

AREA 3

PCTO (Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento)

La L. 107/2015 introduce l'obbligatorietà della realizzazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento a partire dal terzo anno.

Nei licei la durata complessiva dovrà essere di **90 ore** nel triennio e potrà comprendere anche attività da realizzare col terzo settore, con ordini professionali, musei, impresa formativa simulata, attività di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla tutela della salute, attività di orientamento al lavoro.

I percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, all'interno del miglioramento dell'azione formativa della scuola, saranno visti come un volano di innovazione perché introduce elementi **di cambiamento nell'organizzazione** della classe e nella **modalità di fare scuola** (didattica laboratoriale e per compito), consentono di **leggere le trasformazioni dei settori produttivi** più avanzati e di **sviluppare competenze adeguate alle richieste** dei diversi settori e permette alla scuola di **rapportarsi con l'esterno** (dimensione della progettazione tra più attori). Le attività dovranno prevedere la definizione degli obiettivi formativi da raggiungere a scuola e in azienda, l'individuazione delle attività con la relativa programmazione temporale in aula e in azienda, la definizione delle fasi per l'integrazione curriculum di studi/esperienza lavorativa, prevedendo percorsi di formazione con una struttura flessibile, articolati in periodi di formazione in aula e periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, la definizione delle modalità di valutazione dei percorsi, l'individuazione, acquisizione e valutazione delle competenze, specificate dalle scuole insieme alle aziende e condivise in fase di progettazione integrata.

La pianificazione dei percorsi dovrà prevedere l'individuazione delle competenze: riferimenti, criteri di selezione, modalità di descrizione; l'identificazione di prestazioni osservabili e misurabili che permettano la valutazione delle competenze; il riconoscimento nella prestazione lavorativa dell'utilizzo delle conoscenze e nell'attività formativa della presenza di una prestazione; la correlazione delle competenze acquisite nel mondo del lavoro con quelle da acquisire a scuola; il riconoscimento della valutazione nei percorsi in alternanza sulla valutazione complessiva delle competenze sviluppate.

Questa scuola stipulerà convenzioni con gli enti del territorio ed extraterritoriali al fine di concretizzare il concetto di pluralità e complementarità dei diversi approcci nell'apprendimento. Il mondo della scuola e quello dell'impresa/struttura ospitante non sono più considerati come realtà separate bensì integrate tra loro, consapevoli che, per uno sviluppo coerente e pieno della persona, è importante ampliare e diversificare i luoghi, le modalità ed i tempi dell'apprendimento.

Il modello dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento intendono non solo superare l'idea di disgiunzione tra momento formativo ed operativo, ma si pongono l'obiettivo più incisivo di accrescere la motivazione allo studio e di guidare i giovani nella scoperta delle vocazioni personali, degli interessi e degli stili di apprendimento individuali, arricchendo la formazione scolastica con l'acquisizione di competenze maturate "sul campo". (dalla normativa) La buona riuscita dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento richiedono la presenza di alcuni elementi indispensabili di coordinamento e di co-progettazione:

- un accordo tra i soggetti (scuola/impresa o altra struttura ospitante) che assicurano il supporto formativo al giovane che apprende; questo accordo non può limitarsi ad una intesa programmatica (definizione di obiettivi e azioni da svolgere), ma deve promuovere la collaborazione a livello organizzativo, progettuale, attuativo e puntare ad un controllo congiunto del percorso formativo e alla valutazione condivisa dei risultati di apprendimento;
- la progettazione dell'intero percorso, sia delle attività in aula che dei periodi di permanenza nella struttura ospitante, condivisa e approvata non solo dai docenti della scuola e dai responsabili della struttura stessa, ma anche dallo studente, che assume così una consapevolezza e una responsabilità diretta nei confronti del proprio apprendimento;
- la rilevanza delle attività previste dal PCTO rispetto al percorso individuale di apprendimento, anche quando queste sono realizzate in situazioni che prevedono il coinvolgimento dell'intera

classe o di gruppi di studenti, con particolare attenzione alla promozione dell'autonomia del giovane coerentemente con il progetto personalizzato;

- un flusso costante di informazioni tra i vari soggetti coinvolti, ciascuno dei quali non si limita solo alla realizzazione delle azioni di sua competenza, ma deve preoccuparsi anche del collegamento con le attività realizzate da altri soggetti. (dalla normativa).

N.B. Tutti gli alunni del triennio provenienti da altri Istituti che presentano domanda di iscrizione al Liceo "G.Galilei" dovranno aver svolto almeno 45 h. circa se si iscrivono alla classe quarta, se si iscrivono alla classe quinta almeno 81 h dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento la cui durata complessiva per il triennio liceale è di almeno 90 h.

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO A.S.2021/2022

1. DATI DELL'ISTITUTO

**LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opz Scienze Applicate, CLASSICO E
DELLE SCIENZE UMANE opz Economico Sociale
"GALILEO GALILEI"**

CODICE MECCANOGRAFICO: **NUPS010009**

INDIRIZZO : VIALE PIETRO NENNI N° 53 08015 MACOMER

TEL.: 0785/20645 FAX 0785/21168

E-MAIL NUPS010009@ISTRUZIONE.IT PEC NUPS010009@PEC.ISTRUZIONE.IT

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA GAVINA CAPPALÀ

2. IMPRESE/ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE

Progetto H Macomer

CSEN Sardegna

Lions Club Sardegna

Biblioteca Comune di Sindia

Eurografica Tossilo

Conad Macomer

Panificio Cuccuru Macomer

Eurospar/Oviessa Macomer

Officina Meccanica Cappai Macomer

Ente Foreste

Area Protetta Marina del Sinis

La Nuova Sardegna

School Up

MIUR

IIS Leonardo Da Vinci Umbertide (PG)

Vari Istituti d'istruzione nella zona (da definire per il corrente a.s.)

3. TABELLA RIASSUNTIVA PROGETTI

LICEO SCIENTIFICO NUOVO ORDINAMENTO		
CLASSE	PROGETTO	PARTNER ESTERNO
III A	Adotta un'ambasciata	Rete Global Action
IV A	<i>In fase di progettazione</i>	
LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE		
CLASSE	PROGETTO	PARTNER ESTERNO
III B	Lions Libro Parlato	Lions club Italia
III C	Giovani contro gli incendi	Ente Foreste
IV B	<i>In fase di progettazione</i>	
IV C	<i>In fase di progettazione</i>	
LICEO CLASSICO		
CLASSE	PROGETTO	PARTNER ESTERNO
III E	LaNuov@Scuola	La nuova Sardegna
LES		
CLASSE	PROGETTO	PARTNER ESTERNO
III D	Bullismo e Cyberbullismo	CSEN Sardegna
III F	Disturbi alimentari	CSEN Sardegna
IV D	<i>In fase di progettazione</i>	
CLASSI QUINTE		
LICEO SCIENTIFICO (nuovo ordinamento e scienze applicate), CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE (opzione Economico-Sociale)		
<p>“Orientamento in uscita” "Ore curricolari in classe" <i>NB: Per gli alunni che hanno ancora bisogno di effettuare un notevole numero di ore, verranno attivati progetti a distanza e/o in presenza (in fase di selezione)</i></p>		
ALUNNI CON DISABILITA' (programmazione differenziata)		
<p>Per gli alunni/e con disabilità per i quali è prevista una programmazione differenziata, le attività di PCTO non sono obbligatorie. Tuttavia, al fine di favorire l'inclusione di questi alunni/e la scuola ha già attivato delle convenzioni con partners locali, ed altre sono in fase di attivazione</p>		

4. OBIETTIVI FORMATIVI GENERALI

1. Attuare modalità di apprendimento flessibili sotto il profilo educativo e culturale che colleghino la formazione a scuola con l'esperienza pratica
2. Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali
3. Valutare la corrispondenza delle aspettative e degli interessi personali con gli scenari e le opportunità professionali

4. Contribuire a collegare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio
5. Offrire agli studenti la possibilità di accedere a luoghi di educazione e formazione diversi da quelli istituzionali per valorizzare al meglio le loro potenzialità personali e stimolare apprendimenti informali e non formali
6. Arricchire il curriculum scolastico degli studenti con contenuti operativi, rilevando e valorizzando le competenze, in particolare quelle trasversali
7. Incrementare la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro
8. Considerare il raccordo tra istruzione, formazione e mondo del lavoro un fattore strategico sia per le imprese che per i giovani che si affacciano al mercato del lavoro
9. Valorizzare le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali

4. COMPITI, INIZIATIVE CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI

<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del progetto di Asl (format fornito dal referente Asl); • formazione (in classe e non) all'ASL; • individuazione delle competenze da raggiungere presso l'ente ospitante; • individuazione dei periodi durante i quali effettuare ASL (Formazione all'alternanza e Tirocinio effettivo); • supporto al Tutor di classe con suggerimenti e condivisioni; • stesura del Patto Formativo individuale dello studente in collaborazione con il Tutor interno che ne è il redattore ufficiale; • approvazione del percorso da parte dello studente (che, al termine del percorso medesimo, redigerà una relazione sull'esperienza affrontata); • controllo congiunto del percorso Formativo, in collaborazione con il Tutor esterno; • valutazione condivisa dei risultati di apprendimento e certificazione del percorso formativo (classi quinte).
--

5. COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITA' CHE LE RISORSE UMANE DELL'ISTITUTO SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

Nel progetto sono coinvolti la Dirigente, il DSGA, il docente referente, i Tutor interni e esterni e il personale ATA.

SOGGETTO	NOME REFERENTE	PROGETTAZIONE	REALIZZAZIONE	VALUTAZIONE
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Gavina Cappai	Sovrintende con funzioni di controllo e supervisione del progetto	Stipula con i responsabili legali di ciascuna azienda una convenzione che impegna le parti	Controlla e coordina le attività
Referente e	Prof. Roberto	Cura in prima persona	Coordina le	Predisporre in

responsabile del progetto	Santavicca	la progettazione; coordina le attività; cura la gestione dei flussi informativi; cura le operazioni di monitoraggio del progetto; mantiene i contatti con i tutor esterni.	attività all'interno della scuola. In particolare ha il compito di: -garantire il rispetto di standard condivisi; -coinvolgere e motivare i consigli di classe; -mantenere i rapporti con tutti i partner di progetto.	accordo con i tutor interni ed esterni, griglie di osservazione dell'esperienza pratica e schede di valutazione; organizza le fasi di verifica e valutazione delle diverse attività previste dal progetto.
Tutor interno	Referenti individuati dalla DS del Liceo	Mantiene i contatti formali con il tutor aziendale al fine individuare il contesto di inserimento e le funzioni formative (e non meramente esecutive) attribuite agli studenti; Assistere gli studenti nei percorsi di alternanza e verificare, in collaborazione con il Tutor esterno, il corretto svolgimento delle attività; Monitorare le attività in itinere.	Individua con l'azienda le figure di riferimento che seguiranno lo studente in azienda: concorda con i tutor esterni il progetto formativo, la sede e l'orario; facilita l'inserimento degli studenti in azienda.	-Elaborazione, in collaborazione con il CdC, su format della scuola preparato dal referente Asl, del progetto ASL -Elaborazione del Patto formativo (su format allestito dal referente Asl) mediante il quale lo studente viene informato dei suoi diritti/doveri in ASL. -Acquisizione degli elementi atti al monitoraggio ed alla valutazione; verifica del corretto svolgimento del percorso di alternanza.

Tutor Esterno	Referenti individuati dagli Enti Ospitanti	Collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza. Favorisce l'inserimento dello studente nel contesto lavorativo affiancando e assistendo lo studente durante tutto il percorso.	Mantiene i contatti tra l'azienda e scuola; cura l'inserimento degli studenti nelle realtà lavorative scelte e dà seguito allo sviluppo del progetto.	Raccoglie e organizza i dati e le osservazioni sulla scheda di valutazione. Partecipa alla valutazione del percorso formativo fornendo con la scheda di valutazione gli elementi per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo..
Personale Ata	Sig.ra Giannalisa Murgia DSGA	Cura l'assistenza contabile delle iniziative intraprese nel percorso ASL		
	Sig.ra Anita Sotgiu	Collabora con i referenti dei progetti con compiti di assistenza e supporto per quanto attiene le comunicazioni tra Scuola, Aziende, Docenti e personale Ata coinvolti nel progetto.	Predisporre le convenzioni con le aziende e gli Enti ospitanti.	Raccoglie i dati e tutta la documentazione inerente al percorso effettuato da ciascun alunno.

6. RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA

Al termine del percorso di alternanza scuola lavoro, coerentemente con i bisogni del contesto di riferimento, lo studente avrà acquisito le seguenti competenze:

AREA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI
SA INSERIRSI E RAPPORTARSI ALLE DIVERSE SITUAZIONI IN MANIERA ADEGUATA E PROPOSITIVA.
SA RELAZIONARSI CON IL GRUPPO, CON I COLLEGHI DI LAVORO, CON GLI ESPERTI ANCHE IN SITUAZIONI NUOVE ED IMPREVISTE.

SA TROVARE FORME EFFICACI DI COMUNICAZIONE GESTENDO UN CONFRONTO COSTRUTTIVO CON PERSONE NON CONOSCIUTE E/O CON UN PUBBLICO.
RISPETTA I TEMPI E LE MODALITÀ DELLE CONSEGNE RICEVUTE.
SI COMPORTA CORRETTAMENTE RISPETTANDO LE NORME DEL CONTESTO IN CUI SI OPERA.
ACCETTA LA RIPARTIZIONE DEL LAVORO E LE ATTIVITÀ ASSEGNATE DAL TUTOR AZIENDALE E/O SCOLASTICO
E' PUNTUALE

AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI
ORGANIZZA LO SPAZIO DI LAVORO E LE ATTIVITÀ PIANIFICANDO IL PROPRIO LAVORO (PRIORITÀ, TEMPI) IN BASE ALLE DISPOSIZIONI RICEVUTE
ACCETTA E PRENDE IN CARICO COMPITI NUOVI O AGGIUNTIVI, RIORGANIZZANDO LE PROPRIE ATTIVITÀ IN BASE ALLE NUOVE ESIGENZE
APPLICA LE PROCEDURE E GLI STANDARD DEFINITI DALL'AZIENDA (AMBIENTE, QUALITÀ, SICUREZZA)

AREA DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE
COMPRENDE E UTILIZZA IL LINGUAGGIO TECNICO UTILIZZATO NELL'AMBIENTE DI LAVORO.
SI ESPRIME, QUALORA RICHIESTO, IN MANIERA SCRITTA (RELAZIONI, COMUNICAZIONI ETC...) O DESCRITTIVA (DISEGNI, ELABORAZIONE DI DIAGRAMMI O GRAFICI...)

AREA DELLE COMPETENZE INFORMATICHE (OPZIONALE)
UTILIZZA LINGUAGGI MULTIMEDIALI (OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA) SFRUTTANDONE I VANTAGGI CHE POSSONO PORTARE NELLA REALTÀ AZIENDALE
UTILIZZA MATERIALI INFORMATIVI SPECIFICI (MANUALI, PROCEDURE, ISTRUZIONI ETC...).
REPERISCE AUTONOMAMENTE LE INFORMAZIONI SPECIFICHE TRA I MATERIALI DISPONIBILI
ATTUA METODI DI ARCHIVIAZIONE EFFICACI, TALI DA PERMETTERE LA FACILE RINTRACCIABILITÀ DEI DOCUMENTI.

7. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

L'attività PCTO si configura come un percorso unico e articolato con una forte valenza formativa. Attraverso un percorso triennale di Alternanza, è possibile riacquisire le competenze specifiche disciplinari e trasversali con quelle richieste dal mondo del lavoro.

Essa prevede una pluralità di tipologie di interventi di integrazione con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, incontri di orientamento) in contesti organizzativi diversi.

Il periodo in contesti lavorativi nella struttura prescelta è preceduto da un periodo di formazione in aula, con la partecipazione di esperti esterni ed interni, e successivamente accompagnato da momenti di raccordo con l'attività formativa esterna e si conclude con la valutazione congiunta dell'attività svolta dallo studente da parte del tutor esterno e dai referenti del progetto. Tutte le attività di alternanza vere e proprie, che rientrano nel computo finale delle 90 ore, saranno certificate alla fine del percorso scolastico.

L'intervento progettuale si articolerà in **una fase teorica propedeutica, una fase pratica** di tirocinio formativo e una terza **fase di valutazione dell'esperienza**. La fase teorica che prevede l'erogazione di diversi moduli didattici e incontri con esperti e la fase di valutazione, si svolgeranno in modalità a

distanza o nei locali della scuola (quando consentito).

La **FASE TEORICA** sarà così ripartita:

A.

Saper fare la propria presentazione attraverso il curriculum vitae	2 ORE Italiano	Lessico fondamentale e specifico per la gestione di comunicazioni in contesti formali ed informali. Conoscere lo scopo del testo espositivo. Conoscere la struttura e le strategie linguistiche del curriculum vitae. Fasi della produzione scritta: pianificazione, stesura e revisione.
Saper redigere il proprio curriculum vitae in lingua inglese	3 ORE Inglese 3 ORE Francese	Lessico di base su argomenti di vita professionale in inglese. Regole grammaticali fondamentali in inglese. Conoscere la struttura e le strategie linguistiche del curriculum vitae. Semplici modalità di scrittura.
Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica, attraverso il confronto tra epoche, e in una dimensione sincronica, attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.	2 ORE Storia	Inquadramento storico dell'evoluzione del lavoro e dei settori lavorativi
Saper delineare il quadro delle competenze acquisite, in ambito lavorativo, rilevando i punti di forza e gli elementi di debolezza, da costruire o consolidare	4 ORE Scienze Umane	Il bilancio di competenze
Saper attingere dalla realtà concreta esempi di contratti individuandone elementi, caratteristiche ed effetti	2 ORE Diritto	Conoscere il concetto di autonomia contrattuale e la classificazione dei contratti Conoscere gli elementi essenziali del contratto
Sicurezza negli ambienti di lavoro	4 ORE ANFOS	
Corso Sicurezza	4 ORE	
Orientamento al lavoro Con lo Psicologo del Lavoro	4 ORE	

ORE	PERIODO	ATTIVITA'	RISORSE
------------	----------------	------------------	----------------

24 ORE (classi terze) + (4 SU PIATTAFORMA ANFOS)	Dal mese di novembre 2020 al mese di maggio 2019	Formazione teorica in aula. I docenti delle discipline di indirizzo, in base al tipo di esperienza concordata con il tutor aziendale, proporranno un modulo didattico mirato alla ottimizzazione delle fasi di alternanza scuola-lavoro	DOCENTI DEI CONSIGLI DI CLASSE.
--	--	---	--

B.

La **FASE PRATICA** riguarderà l'esperienza di alternanza scuola lavoro nelle differenti tipologie di imprese e aziende. Questa verrà debitamente definita per ogni progetto da attivare

8. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

Attività propedeutiche in aula con gli insegnanti delle discipline di indirizzo.
 Visite aziendali.

9. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI

Gli studenti del Liceo parteciperanno, singolarmente o a gruppi, a percorsi formativi diversificati per indirizzo di studio, per l'acquisizione dei risultati di apprendimento attesi, in termini di conoscenze, abilità e competenze, in base alle loro attitudini.

La personalizzazione dei percorsi riguarderà sia gli studenti con difficoltà nel percorso scolastico, sia gli studenti che hanno delle solide conoscenze di base.

10. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

Gli interventi dei tutor si avvarranno dell'utilizzo delle TIC sia in fase di preparazione, sia in fase di svolgimento dell'esperienza, in aula a distanza e sul campo.

11. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Il monitoraggio e la valutazione del percorso formativo verrà effettuato da tutte le risorse partecipanti al progetto. In modo particolare per la *parte teorica* da condurre in aula, il monitoraggio e la valutazione è in capo ai *docenti* impegnati nella somministrazione dei moduli teorici. I docenti dovranno monitorare la partecipazione degli alunni alle lezioni.

Durante la fase di *tirocinio formativo* il monitoraggio verrà svolto dal tutor interno e la valutazione sarà a carico del *tutor esterno* e avverrà attraverso la compilazione di una scheda di valutazione.

Anche gli studenti partecipano al processo di valutazione della fase pratica del percorso formativo attraverso la compilazione della scheda di valutazione (allegato f).

12. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

La valutazione del percorso di alternanza di ogni studente, che sarà proposta in sede di scrutinio del quinto anno terrà conto della:

- la valutazione delle *competenze acquisite*, fatta dai docenti che curano la realizzazione delle diverse attività a scuola o che verificano i risultati dell'attività autonomamente svolta dallo studente in azienda;
- la valutazione delle *attività svolte in azienda*, fatta dal tutor esterno - aziendale.

13. MODALITA' CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF

L'accertamento delle competenze avverrà attraverso una scheda di valutazione personalizzata, predisposta dalla scuola e redatta dai soggetti impegnati nei processi di monitoraggio del percorso formativo di ciascun alunno. Tale scheda avrà la finalità di certificare il livello delle competenze, abilità e conoscenze trasversali e professionalizzanti acquisite da ciascun alunno.

14. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF

RUBRICA DELLE COMPETENZE

Livelli: 4 = Ottimo, 3= Buono, 2= Sufficiente, 1=Insufficiente

FOCUS	LIVELLO	DESCRITTORI	COMPETENZE
AREA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI		Sa inserirsi e rapportarsi alle diverse situazioni in maniera adeguata e propositiva.	Competenza imprenditoriale Competenza alfabetica funzionale Competenza in materia di cittadinanza Competenza multilinguistica Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale
		Sa relazionarsi con il gruppo, con i colleghi di lavoro, con gli esperti anche in situazioni nuove ed impreviste.	
		Sa trovare forme efficaci di comunicazione gestendo un confronto costruttivo con persone non conosciute e/o con un pubblico.	
		E' disponibile all'ascolto e all'apprendimento.	
		Rispetta i tempi e le modalità delle consegne ricevute.	
		Si comporta correttamente rispettando le norme del contesto in cui si opera.	
		Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal tutor aziendale e/o scolastico.	
		E' puntuale.	
AREA COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI		Organizza lo spazio di lavoro e le attività pianificando il proprio lavoro in base alle disposizioni ricevute.	Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale
		Accetta e prende in carico compiti aggiuntivi, riorganizzando le proprie attività in base alle nuove esigenze.	Competenza matematica e

		Mantiene costante l'attenzione sull'obiettivo e rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto.	competenza in scienze, tecnologica e ingegneria Competenza digitale
		Risolve problemi: affronta situazioni problematiche verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni secondo il tipo di problema.	Competenza imprenditoriale
		Utilizza con precisione e destrezza gli strumenti/macchine e le tecnologie.	
		Sa progettare.	
AREA DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE		Comprende e utilizza il linguaggio tecnico utilizzato nell'ambiente di lavoro.	Competenza digitale Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologica e ingegneria
		Si esprime, qualora richiesto, in maniera scritta (relazioni, comunicazioni etc...) o descrittiva (disegni, elaborazione di diagrammi o grafici...).	Competenza alfabetica funzionale Competenza multilinguistica Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali
AREA COMPETENZE INFORMATICHE (OPZIONALE) Solo se previste dal percorso di ASL		Utilizza linguaggi multimediali (Office, Internet, Posta Elettronica) sfruttandone i vantaggi che possono portare nella realtà aziendale.	
		Utilizza materiali informativi specifici (manuali, procedure, istruzioni etc...).	Competenza alfabetica funzionale
		Reperisce autonomamente le informazioni specifiche tra i materiali disponibili. Attua metodi di archiviazione efficaci, tali da permettere la facile rintracciabilità dei documenti.	Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologica e ingegneria Competenza digitale Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare

15. MODALITA' DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)

CERTIFICAZIONE DEL PERCORSO E DELLE COMPETENZE

AREA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
SA INSERIRSI E RAPPORTARSI ALLE DIVERSE SITUAZIONI IN MANIERA ADEGUATA E PROPOSITIVA.			
SA RELAZIONARSI CON IL GRUPPO, CON I COLLEGHI DI LAVORO, CON GLI ESPERTI ANCHE IN SITUAZIONI NUOVE ED IMPREVISTE.			
SA TROVARE FORME EFFICACI DI COMUNICAZIONE GESTENDO UN CONFRONTO COSTRUTTIVO CON PERSONE NON CONOSCIUTE E/O CON UN PUBBLICO.			
RISPETTA I TEMPI E LE MODALITÀ DELLE CONSEGNE RICEVUTE.			
SI COMPORTA CORRETTAMENTE RISPETTANDO LE NORME DEL CONTESTO IN CUI SI OPERA.			
ACCETTA LA RIPARTIZIONE DEL LAVORO E LE ATTIVITÀ ASSEGNATE DAL TUTOR AZIENDALE E/O SCOLASTICO			
E' PUNTUALE			

AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI (COMPETENZE DI NATURA ORGANIZZATIVA SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI E CHE SONO AL DI FUORI DI QUELLE PRETTAMENTE TECNICO-PROFESSIONALI)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
ORGANIZZA LO SPAZIO DI LAVORO E LE ATTIVITÀ PIANIFICANDO IL PROPRIO LAVORO (PRIORITÀ, TEMPI) IN BASE ALLE DISPOSIZIONI RICEVUTE			
ACCETTA E PRENDE IN CARICO COMPITI NUOVI O AGGIUNTIVI, RIORGANIZZANDO LE PROPRIE ATTIVITÀ IN BASE ALLE NUOVE ESIGENZE			
APPLICA LE PROCEDURE E GLI STANDARD DEFINITI DALL'AZIENDA (AMBIENTE, QUALITÀ, SICUREZZA)			

AREA DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE (COMPETENZE LINGUISTICHE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI E CHE SONO AL DI FUORI DI QUELLE PRETTAMENTE TECNICO-PROFESSIONALI)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
COMPRENDE E UTILIZZA IL LINGUAGGIO TECNICO UTILIZZATO NELL'AMBIENTE DI LAVORO.			
SI ESPRIME, QUALORA RICHIESTO, IN MANIERA SCRITTA (RELAZIONI, COMUNICAZIONI ETC...) O DESCRITTIVA (DISEGNI, ELABORAZIONE DI DIAGRAMMI O GRAFICI...)			

AREA DELLE COMPETENZE INFORMATICHE (OPZIONALE)	LIVELLO BASE	LIVELLO MEDIO	LIVELLO AVANZATO
UTILIZZA LINGUAGGI MULTIMEDIALI (OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA) SFRUTTANDONE I VANTAGGI CHE POSSONO PORTARE NELLA REALTÀ AZIENDALE			
UTILIZZA MATERIALI INFORMATIVI SPECIFICI (MANUALI, PROCEDURE, ISTRUZIONI ETC...).			
REPERISCE AUTONOMAMENTE LE INFORMAZIONI SPECIFICHE TRA I MATERIALI DISPONIBILI			
ATTUA METODI DI ARCHIVIAZIONE EFFICACI, TALI DA PERMETTERE LA FACILE RINTRACCIABILITÀ DEI DOCUMENTI.			

LIVELLO DI COMPETENZA	VOTO
NON RAGGIUNTO	1
BASE	2 – SUFFICIENTE
INTERMEDIO	3 - BUONO
AVANZATO	4 - OTTIMO

LEGENDA

I. LIVELLO BASE: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI SEMPLICI IN SITUAZIONI NOTE, MOSTRANDO DI POSSEDERE CONOSCENZE ED ABILITÀ ESSENZIALI E DI SAPER APPLICARE REGOLE E PROCEDURE FONDAMENTALI. NEL CASO IN CUI NON SIA STATO RAGGIUNTO IL LIVELLO BASE, È RIPORTATA L'ESPRESSIONE "LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO", CON L'INDICAZIONE DELLA RELATIVA MOTIVAZIONE.

II. LIVELLO INTERMEDIO: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI E RISOLVE PROBLEMI COMPLESSI IN SITUAZIONI NOTE, COMPIE SCELTE CONSAPEVOLI, MOSTRANDO DI SAPER UTILIZZARE LE CONOSCENZE E LE ABILITÀ ACQUISITE.

III. LIVELLO AVANZATO: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI E PROBLEMI COMPLESSI IN SITUAZIONI ANCHE NON NOTE, MOSTRANDO PADRONANZA NELL'USO DELLE CONOSCENZE E DELLE ABILITÀ. SA PROPORRE E SOSTENERE LE PROPRIE OPINIONI E ASSUMERE AUTONOMAMENTE DECISIONI CONSAPEVOLI.

16. DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI

Le modalità di comunicazione e diffusione dei risultati saranno le seguenti:

Riunione iniziale con i docenti del terzo e quarto anno al fine di individuare, fra i componenti di ciascun C.d.c, il tutor interno.

Presentazione del progetto al Collegio Docenti.

Prima dell'avvio del percorso di alternanza:

- colloqui con i Dirigenti Scolastici, con i titolari e i tutor di aziende individuati e disponibili;
- riunione con i genitori e gli studenti delle classi terze e quarte.

A fine anno scolastico: Relazione finale del referente del PCTO.