CLASSE TERZA</b>																														
<b>gennaio</b>	Vacanze natalizie								9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<b>febbraio</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<b>marzo</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<b>aprile</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Vacanze pasquali					19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
<b>maggio</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

2017		CLASSE QUARTA																													
gennaio	Vacanze natalizie								9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
febbraio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
marzo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
aprile	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Vacanze pasquali					19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
maggio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

LICEO DELLE SCIENZE UMANE	
ATTIVITA' IN AZIENDA	ORE 14.00-19.00

2017		CLASSI TERZE																													
maggio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
giugno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

2017		CLASSI QUARTE																													
maggio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
giugno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

LICEO LINGUISTICO	
ATTIVITA' IN AULA	ORE 8.00-13.00

2017		CLASSE QUARTA																													
gennaio	Vacanze natalizie								9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
febbraio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
marzo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
aprile	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Vacanze pasquali					19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
maggio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

LICEO LINGUISTICO	
ATTIVITA' IN AZIENDA	ORE 8.00-13.00

2017		CLASSE QUARTA																													
maggio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
giugno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

## FASE PRIMA: FORMAZIONE TEORICA IN AULA

La *formazione teorica in aula* si terrà con l'intervento di docenti interni ed esperti esterni. Avrà l'obiettivo di preparare i ragazzi sul loro inserimento aziendale e di rafforzare le abilità trasversali di base quali la comunicazione, la relazionalità, le conoscenze del mondo del lavoro collegato alla propria realtà territoriale, il sistema azienda, la legislazione specialistica.

## CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' IN AULA

### LICEO DELLE SCIENZE UMANE - CLASSE TERZA

GIORNO	ORE	ARGOMENTO	ESPERTO
16-17 gennaio	14.00-19.00	Sicurezza sul lavoro	Responsabile interno sicurezza DOTT.DOMENICO PIRO Responsabile esterno DEL GAUDIO ERNESTO
6-7 febbraio		Primo soccorso	Docente di scienze Motorie RAFFAELE TERESA
1-2 marzo		Diritto del lavoro.	Docente di Diritto MAFFETTONE MARA

22 aprile 24 aprile		Sistema Informativo e sistema informatico	Docente di Informatica PAUDICE CIRO
2-3 maggio	14.00-19.00	Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi scritti, orali e multimediali, riguardanti argomenti inerenti il settore di indirizzo	Docente di Inglese ROSSETTI MARIA IDA

### CLASSI TERZE E QUARTE

PREPARAZIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO - ATTIVITA' DI FORMAZIONE SUI SEGUENTI MODULI Mod. 1 – Sicurezza sul lavoro - Fornire schemi di lettura dei contesti lavorativi per meglio individuare le competenze e le capacità necessarie per inserirsi nel mondo del lavoro con ottica flessibile
Mod. 2. Tutela sul lavoro - Sviluppare la capacità di individuare ed affrontare i problemi di adattamento che qualsiasi situazione lavorativa inevitabilmente pone.
Mod. 3 – Modulo a carattere professionalizzante proposto dal docente di Inglese.
Mod. 4 – Modulo a carattere professionalizzante proposto dal docente di informatica

### CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' IN AMBIENTE DI LAVORO ( presso le aziende convenzionate )

GIORNO	ORE	ARGOMENTO	ESPERTO
2 maggio	14.00-19.00	Inserimento/Accoglienza Gli studenti, guidati dal tutor sono messi a conoscenza dell'organizzazione dell'azienda ospitante, delle persone con cui dovranno relazionarsi, dei compiti da svolgere, dei metodi e strumenti di lavoro	Tutor esterno
3-6 maggio 29-30 maggio		Attività lavorativa Costruzione del percorso formativo	Tutor esterno
31 maggio		Analisi, riflessione ed elaborazione dell'esperienza dello stage lavorativo in azienda. Confronto di esperienze Questionario	Tutor esterno

### LICEO DELLE SCIENZE UMANE – CLASSE QUARTA

#### CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' IN AULA

GIORNO	ORE	ARGOMENTO	ESPERTO
16-18 gennaio	14.00-19.00	Sicurezza su lavoro	Responsabile Sicurezza interno DOTT. DOMENICO PIRO Esperto esterno DEL GAUDIO ERNESTO
6-8 febbraio		Primo soccorso	Docente di Scienze Motorie. RAFFAELE TERESA
1-2 marzo 15 marzo		Diritto del lavoro: osservatorio economico, legalità, istituzioni comunitarie.	Docente di Diritto. MAFFETTONE MARA
22 aprile 24 aprile 26 aprile		Sistema Informativo e sistema informatico	Docente di Informatica. PAUDICE CIRO
2-4 maggio		Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi scritti, orali e multimediali, riguardanti argomenti inerenti il settore di indirizzo	Docente di Inglese ROSSETTI MARIA IDA
5 maggio		Questionario	Team docenti

### FASE SECONDA: INSERIMENTO LAVORATIVO

Prevede l'**inserimento lavorativo**, degli alunni presso aziende della ristorazione. Sarà cura dei tutor programmare l'attività di alternanza per totali di 60 (90) ore per ciascun studente in modo da fornire agli stessi un'esperienza di lavoro non ripetitiva ma creativa, con una visione completa della realtà aziendale, integrandola con opportuni interventi atti a valorizzare l'elevata efficacia formativa dell'esperienza stessa.

CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' IN AMBIENTE DI LAVORO ( presso le aziende convenzionate )

GIORNO	ORE	ARGOMENTO	ESPERTO
2 maggio	14.00-19.00	Inserimento/Accoglienza Gli studenti, guidati dal tutor sono messi a conoscenza dell'organizzazione dell'azienda ospitante, delle persone con cui dovranno relazionarsi, dei compiti da svolgere, dei metodi e strumenti di lavoro	Tutor esterno
3-6 maggio 29-30 maggio		Attività lavorativa Costruzione del percorso formativo	Tutor esterno
31 maggio		Analisi, riflessione ed elaborazione dell'esperienza dello stage lavorativo in azienda. Confronto di esperienze Questionario	Tutor esterno

**LICEO LINGUISTICO – CLASSE QUARTA**  
CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' IN AULA

GIORNO	ORE	ARGOMENTO	ESPERTO
16-18 gennaio	8.00-13.00	Sicurezza su lavoro	Responsabile Sicurezza interno DOTT. DOMENICO PIRO Esperto esterno DEL GAUDIO ERNESTO
6-8 febbraio		Primo soccorso	Docente di Scienze Motorie. RAFFAELE TERESA
1-2 marzo 13 marzo		Diritto del lavoro: osservatorio economico, legalità, istituzioni comunitarie.	Docente di Diritto MAFFETTONE MARA
22 aprile 24 aprile 26 aprile		Sistema Informativo e sistema informatico	Docente di Informatica PAUDICE CIRO
1-2-4 maggio		Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi scritti, orali e multimediali, riguardanti argomenti inerenti il settore di indirizzo	Docente di Inglese ROSSETTI MARIA IDA
			Docente di Inglese ROSSETTI MARIA IDA
5 maggio	Questionario	Team docenti	

CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' IN AMBIENTE DI LAVORO ( presso le aziende convenzionate )

GIORNO	ORE	ARGOMENTO	ESPERTO
8 maggio	14.00-19.00	Inserimento/Accoglienza Gli studenti, guidati dal tutor sono messi a conoscenza dell'organizzazione dell'azienda ospitante, delle persone con cui dovranno relazionarsi, dei compiti da svolgere, dei metodi e strumenti di lavoro	Tutor esterno
9-13 maggio 15 maggio		Attività lavorativa Costruzione del percorso formativo	Tutor esterno
16 maggio		Analisi, riflessione ed elaborazione dell'esperienza dello stage lavorativo in azienda. Confronto di esperienze Questionario	Tutor esterno

FIGURE PROFESSIONALI DI RIFERIMENTO NEL SETTORE DELLE BIBLIOTECHE

Il Direttore della biblioteca	Figura professionale specifica che opera all'interno della biblioteca di pubblica lettura e possiede le competenze necessarie alla gestione del servizio bibliotecario
Il bibliotecario	I ruoli del direttore sottolineano e amplia le competenze del bibliotecario, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti manageriali di pianificazione e raggiungimento degli obiettivi della biblioteca e di gestione del personale.

Il coordinatore di sistema bibliotecario	Il direttore/coordinatore di sistema bibliotecario è responsabile della realizzazione dei programmi pluriennali e dei piani attuativi annuali del sistema, della sua gestione complessiva nonché di tutte le attività centralizzate e coordinate inerenti il servizio di pubblica lettura e la sua promozione nel territorio di competenza, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi di gestione del sistema.
Il bibliotecario catalogatore	La figura del bibliotecario catalogatore può essere presente in un sistema bibliotecario oppure in un centro di catalogazione (intersistemico, provinciale); nel primo caso il bibliotecario svolgerà la sua attività professionale in collegamento con le biblioteche aderenti al sistema stesso, nel secondo caso invece non avrà rapporti diretti con le biblioteche e i servizi bibliotecari del territorio.
Il bibliotecario conservatore	Il bibliotecario conservatore interviene nei processi che riguardano la tutela, la conservazione e la valorizzazione del materiale librario della biblioteca: è una figura tecnica che possiede il profilo professionale e le competenze del bibliotecario, opportunamente integrate dalle conoscenze attinenti agli specifici ambiti sopra indicati.
Il bibliotecario dei servizi multimediali	L'area multimediale è presente in numerose realtà bibliotecarie lombarde, in linea con la domanda di servizi evoluti sviluppatasi negli anni più recenti. In alcuni casi questo tipo di servizi ha assunto dimensioni significative e necessita dunque di attività progettuali e gestionali specifiche.
Il bibliotecario dei servizi di Reference	Il servizio di Reference costituisce da sempre una delle attività fondamentali della biblioteca. L'operatore di quest'area è quindi una delle figure più "classiche" il cui lavoro – organizzazione dell'informazione e utilizzo dei media a disposizione – permette l'utilizzo della massa di informazioni disponibili e produce conoscenza, raggiungendo così precisamente una componente fondamentale della mission della biblioteca.

#### COMPETENZE, ABILITA' E CONOSCENZE DA ACQUISIRE NEL PERCORSO DI ALTERNANZA

COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE
saper gestire programmi specifici; essere in grado di utilizzare il computer per: la gestione dei fogli elettronici, la gestione dei files, l'elaborazione di testi; saper navigare in internet con utilizzo dei simboli appropriati, e di gestire la posta elettronica; conoscere e analizzare il proprio territorio sapendo applicare le regole fondamentali di geografia fisica; essere in grado di identificare comportamenti rispettosi delle condizioni di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto degli obblighi previsti dalle normative vigenti; apprendere in contesti diversi interagire con gli altri; saper ascoltare	utilizzo del PC; stesura del piano utilizzando i metodi informatici e di programmazione specifici; invio di posta elettronica; consultazione di siti web; costruire pagine web; analisi del proprio territorio dal punto di vista fisico-geografico, storico, artistico e culturale; corso sulla sicurezza e igiene del lavoro nei laboratori, nella scuola e negli ambienti di lavoro; padronanza delle lingue straniere. Orientarsi all'interno della organizzazione dell'azienda orientarsi nell'utilizzo di metodi e strumenti Applicare le norme sulla sicurezza in azienda Rispettare le regole e gli orari Portare a termini i compiti nei modi e tempi assegnati organizzare il proprio lavoro in modo autonomo relazionarsi con i colleghi Lavorare in gruppo in modo attivo Comunicare con le procedure previste Reperire informazioni Evidenziare un problema	conoscere elementi di storia dell'arte; conoscere cenni sulla legge a tutela dell'ambiente; conoscere il proprio territorio sotto il profilo culturale, storico, architettonico; conoscere gli elementi basilari delle tecnologie; conoscere le più importanti lingue straniere in modo avanzato; gestione di pagine web e della posta elettronica; conoscere la normativa di tutela del patrimonio artistico -conoscere la normativa sulla sicurezza del lavoro, gli elementi essenziali di igiene e sicurezza e dei - diritti e doveri dei lavoratori derivanti dalla legge.

#### ATTIVITA' PREVISTE IN AZIENDA

- \* Sperimentare le proprie capacità di relazionarsi con modalità collaborative in un contesto di lavoro
  - \* Riflettere sulle componenti del ruolo ricoperto nel periodo di alternanza scuola-lavoro in termini di conoscenze/capacità, comportamentali e livello d'autonomia in azienda;
  - \* Applicare le conoscenze acquisite in aula nell'attività di alternanza scuola-lavoro
  - \* Confrontare le informazioni acquisite durante il percorso formativo in aula e l'attività di alternanza con le proprie aspettative e con lo sviluppo della propria carriera formativa;
  - \* Svolgere i compiti afferenti al profilo professionale Operare con autonomia nello svolgimento delle mansioni afferenti al profilo professionale;
- Arricchire il repertorio di competenze acquisito durante il percorso formativo.

## ATTIVITA' PREVISTE PER IL PERCORSO A SCUOLA

### MODALITA' OPERATIVE

- Lezioni frontali con esperti interni ed esterni, colloqui individuali con i tutor scolastici, stage aziendale in continuità, confronto e consegna degli attestati in un momento conclusivo.
- Partecipazione ad eventi culturali, a conferenze, anche in collaborazione con altre realtà del territorio provinciale e regionale, al fine di sviluppare la cultura nel territorio, promuovendo esperienze connotanti, favorendo comprensione ed interesse,
- Visita alle aziende più significative del territorio operanti nel settore della gestione e smaltimento dei rifiuti e incontri con operatori del settore
- feed-back finale con rilascio di certificazione delle competenze, abilità e conoscenze acquisite.

Le lezioni, condotte con modalità seminariale, verranno svolte, di norma presso la sede scolastica

Discipline coinvolte nel progetto:

Geografia, Letteratura italiana, Storia antica e contemporanea, Storia dell'arte, Lingue straniere, Chimica e Scienze, Informatica, Diritto.

### MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE

Test di verifica con valutazione da parte sia del tutor scolastico che del tutor aziendale

Relazione finale con valutazione del tutor e autovalutazione dei corsisti

Somministrazione di questionari a risposta multipla.

Si prevede al termine dell'attività il rilascio di una dichiarazione delle competenze acquisibili nel progetto che costituisca credito sia scolastico che per l'inserimento lavorativo, sottoscritta dai partners del progetto all'interno delle certificazioni rilasciate dalla scuola

Verranno attivati momenti di raccordo fra tutor aziendale e scolastico al fine di condividere le buone prassi individuate, di confrontarsi sulle criticità e sulle soluzioni per superarle, sulle modalità di valutazione delle conoscenze e competenze acquisite dagli allievi.

La valutazione formativa verrà effettuata dai Tutor scolastico ed aziendale in collaborazione attraverso la stesura di Griglie di valutazione, aziendale; di autovalutazione dell'allievo; griglie di valutazione sull'esperienza in azienda e stesura di un "registro attività" personale

Il tutor aziendale verrà, pertanto, ad assumere un ruolo importante, poiché dovrà valutare l'esperienza in termini di competenze acquisite

### MODALITA' DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Tutte le attività elencate verranno riconosciute come esperienze svolte dallo studente nel corso degli studi attraverso la rubrica di valutazione delle competenze raggiunte rilasciati in sinergia tra azienda e istituto.

Il coordinatore d'indirizzo avrà cura di documentare le attività programmate e attuate nell'anno scolastico in una dettagliata relazione da cui emergano la progettazione, l'impegno organizzativo, l'attuazione e la valutazione formativa delle esperienze.

### IL PROGETTO PREVEDE

#### **Tutor scolastico**

Liceo delle Scienze Umane – Classe III – Manfrellotti Antonella

Classe IV – Napolitano Nunzia

Liceo Linguistico – Classe IV – Sorrentino Francesca Concetta

Il Tutor scolastico

- a) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- b) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- c) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- d) aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.

#### **Tutor aziendale**

Il Tutor aziendale

- Gestisce e organizza i periodi in azienda insieme al gruppo di progetto.
- Collabora nell'identificare le imprese coinvolte.
- Collabora con il tutor scolastico nel favorire l'inserimento nell'azienda e l'apprendimento in azienda.
- Collabora nel monitoraggio e nella verifica dell'andamento dell'attività.
- E' la figura referente per la struttura aziendale

#### **Coordinamento : Prof. Felice Giraldi – prof. Russo Carmela**

Gestisce e organizza il progetto insieme al gruppo di progetto (Consiglio di classe) coordinandone l'attività.

### **Monitoraggio**

I tutor scolastici e i tutor aziendali si occuperanno del monitoraggio assistiti dagli uffici della scuola. Gli **indicatori** per valutare l'**efficienza** delle procedure e degli strumenti:

- rispetto delle scadenze
- tempestività delle comunicazioni
- funzionalità ed equità dell'orario
- funzionalità delle attrezzature
- agibilità degli spazi

Gli **indicatori** per valutare l'**efficacia** delle iniziative ed il raggiungimento degli obiettivi:

- livello di dispersione
- risultati dell'apprendimento
- variazioni del clima all'interno dell'Istituto
- modifiche del rapporto con l'esterno

Gli **strumenti** della valutazione:

- \_ test, questionari;
- \_ reperimento dagli archivi esistenti.

Le attività di valutazione e monitoraggio rappresentano uno strumento fondamentale per sostenere il processo di miglioramento continuo del sistema di alternanza scuola lavoro, consentendo una puntuale analisi delle attività e delle ripercussioni della stessa sullo studente ed in generale sulle realtà scolastica. Tali azioni consentono di evidenziare le criticità e di individuare interventi correttivi al fine di trarne utili indicazioni, sia per apportare correzioni in itinere all'attività, sia per le successive fasi di programmazione. Sarà compito del coordinatore del progetto svolgere le attività di monitoraggio in itinere. In base alle relazioni del tutor e ad eventuali segnalazioni di docenti e allievi circa la frequenza, il gradimento dello stage, la qualità dell'attività di docenza, la gestione finanziaria, il coordinatore apporterà le necessarie azioni correttive e/o preventive per migliorare il percorso formativo. L'attività di valutazione e quella di monitoraggio seguente potranno dare luogo ad una riprogettazione dell'attività.

### **RISULTATI ATTESI**

Risultati attesi del progetto possono essere così sintetizzati:

- Dare motivazione agli studenti per l'inserimento al lavoro, l'alternanza scuola-lavoro permette di migliorare l'efficacia del percorso scolastico, di renderlo più attraente e motivante.
- Necessità di dare centralità all'orientamento come chiave per il futuro; la didattica dell'alternanza assolve anche all'esigenza orientativa del giovane, che deve possedere il corredo cognitivo e tecnologico di base per procedere ad ulteriore sviluppo culturale e professionale, nonché le abilità sociali che gli consentano di crescere come lavoratore e cittadino.
- Bisogno di favorire una cultura incentrata sull'integrazione tra istruzione e mondo del lavoro offrendo la possibilità di sperimentare sul campo l'applicazione di quanto appreso in aula e di accedere ad ambiti di conoscenza non strettamente curricolari.
- Crescita culturale degli allievi realizzata grazie alla possibilità di "vedere e vivere" il mondo del lavoro dall'interno,
- Presa di coscienza delle modalità pratiche da utilizzare per trasferire le conoscenze teoriche nel lavoro quotidiano,
- Presa di coscienza dell'importanza di sapere lavorare in gruppo,
- Favorire le pari opportunità tra studenti,
- Creare ed ottimizzare canali di collaborazione tra istituzioni scolastiche e mondo del lavoro contribuendo a migliorare la conoscenza reciproca delle problematiche comuni,

### **Polizza di assicurazione per gli studenti ed i tutors (Infortuni e R.C):**

#### **PROGRAMMA ASSICURATIVO**

UNIPOLSAI

POLIZZA N° 150134379

DATA 14/11/2016 (ANNUALE)

**Posizione INAIL: n 18507565/37**

Data 15/12/2016

**IL RESPONSABILE DI PROGETTO**

MANFRELOTTO ANTONELLA  
NAPOLITANO NUNZIA  
SORRENTINO FRANCESCA CONCETTA

**IL COORDINATORE DELLE A.D.**

PROF. FELICE GIRALDI