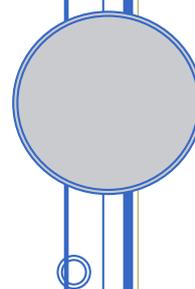


# Vademecum dell'alternanza

*a cura di ANGELO MARASCHIELLO  
USR Lombardia AT Varese*

*Raccolta di strumenti per la documentazione  
dei percorsi di alternanza scuola lavoro*

Anno scolastico 2015-16





## INDICE

<b>PREMESSA</b>	pag.	4
<b>PARTE I: IL PROCESSO DELL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</b>	pag.	5
<b>PARTE II: STRUMENTI PER LA DOCUMENTAZIONE DELL'ALTERNANZA</b>	pag.	10
<b>1. FASE DI DEFINIZIONE DELL'OFFERTA</b>	<b>pag.</b>	<b>11</b>
1a. Profilo formativo d'uscita ( <i>competenze generali del profilo</i> )	pag.	11
1b. Profilo formativo dell'alternanza	pag.	15
<b>2. FASE DI PROGETTAZIONE</b>	<b>pag.</b>	<b>19</b>
2a. Risultati attesi dall'alternanza	pag.	19
2b. Scheda di valutazione	pag.	23
2c. Progetto formativo individuale	pag.	26
<b>3. FASE DI ORGANIZZAZIONE</b>	<b>pag.</b>	<b>35</b>
3a. Scheda rilevazione dati aziendali	pag.	35
3b. Format valutazione rischi aziendali	pag.	38
3c1. Convenzione stage/tirocinio	pag.	40
3c2. Schema budget alternanza	pag.	46
<b>4. FASE DI REALIZZAZIONE</b>	<b>pag.</b>	<b>49</b>
4a. Patto formativo	pag.	49
4b. Foglio firme di presenza	pag.	51
4c. Diario di bordo	pag.	55
4d. Schema di relazione finale dello studente	pag.	60
4e. Questionario di soddisfazione studenti	pag.	63
4f. Questionario tutor aziendale)	pag.	66
4g. Pacchetto formativo sulla sicurezza	pag.	69
<b>5. FASE DI VALUTAZIONE</b>	<b>pag.</b>	<b>70</b>
5a. Certificazione delle competenze	pag.	71
5b. Schema di Rapporto di valutazione dell'alternanza	pag.	74
<b>APPENDICE:</b>		
<b>LEGGE 107/15 SELEZIONE DI COMMI RELATIVI ALL'ALTERNANZA</b>	pag.	76

---

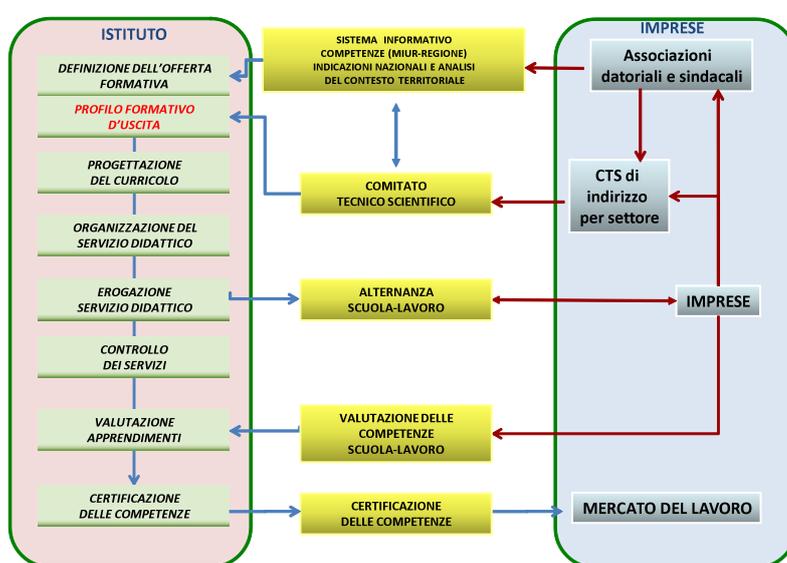
## **PREMESSA**

Il fascicolo raccoglie indicazioni e suggerimenti utili per progettare, organizzare, realizzare, monitorare e valutare il servizio di alternanza scuola lavoro. Lo scopo del vademecum è di fornire uno schema di riferimento agli istituti di istruzione secondaria di secondo grado sugli aspetti procedurali e documentali dell'alternanza scuola-lavoro necessari per realizzare i percorsi dell'alternanza alla luce della normativa vigente e delle modifiche introdotte dalla legge 107/2015. La prima parte descrive il processo di erogazione dell'alternanza scuola lavoro, la seconda propone gli strumenti utili per la documentazione. Quest'ultimi vengono presentati in relazione alle varie fasi del servizio "Alternanza Scuola-Lavoro" così come delineato nella parte I.

## PARTE I: IL PROCESSO DELL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Il grafico seguente descrive il sistema scuola-lavoro e relative relazioni. A sinistra sono state evidenziate le macro fasi del processo di erogazione del servizio scolastico, a destra i soggetti del mercato del lavoro (imprese, servizi, enti pubblici, associazioni, ecc.), nel centro le relazioni che intercorrono durante l'erogazione del servizio didattico e formativo (i "punti di contatto" che intercorrono fra i due sistemi). L'alternanza, da questo punto di vista è un servizio formativo che viene offerto agli studenti che si realizza con diverse modalità tirocini in azienda, impresa formativa simulata, impresa a scuola ecc.

### INTERFACCIA SCUOLA-IMPRESE Alternanza scuola-lavoro



Si noterà che il processo inizia con la definizione del **"profilo formativo d'uscita"** che è il prodotto della fase di definizione dell'offerta formativa e che consiste nell'individuazione del repertorio di competenze (declinate in abilità e conoscenze) che i diplomati dei vari settori, indirizzi, articolazioni e opzioni devono possedere al termine del ciclo di studi. Tale profilo formativo deve emergere da una lettura attenta del contesto socio-economico che consenta di individuare il fabbisogno di competenze delle imprese produttive, dei servizi e degli altri settori economici di riferimento. Questa lettura, insieme ai vincoli normativi (regolamenti emanati con DPR 87/88/89 del 2010), deve contribuire ad definire la **mappa delle competenze** che costituiranno il risultato di apprendimento degli studenti in formazione.

Si ritiene fondamentale la collaborazione fra mondo del lavoro e scuola che può aver luogo proprio nei **Comitati tecnico scientifici** nei quali dovrebbero essere rappresentate tutte le componenti (portatori di interesse) di riferimento della scuola.

Il “**profilo formativo d’uscita**” costituisce dunque il punto di partenza dell’intero processo di realizzazione dell’alternanza e da questo conseguono tutte le fasi successive e gli strumenti operativi necessari per documentarne i risultati. Seguendo la logica della progettazione a ritroso, il **curriculum** di ogni indirizzo di studio deve essere progettato per garantire il raggiungimento della piena padronanza delle competenze del profilo formativo d’uscita, di conseguenza l’**organizzazione** dei servizi didattici e di supporto deve essere finalizzata in modo coerente con detta finalità.

Com’è noto la Legge 107/15 prevede che una parte del tempo scuola (quindi del curriculum) deve realizzarsi con la metodologia dell’alternanza scuola lavoro (realizzata con diverse modalità) per un monte ore di 200 h nei Licei e 400 h nei tecnici e professionali nell’arco temporale del triennio. Ogni scuola dovrà definire, pertanto, percorsi (personalizzati) di alternanza che consentano ad ogni studente di acquisire le competenze di fine ciclo anche con il concorso della metodologia dell’alternanza scuola-lavoro. Ne deriva l’esigenza di definire **quali competenze del profilo formativo d’uscita** si intende far apprendere in alternanza in modo che durante l’anno scolastico (ed eventualmente in estate) gli studenti potranno trascorrere periodi di studio in situazione aziendale (o in attività alternative come l’Impresa formativa simulata, Simulimpresa o altre ancora) che concorreranno a far acquisire la padronanza delle competenze, abilità e conoscenza previste dal profilo formativo d’uscita.

I periodi di alternanza scuola-lavoro sono il secondo punto di contatto fra scuola e mondo del lavoro (il primo è, come detto, la definizione del bisogno formativo) e per questo motivo è opportuno che ogni istituto individui con chiarezza “**il profilo formativo dell’alternanza**” mediante “l’individuazione” delle competenze del Profilo formativo di uscita che si intende sviluppare anche con la metodologia dell’alternanza scuola-lavoro. Il percorso deve essere progettato con un respiro triennale (dal 3° al 5° anno) e con una logica unitaria. In questo modo i raccordi fra le varie fasi di gestione del curriculum dell’intero triennio (delle secondarie di secondo grado) possono essere gestiti con maggior coerenza soprattutto ai fini della certificazione delle competenze acquisite dagli studenti a fine ciclo.

Affinché si possa attuare l’alternanza in azienda (produzione, servizi, ente pubblico, associazione culturale o sportiva e gli altri soggetti previsti dal comma 34 della Legge 107/15) sono necessarie alcune precondizioni:

- a) Coprogettazione del percorso di alternanza scuola-lavoro che si basa sul rapporto fra tutor formativo e tutor aziendale (o lavorativo) che condividono il percorso individualizzato che deve realizzare lo studente e le modalità di valutazione, cioè condivisione del **progetto individualizzato**;
- b) attestazione di svolgimento della formazione sulla sicurezza (parte generale) da parte dello studente all’interno struttura scolastica;
- c) stipula della convenzione tra scuola e impresa ospitante che definisce i reciproci impegni e responsabilità.

Il terzo punto di contatto dell’interfaccia Scuola-lavoro è la **Valutazione degli apprendimenti** (in termini di competenze), che deve essere acquisita dai Consigli di Classe ai fini della **Certificazione delle competenze** al termine del ciclo di studi (si dovranno pertanto acquisire più schede di valutazione, una per ogni periodo di stage/tirocinio per giungere ad una valutazione cumulativa alla fine del triennio). La valutazione dell’alternanza in azienda chiude, per così dire, il cerchio fornendo alla scuola gli elementi per contribuire alla valutazione di

AMR 22/2/16 15:43

Eliminato: (vedi nota tecnica a pag. XX)

merito dell'intero curriculum di studi dello studente e concorrendo anche al processo di certificazione delle competenze di fine ciclo<sup>1</sup>.

In sintesi possiamo definire, dal punto di vista dell'istituzione scolastica, l'Alternanza scuola-lavoro come:

*quel processo che inizia con l'**ANALIZZARE IL CONTESTO** territoriale per **DEFINIRE L'OFFERTA FORMATIVA** dell'istituto e **PROGETTARE** la risposta che la scuola intende fornire ai bisogni formativi delle imprese e degli studenti. **ORGANIZZARE** le risorse interne ed esterne per **REALIZZARE** periodi di alternanza scuola lavoro durante il triennio finalizzati a concorrere all'apprendimento delle competenze di fine ciclo da parte di ogni studente e **VALUTARE** i risultati raggiunti ai fini della certificazione.*

Sulla base di questa definizione è possibile descrivere un processo idealtipico dell'alternanza scuola-lavoro (vedi grafico successivo) che individua le attività necessarie per realizzare le varie fasi del processo. Nel grafico a successivo viene rappresentato il flusso di attività da svolgere e per ognuna di queste si evidenziano gli strumenti (documentali) necessari per ottenere gli output (prodotti) di ogni fase.

Il processo idealtipico dell'alternanza prevede cinque fasi così denominate:

- **definire l'offerta**, ha come finalità l'individuazione dei bisogni formativi cui dare risposta derivati dall'analisi del territorio di riferimento e dal reperimento delle risorse interne ed esterne (partenariato) disponibili, questa fase riceve come input il **profilo formativo d'uscita** di fine ciclo e produce come esito il **profilo formativo dell'alternanza**;
- **progettare i percorsi di alternanza scuola-lavoro** definendo le performance da fornire in azienda (associate alle competenze da sviluppare in alternanza) e le prestazioni attese da parte degli studenti ai fini della valutazione (**scheda di valutazione dell'alternanza**);
- **organizzare le risorse** in base ai fondi disponibili, al partenariato aziendale coinvolto e alla **pianificazione del consiglio di classe**. L'output di questa fase è costituito dalle **convenzioni** sottoscritte tra scuola e imprese e dal **budget** per la gestione dei percorsi di alternanza<sup>2</sup>;
- **realizzazione dei periodi di alternanza** scuola-lavoro. In questa fase vi sarà la produzione di documentazione interna necessaria per monitorare i percorsi svolti dagli studenti: *patto formativo, piano individualizzato, foglio firme, diario di bordo e relazione finale dello studente, questionario studente per la valutazione dell'alternanza, questionario docente per la valutazione dell'azienda*;
- **valutare** gli apprendimenti degli studenti sulla base dell'esperienza svolta in azienda (*Scheda di valutazione*). L'output di questa fase sarà il documento di valutazione del percorso di alternanza che al termine del ciclo di studi unitamente alle altre certificazioni concorrerà alla certificazione delle competenze di fine ciclo.

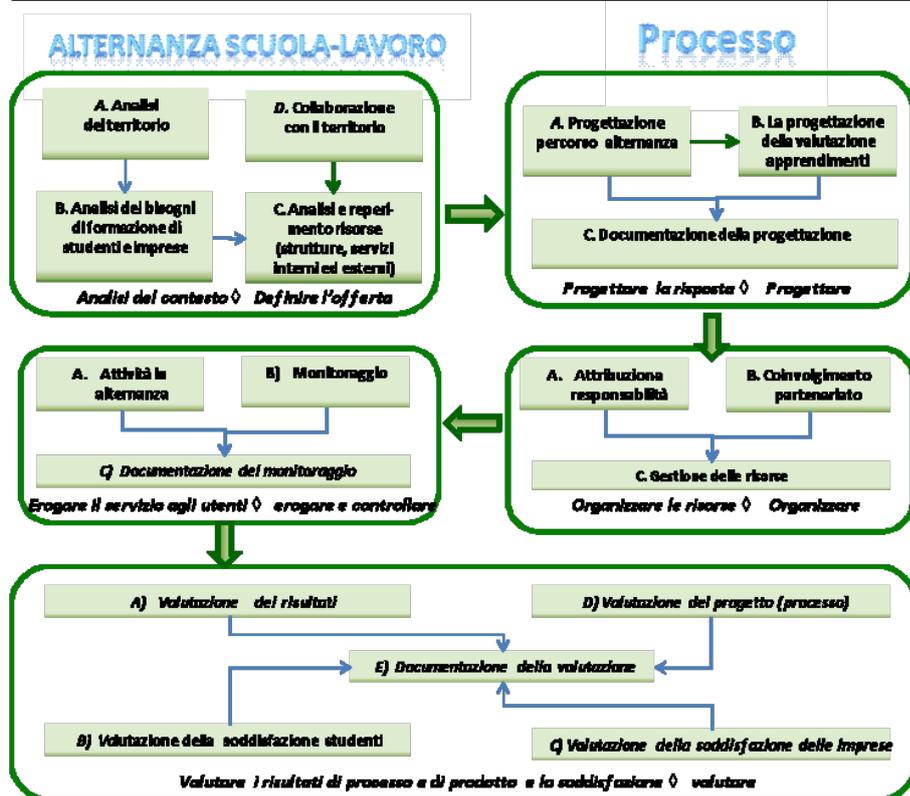
Cristina JANNEL 11/5/17 09:49

Eliminato: (vedi pagina 11)

<sup>1</sup> Allo stato attuale non esiste ancora una modalità normata di certificare le competenze alla fine del ciclo di studi di secondaria di secondo grado, ma è facile prevedere che anche per i diplomati vi sarà una modalità di certificazione che sarà coerente con la certificazione che già avviene per la primaria, secondaria di 1° grado e obbligo di istruzione.

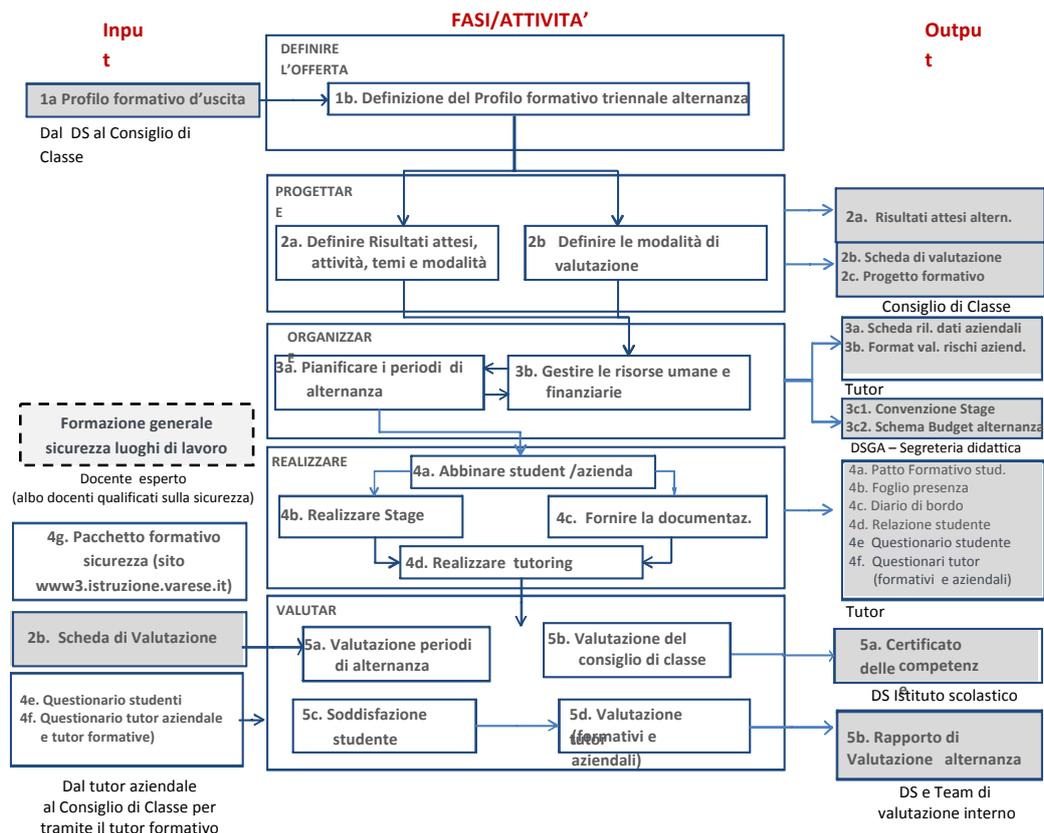
<sup>2</sup> Negli aspetti organizzativi rientrano anche le attività di formazione degli studenti in alternanza nel caso in cui essi non avessero già ricevuto la formazione sulla sicurezza durante gli anni precedenti.

## RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO DELL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO



Ovviamente si dovrà prevedere, ai fini della valutazione di sistema, la somministrazione di questionari rivolti agli studenti e ai tutor formativi per monitorare il grado di soddisfazione per il servizio di alternanza scuola-lavoro, tenendo conto che la L. 107/15 prevede espressamente una valutazione delle aziende che ospitano l'alternanza da parte del dirigente scolastico. Nel repertorio di strumenti contenuto negli allegati al presente documento sono stati predisposti due esempi di questionari.

Il grafico seguente mette in evidenza i vari documenti necessari in relazione alle macro fasi del servizio di alternanza scuola lavoro. In esso vengono indicati, per ogni fase, i documenti necessari per tenere sotto controllo il processo e i flussi informativi, con fondo scuro vengono evidenziati quelli che costituiscono input o output da/verso altri servizi scolastici o soggetti esterni (imprese).



I documenti sono stati numerati in ordine progressivo rispetto alla fase del servizio scolastico.  
Ogni istituto scolastico potrà adattare lo strumento al proprio contesto.

*PARTE II:*  
*STRUMENTI PER LA DOCUMENTAZIONE DELL'ALTERNANZA*

## 1. FASE DI DEFINIZIONE DELL'OFFERTA

### 1a. PROFILO FORMATIVO D'USCITA (Competenze generali del profilo)

Il profilo formativo d'uscita è costituito dalle **competenze generali** che lo studente deve raggiungere al termine del triennio. Esse costituiscono "la cerniera" che mette in rapporto due sistemi: da un lato **le imprese** che cercano il proprio personale non in base al titolo di studio ma per le competenze possedute, dall'altro le **scuole** (licei, tecnici e professionali) che progettano i percorsi formativi per far acquisire competenze spendibili sul mercato del lavoro. E' utile, per facilitare la condivisione del linguaggio e la progettazione del curriculum, declinare ogni competenza del **profilo formativo d'uscita** (competenze generali del profilo) in abilità e conoscenze per uniformarsi allo standard europeo recepito anche dalla normativa nazionale e regionale<sup>3</sup>.

Negli esempi che seguono si riportano due elenchi:

- competenze generali del profilo ripreso dal DPR 88/2010 utilizzato dal software "ASL Competenze" proposto dall'USR Lombardia per realizzare la progettazione dell'alternanza;
- competenze riclassificate secondo la tassonomia degli assi culturali per continuità con il 1° biennio della secondaria di 2° grado che risulta così codificata:
  - L (n) = competenze relative all'asse linguistico
  - G (n) = competenze relative all'asse storico-giuridico
  - M (n) = competenze relative all'asse matematico
  - S (n) = competenze relative all'asse scientifico-tecnologico
  - C (n) = competenze di cittadinanza
  - P (n) = competenze professionali che caratterizzano l'indirizzo di studi

La classificazione suggerita può essere di aiuto nella progettazione per individuare con più facilità la tipologia di competenze che si vuole sviluppare in alternanza.

---

<sup>3</sup> Per non appesantire ulteriormente il vademecum si è ommesso di dettagliare allegare un esempio di declinazione delle competenze generali di profilo. Nel sito [www.retetradate.it](http://www.retetradate.it) sono scaricabili alcuni esempi prodotti da alcuni istituti tecnici della provincia di Varese. Negli esempi citati il repertorio di abilità e conoscenze che descrivono le singole competenze è stato predisposto in base alle linee guida del MIUR.



## Esempio. Competenze generali di profilo software ASL Competenze

<b>N</b>	<b>COMPETENZE PER ASSI CULTURALI</b>
1	Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa
2	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
3	Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati
4	Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze, delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento
5	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore turistico
6	Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti
7	Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
8	Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
9	Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane
10	Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato
11	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese
12	Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose
13	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 B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)
14	Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
15	Riconoscere e interpretare: - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda; - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse
16	Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.
17	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date
18	Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro
19	Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete
20	Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi anche ai fini dell'apprendimento permanente
21	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti
22	Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative
23	Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
24	Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni;
25	Valutare fatti ed orientare i propri comportamenti in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della costituzione e con le carte internazionali dei diritti umani

Esempio. Competenze generali di profilo classificate per assi culturali. Indirizzo Amm.ne finanza e marketing

<b>Competenze generali di profilo</b>		
<b>N</b>	<b>Cod. Asse</b>	<b>COMPETENZE PER ASSI CULTURALI</b>
1	L7	Padroneggiare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative in vari contesti sociali, culturali, scientifici economici, tecnologici
2	L8	Riconoscere le linee essenziali della storia delle idee della cultura della letteratura e delle altre ed orientarsi agevolmente fra testi e autori fondamentali con riferimento soprattutto alle tematiche di tipo scientifico, tecnologico ed economico
3	L9	Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali, per una loro corretta fruizione e valorizzazione
4	L10	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 B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)
5	L11	Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete
6	M5	Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative
7	M6	Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni
8	G4	Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente
9	G5	Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo
10	S4	Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze, delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento
11	S5	Utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali per interpretare dati
<b>COMPETENZE DI CITTADINANZA</b>		
12	C9	Valutare fatti ed orientare i propri comportamenti in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della costituzione e con le carte internazionali dei diritti umani
13	C10	Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro
14	C11	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
15	C12	Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare
16	C13	Riconoscere gli aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea e l'importanza che riveste la pratica dell'attività motorio-sportiva per il benessere individuale e collettivo
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>		
17	P1	Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti
18	P2	Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
19	P3	Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
20	P4	Riconoscere e interpretare: le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda; i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto tra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse
21	P5	Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
22	P6	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese
23	P7	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date
24	P8	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata
25	P9	Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato
26	P10	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti

27	P11	Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane
28	P12	Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati
29	P13	Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose
30	P14	Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa

---

## 1b. PROFILO FORMATIVO DELL'ALTERNANZA

Per poter progettare il percorso dell'alternanza su base triennale è necessario individuare quali **performance** ci si attende dallo studente in alternanza e quale connessione vi è tra dette performance e le **competenze generali di profilo**. La distinzione fra performance (aziendali) e competenze generali di profilo è dovuta al fatto che il linguaggio con le quali vengono espresse le competenze in uscita del percorso spesso sono di difficile comprensione da parte del imprenditore. Può essere opportuno pertanto definire le performance aziendale lasciando al tutor formativo il compito di associarle, ai fini della valutazione finale, con le competenze generali di profilo. E' facoltà del progettista dettagliare dette performance in una o più prestazioni che dovranno essere rese (e osservate) in situazione lavorativa per poter formulare una valutazione del livello di padronanza dello studente.

Il profilo formativo dell'alternanza su base triennale non sarà altro che l'insieme delle performance (e relative prestazioni rese in situazione) che lo studente svolgerà in ogni periodo di alternanza scuola lavoro (si propone di utilizzare una scala di valutazione uniforme e condivisa).

Nelle pagine seguenti viene presentato un esempio di risultati attesi in alternanza definiti come competenze in **termini di performance** (il repertorio di performance è tratto dal software "ASL Competenze" che permette di associare la performance in azienda alle competenze generali di profilo).

Nell'esempio a) si riporta una raccolta di possibili performance da svolgere in azienda che possono essere utilizzate ed eventualmente integrate con la definizione di nuove.<sup>4</sup>

Il compito del tutor formativo (progettista dei percorsi di alternanza) consiste nell'associare quanto svolto in alternanza con le competenze generali di profilo (profilo formativo d'uscita).

Nell'esempio b) si riportano alcune di queste possibili associazioni.

---

<sup>4</sup> L'elenco è tratto dal software ASL Competenze realizzato a cura della Rete Alternanza scuola-lavoro dell'USR della Lombardia

## Esempio a) Repertorio di performance da svolgere in azienda

N	COMPETENZE IN TERMINI DI PERFORMANCE*
1	Accetta e prende in carico compiti nuovi o aggiuntivi, riorganizzando le proprie attività in base alle nuove esigenze
2	Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti
3	Affronta i problemi e le situazioni di emergenza mantenendo autocontrollo e chiedendo aiuto e supporto quando è necessario
4	Aggiorna le proprie conoscenze e competenze
5	Analizza e valuta criticamente il proprio lavoro e i risultati ottenuti, ricercando le ragioni degli eventuali errori o insuccessi
6	Applica le procedure e gli standard definiti dall'azienda (ambiente, qualità, sicurezza)
7	Applica modalità di controllo contabile e verifica fisica dei flussi di merci e delle giacenze in magazzino
8	Assicura il controllo costante dell'andamento delle attività, attraverso verifiche periodiche qualitative e quantitative sui risultati conseguiti
9	Attua metodi di archiviazione efficaci e conformi alle procedure aziendali
10	Calcola la disponibilità monetaria netta e i flussi che la determinano; calcola il cash flow operativo
11	Collabora con gli altri membri del team al conseguimento degli obiettivi aziendali
12	Compone le scritture delle principali operazioni bancarie
13	Controlla le posizioni debitorie e creditorie in conformità alle clausole contrattuali pattuite ed alla normativa vigente
14	Documenta le attività svolte secondo le procedure previste, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate
15	Effettua calcoli finanziari per scegliere le modalità di finanziamento
16	Effettua confronti e verifiche tra differenti procedure contabili
17	Effettua i calcoli relativi alla remunerazione del lavoro con riferimento a diverse casistiche e tipologie di contratti
18	Gestisce i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste
18	Gestisce la procedura contabile anche con sistemi informatizzati; effettua le rilevazioni in contabilità; redige scritture in partita doppia relative alle tipiche operazioni di una azienda industriale
20	Individua e classifica i costi di produzione; colloca i costi nei relativi centri di costo e centri di responsabilità; calcola il costo di prodotto o di processo
21	Interfaccia i responsabili della gestione per migliorare la rispondenza tra gli obiettivi, le soluzioni organizzative e i procedimenti amministrativi
22	Lavora in gruppo esprimendo il proprio contributo e rispettando idee e contributi degli altri membri del team
23	Mantiene costantemente l'attenzione sull'obiettivo, rilevando eventuali scostamenti dal risultato atteso
24	Organizza lo spazio di lavoro e le attività pianificando il proprio lavoro (priorità, tempi) in base alle disposizioni ricevute
25	Propone modifiche ai procedimenti gestionali o amministrativi per migliorarne la funzionalità
26	Registra gli stati di avanzamento di una commessa o processo
27	Reperisce (anche sul web) e verifica informazioni relative ai requisiti di prodotto e di processo
28	Riporta i problemi riscontrati nella propria attività, individuando le possibili cause e soluzioni
29	Rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto
30	Rispetta lo stile e le regole aziendali
31	Sceglie le modalità di documentazione, organizzazione e archiviazione degli atti ed eventi di rilevanza gestionale o amministrativa
32	Utilizza in modo appropriato le risorse aziendali (materiali, attrezzature e strumenti, documenti, spazi, strutture)
33	Utilizza la documentazione aziendale e la manualistica per reperire le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro
34	Utilizza le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e esegue le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi
35	Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale che scritto (reportistica, mail...)

\* Elenco tratto dal software ASL Competenze proposto dalla Rete ASL Lombardia.

**Esempio b) Possibili associazioni fra performance da svolgere in azienda e competenze generali di profilo**

<b>N</b>	<b>COMPETENZE IN TERMINI DI PERFORMANCE</b>	<b>N</b>	<b>COMPETENZE PER ASSI CULTURALI</b>
1	Accetta e prende in carico compiti nuovi o aggiuntivi, riorganizzando le proprie attività in base alle nuove esigenze	1	Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa
2	Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti	2	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
3	Affronta i problemi e le situazioni di emergenza mantenendo autocontrollo e chiedendo aiuto e supporto quando è necessario	3	Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati
4	Aggiorna le proprie conoscenze e competenze	4	Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze, delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento
5	Analizza e valuta criticamente il proprio lavoro e i risultati ottenuti, ricercando le ragioni degli eventuali errori o insuccessi	5	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore turistico
6	Applica le procedure e gli standard definiti dall'azienda (ambiente, qualità, sicurezza)	6	Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti
7	Applica modalità di controllo contabile e verifica fisica dei flussi di merci e delle giacenze in magazzino	7	Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
8	Assicura il controllo costante dell'andamento delle attività, attraverso verifiche periodiche qualitative e quantitative sui risultati conseguiti	8	Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
9	Attua metodi di archiviazione efficaci e conformi alle procedure aziendali	9	Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane
10	Calcola la disponibilità monetaria netta e i flussi che la determinano; calcola il cash flow operativo	10	Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato
11	Collabora con gli altri membri del team al conseguimento degli obiettivi aziendali	11	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese
12	Compone le scritture delle principali operazioni bancarie	12	Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose
13	Controlla le posizioni debitorie e creditorie in conformità alle clausole contrattuali pattuite ed alla normativa vigente	13	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 B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)
14	Documenta le attività svolte secondo le procedure previste, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate	14	Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
15	.....		.....
17		17	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date
21	...		...
22	Lavora in gruppo esprimendo il proprio contributo e rispettando idee e contributi degli altri membri del team	22	Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative
23	Mantiene costantemente l'attenzione sull'obiettivo, rilevando eventuali scostamenti dal risultato atteso	23	Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
24	Organizza lo spazio di lavoro e le attività pianificando il proprio lavoro (priorità, tempi) in base alle disposizioni ricevute	24	Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni;

..	....	...
----	------	-----

## POSSIBILI ASSOCIAZIONI PERFORMANCE-COMPETENZE GENERALI DI PROFILO

### Performance:

Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti

### Competenze generali di profilo (associate)

Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date

### Performance:

Applica modalità di controllo contabile e verifica fisica dei flussi di merci e delle giacenze in magazzino

### Competenze generali di profilo (associate)

Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese
Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative

Questo abbinamento è fondamentale in quanto le valutazioni delle performance rese dagli studenti contribuiranno a certificare le competenze al termine del triennio.

## ***2. FASE DI PROGETTAZIONE***

### ***2a. RISULTATI ATTESI DALL'ALTERNANZA***

Lo strumento 1a (Profilo formativo dell'alternanza) costituisce lo schema di riferimento per i consigli di classe per organizzare i percorsi di alternanza. Ogni consiglio di classe sulla base delle attività svolte in azienda (strumento 1a) dovrà predisporre la scheda dei risultati attesi dall'alternanza per la classe (percorso standard) in modo da poter personalizzare i percorsi di ogni studente.

In modo coerente durante il percorso (anno per anno) la valutazione delle competenze, abilità conoscenze dovrà accertare il livello di padronanza raggiunto dallo studente anno per anno.

Nell'esempio seguente si riporta i risultati attesi di un percorso di alternanza su base triennale.

**Esempio C) Possibili associazioni fra performance da svolgere in azienda e competenze generali di profilo**

Competenze descritte in termini di performance	Terzo anno		Quarto anno		Quinto anno	
	Prestazione attesa	contesto	Prestazione attesa	contesto	Prestazione attesa	contesto
Organizzare il lavoro	mantiene costantemente l'attenzione sull'obiettivo e rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto; individua le cause che determinano eventuali scostamenti dal risultato atteso		mantiene costantemente l'attenzione sull'obiettivo e rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto; individua le cause che determinano eventuali scostamenti dal risultato atteso		mantiene costantemente l'attenzione sull'obiettivo e rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto; individua le cause che determinano eventuali scostamenti dal risultato atteso	
	organizza lo spazio di lavoro e le attività pianificando il proprio lavoro (priorità, tempi) in base alle disposizioni ricevute		organizza lo spazio di lavoro e le attività pianificando il proprio lavoro (priorità, tempi) in base alle disposizioni ricevute		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		accetta e prende in carico compiti nuovi o aggiuntivi, riorganizzando le proprie attività in base alle nuove esigenze		accetta e prende in carico compiti nuovi o aggiuntivi, riorganizzando le proprie attività in base alle nuove esigenze	
	applica le procedure e gli standard previsti dal manuale qualità, la normativa e le procedure di sicurezza ed impatto ambientale, le procedure in caso d'emergenza		applica le procedure e gli standard previsti dal manuale qualità, la normativa e le procedure di sicurezza ed impatto ambientale, le procedure in caso d'emergenza		applica le procedure e gli standard previsti dal manuale qualità, la normativa e le procedure di sicurezza ed impatto ambientale, le procedure in caso d'emergenza	
Gestire Informazioni	Utilizza la documentaz. aziendale e la manualistica per reperire le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro		Utilizza la documentaz. aziendale e la manualistica per reperire le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro		Utilizza la documentaz. aziendale e la manualistica per reperire le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro	
	Reperisce (anche sul web) e verifica informazioni relative ai requisiti di prodotto, alle caratteristiche di materiali e strumenti da impiegare		Reperisce (anche sul web) e verifica informazioni relative ai requisiti di prodotto, alle caratteristiche di materiali e strumenti da impiegare		Reperisce (anche sul web) e verifica informazioni relative ai requisiti di prodotto, alle caratteristiche di materiali e strumenti da impiegare	
	documenta le attività svolte secondo le procedure previste, gli standard aziendali e i requisiti del cliente, in modo da fornire la tracciabilità, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate		documenta le attività svolte secondo le procedure previste, gli standard aziendali e i requisiti del cliente, in modo da fornire la tracciabilità, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate		documenta le attività svolte secondo le procedure previste, gli standard aziendali e i requisiti del cliente, in modo da fornire la tracciabilità, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate	
	Raccoglie, elabora e analizza i dati sull'avanzamento delle lavorazioni, sul consumo di materiali o sui consumi energetici dell'impianto o quelli relativi al contesto di applicazione/ utilizzo del prodotto o della soluzione da realizzare, derivandone informazioni utili per la produzione		Raccoglie, elabora e analizza i dati sull'avanzamento delle lavorazioni, sul consumo di materiali o sui consumi energetici dell'impianto o quelli relativi al contesto di applicazione/ utilizzo del prodotto o della soluzione da realizzare, derivandone informazioni utili per la produzione		Raccoglie, elabora e analizza i dati sull'avanzamento delle lavorazioni, sul consumo di materiali o sui consumi energetici dell'impianto o quelli relativi al contesto di applicazione/ utilizzo del prodotto o della soluzione da realizzare, derivandone informazioni utili per la produzione	
	Verifica insieme al tutor la correttezza e il corretto avanzamento dell'emissione della documentazione, controllando la consistenza/correttezza/congruenza dei dati contenuti nei documenti prodotti		Verifica insieme al tutor la correttezza e il corretto avanzamento dell'emissione della documentazione, controllando la consistenza/correttezza/congruenza dei dati contenuti nei documenti prodotti		Verifica insieme al tutor la correttezza e il corretto avanzamento dell'emissione della documentazione, controllando la consistenza/correttezza/congruenza dei dati contenuti nei documenti prodotti	
	Predisporre la documentazione (il manuale) delle caratteristiche tecniche del prodotto, le istruzioni per l'uso e la manutenzione		predisporre la documentazione (il manuale) delle caratteristiche tecniche del prodotto, le istruzioni per l'uso e la manutenzione; predisporre la documentazione per la qualità e gestisce gli adempimenti richiesti per la certificazione del prodotto		predisporre la documentazione (il manuale) delle caratteristiche tecniche del prodotto, le istruzioni per l'uso e la manutenzione; predisporre la documentazione per la qualità e gestisce gli adempimenti richiesti per la certificazione del prodotto; predisporre la documentazione obbligatoria ai sensi di legge, sia	

					civilistica che fiscale		
<b>Gestire risorse</b>	utilizza in modo appropriato le risorse aziendali (materiali, attrezzature e strumenti, documenti, spazi, strutture), controllandone la disponibilità, mantenendole in ordine e in efficienza		utilizza in modo appropriato le risorse aziendali (materiali, attrezzature e strumenti, documenti, spazi, strutture), controllandone la disponibilità, mantenendole in ordine e in efficienza ed evitando gli sprechi		utilizza in modo appropriato le risorse aziendali (materiali, attrezzature e strumenti, documenti, spazi, strutture), controllandone la disponibilità, mantenendole in ordine e in efficienza ed evitando gli sprechi		
<b>Gestire relazioni e comportamenti</b>	utilizza le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e esegue le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi		utilizza le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e esegue le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi		utilizza le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e esegue le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi		
	Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti, condividendo le informazioni sul lavoro svolto e sui risultati ottenuti		Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti, condividendo le informazioni sul lavoro svolto e sui risultati ottenuti		Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti, condividendo le informazioni sul lavoro svolto e sui risultati ottenuti		
	Lavora sotto la supervisione del suo responsabile eseguendo quanto illustratogli; aiuta gli altri membri del team a svolgere/completare le attività assegnate; chiede o offre collaborazione in funzione del conseguimento degli obiettivi aziendale		Lavora sotto la supervisione del suo responsabile eseguendo quanto illustratogli; aiuta gli altri membri del team a svolgere/completare le attività assegnate; chiede o offre collaborazione in funzione del conseguimento degli obiettivi aziendale		Lavora autonomamente o in gruppo esprimendo il proprio contributo e rispettando idee e contributi degli altri membri del team; aiuta gli altri membri del team a svolgere/completare le attività assegnate; chiede o offre collaborazione in funzione del conseguimento degli obiettivi aziendali		
	Riporta con continuità e precisione al responsabile dei lavori		Riporta con continuità e precisione al responsabile dei lavori, anche con l'uso della modulistica interna		Riporta con continuità e precisione al responsabile dei lavori, anche con l'uso della modulistica interna		
	rispetta lo stile e le regole aziendali e gestisce i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste		rispetta lo stile e le regole aziendali e gestisce i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste		rispetta lo stile e le regole aziendali e gestisce i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste		
	utilizza una terminologia il piu' possibile appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale che scritto (reportistica, mail...)		Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni verbali		utilizza una terminologia il piu' possibile appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale che scritto (reportistica, mail...)		
	Analizza e valuta criticamente il proprio lavoro e i risultati ottenuti con l'aiuto del tutor, ricercando le ragioni degli eventuali errori o insuccessi		Analizza e valuta criticamente il proprio lavoro e i risultati ottenuti, ricercando le ragioni degli eventuali errori o insuccessi anche in maniera autonoma per poi confrontarsi con il tutor		Analizza e valuta criticamente il proprio lavoro e i risultati ottenuti, ricercando le ragioni degli eventuali errori o insuccessi anche in maniera autonoma per poi cfr con il tutor		
aggiorna le proprie conoscenze e competenze chiedendo ai colleghi e anche in maniera autonoma		Aggiorna le proprie conoscenze e competenze, consultando i colleghi per trovare le soluzioni ai problemi di lavoro; ricerca occasioni di confronto con i colleghi più esperti o di altre aree aziendali		Aggiorna le proprie conoscenze e competenze, consultando i colleghi per trovare le soluzioni ai problemi di lavoro; ricerca occasioni di confronto con i colleghi più esperti o di altre aree aziendali			
<b>Gestire problemi</b>	Affronta i problemi e le situazioni di emergenza seguendo le istruzioni del suo tutor o del suo responsabile presente		Affronta i problemi e le situazioni di emergenza tenendo conto delle proprie responsabilità, delle norme di sicurezza e dei requisiti minimi di esercizio		Affronta i problemi e le situazioni di emergenza tenendo conto delle proprie responsabilità, delle norme di sicurezza e dei requisiti minimi di esercizio; rimane calmo, concentrato e determinato anche nelle situazioni più problematiche, chiedendo supporto se necessario		
	Riporta gli eventuali problemi di lavorazione riscontrati		riporta i problemi di lavorazione, ne ricerca le possibili cause e contribuisce a definire le successive azioni correttive		Riporta i problemi di lavorazione, ne ricerca le possibili cause e contribuisce a definire le successive azioni correttive, anche proponendo soluzioni non standard		
<b>Collaborazione volta all'ideazione</b>	Collabora in maniera esecutiva all'attività di elaborazione/innovazione di un progetto o di un prodotto, svolgendo semplici compiti		collabora in maniera esecutiva all'interno di un gruppo all'attività di elaborazione/innovazione di un progetto o di un prodotto		collabora in maniera esecutiva all'interno di un gruppo all'attività di elaborazione/innovazione di un progetto o di un prodotto		
....							

Validazione da parte del CdC \_\_\_\_\_

A titolo di esempio si riporta uno stralcio del profilo formativo dell'alternanza prodotto con il software ASL Competenze, limitato al terzo anno nel quale si può vedere come è possibile dettagliare anche le prestazioni attese da parte dello studente nei vari contesti formativi (aula, tirocinio, laboratorio, casa).

Progettazione percorsi Docenti Profilo Help Logoff

### TECNICO - SETTORE ECONOMICO Amministrazione, Finanza e Marketing - Classe 3°B

[← Torna Indietro](#)
[Esporta Prestazioni](#)
[Esporta Prestazioni](#)
[+ Inserisci Nuova](#)

Anno	Competenza	Prestazione	Aula	Labor.	Tiroc.	Casa	
3	Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti	Collabora fattivamente nel gruppo di lavoro nel quale è inserito	Si	No	Si	No	
3	Rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto	Puntualità e attenzione nell'esecuzione dei compiti assegnati	Si	No	Si	No	
3	Utilizza le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e esegue le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi	Utilizza con attenzione tutte le precauzioni connessi alla sicurezza dei postoi di lavoro	Si	Si	No	No	

Totale ore: 60     [Salva](#)

Utilizzando il software ASL Competenze si può costruire l'intero percorso triennale dell'alternanza definendo anche i tempi e i luoghi dove saranno verificate le prestazioni dello studente.

## **2b. SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ALTERNANZA**

La scheda di valutazione delle competenze acquisite durante l'alternanza deve essere coerente con il percorso formativo previsto dal consiglio di classe, per questo dovranno essere valutati i risultati attesi di apprendimento definiti nella scheda 3a.

Si suggerisce di predisporre la scheda di valutazione indicando per ogni competenza gli indicatori di prestazione attese. La Guida operativa del MIUR (vedi di seguito) propone una scheda di valutazione che evidenzia per ogni compito di realtà (performance in azienda) una rubrica di valutazione di valutazione a 4 livelli. Il software ASL Competenze suggerisce di utilizzare una scala unica per tutte le performance oggetto di osservazione in tirocinio. Nelle pagine seguenti vengono riportati due esempi tratti dalla guida operativa del MIUR il primo e dal software ASL Competenze il secondo.

Si suggerisce di utilizzare questa seconda che risulta più semplice e consente una scala di misura univoca basata sul criterio della padronanza (autonomia) della competenza.

Scala a 4 livelli per indicare la padronanza raggiunta dallo studente (ASL Competenze):

- NV = non verificabile (cioè non è stato possibile, per qualsiasi ragione, verificare la performance durante l'esperienza formativa, a scuola o in azienda).
- 1 = non esegue la prestazione richiesta
- 2 = esegue la prestazione, ma in modo non adeguato (commette un numero di errori superiore al tollerato – commette alcuni gravi errori)
- 3 = esegue la prestazione in modo adeguato (esegue correttamente il compito affidato, attenendosi alle prescrizioni ricevute; eventuali errori restano nei margini di tolleranza; riconosce cause e conseguenze degli errori commessi)
- 4 = esegue la prestazione in modo adeguato ed autonomo (esegue la prestazione “scegliendo” come farlo – ad es.: recupera le informazioni che gli servono, gli attrezzi, la documentazione tecnica; controlla ed eventualmente corregge la qualità del proprio lavoro; rileva e segnala un problema che si verifica durante la lavorazione; sottopone al tutor un'ipotesi di soluzione pertinente ...)

N.B. L'utilizzo della scala a 4 livelli è consigliata in quanto risulta coerente con quella utilizzata per la certificazione delle competenze degli assi culturali al termine del 1° biennio.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE NELL' ALTERNANZA

ESEMPIO. SCHEDA DI VALUTAZIONE PROPOSTA DALLA GUIDA OPERATIVA DEL MIUR.

DATI ISTITUTO	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	A.S. _____
STUDENTE: CORSO: _____		CORSO: ENTE/AZIENDA _____ UFFICIO/SERVIZIO: _____ RESPONSABILE: _____ QUALIFICA: _____
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO: DAL ..... AL ..... N. SETTIMANE _____		
RUOLO IMPLICATO _____ (3° E 4° ANNO)		
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO SVOLTO DALLO STUDENTE _____		

RUBRICA DELLE COMPETENZE				
<b>COMPITI DI REALTA' (PERFORMANCE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cataloga e classifica i campioni in ingresso al laboratorio;</li> <li>Esegue le metodiche di attacco del campione per la preparazione alle successive fasi di analisi chimiche strumentali e microbiologiche;</li> <li>Utilizza la strumentazione per analisi chimico/biologiche;</li> <li>Elabora i dati sperimentali per il calcolo delle concentrazioni degli analiti ricercati;</li> <li>Trasferisce i dati su fogli di calcolo per la redazione dei rapporti di prova.</li> </ul>			
<b>FOCUS (Performance)</b>	Livelli	Descrittori (prestazioni)	Punteggio	Competenze
Cataloga e classifica i campioni in ingresso al laboratorio	1	È in grado di registrare e catalogare il campione e di redigere la scheda di analisi		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative sull'origine del campione</li> <li>Valutare le finalità dell'analisi chimico/biologica</li> <li>Utilizzare e decodificare il linguaggio tecnico</li> </ul>
	2	È in grado di registrare e catalogare il campione e se guidato di redigere la scheda di analisi		
	3	È in grado di registrare e catalogare il campione ma non di redigere la scheda di analisi		
	4	Non è in grado autonomamente di registrare, catalogare e redigere la scheda di analisi		
Esegue le metodiche di attacco del campione per la preparazione alle successive fasi di analisi chimiche strumentali e microbiologiche;	1	Lavora in modo autonomo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizzare, decodificare e applicare metodiche analitiche specifiche dell'analisi preparativa.</li> <li>Organizzare la fasi dell'analisi preparativa in funzione dei tempi e degli spazi a disposizione.</li> <li>Utilizzare idonea strumentazione di laboratorio.</li> </ul>
	2	Svolge autonomamente i compiti assegnati dal tecnico dell'Igienestudio		
	3	Deve essere guidato nelle varie fasi dell'analisi preparativa		
	4	E' in grado autonomamente di utilizzare strumentazione disponibili in laboratorio		
Utilizza la strumentazione per analisi chimico/biologiche;	4	E' in grado autonomamente di utilizzare strumentazione disponibili in laboratorio		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzare le principali tecniche dell'analisi strumentale dell'analisi strumentale</li> <li>Utilizzare le principali strumentazioni da laboratorio (spettrofotometri, gascromatografi, cappe a flusso laminare ecc...)</li> <li>Comprendere i linguaggi di programmazione degli strumenti</li> </ul>
	3	Guidato dal tecnico dell'Igiene studio programma e utilizza la strumentazione di laboratorio		
	2	Utilizza la strumentazione ma non è in grado di gestire la fase di programmazione		
	1	Non applicabile		
.....				•

Data .....

Tutor aziendale .....

Responsabile dell'Azienda/Ente .....

#### ESEMPIO. SCHEDA DI VALUTAZIONE PRODOTTA DAL SOFTWARE ASL COMPETENZE

Anno	Competenza / Prestazione	Aula	Labor.	Tiroc.	Casa	Valutazione
3°	<b>C:</b> Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti <b>P:</b> Collabora fattivamente nel gruppo di lavoro nel quale è inserito	Si	No	Si	No	4
3°	<b>C:</b> Rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto <b>P:</b> Puntualità e attenzione nell'esecuzione dei compiti assegnati	Si	No	Si	No	2
3°	<b>C:</b> Utilizza le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e esegue le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi <b>P:</b> Utilizza con attenzione tutte le precauzioni connesse alla sicurezza dei posti di lavoro	Si	Si	No	No	2

#### SCALA DI VALUTAZIONE

**NV** = non verificabile (cioè non è stato possibile, per qualsiasi ragione, verificare la performance durante l'esperienza formativa, a scuola o in azienda).

**1** = non esegue la prestazione richiesta

**2** = esegue la prestazione, ma in modo non adeguato (commette un numero di errori superiore al tollerato – commette alcuni gravi errori)

**3** = esegue la prestazione in modo adeguato (esegue correttamente il compito affidato, attenendosi alle prescrizioni ricevute; eventuali errori restano nei margini di tolleranza; riconosce cause e conseguenze degli errori commessi)

**4** = esegue la prestazione in modo adeguato ed autonomo (esegue la prestazione "scegliendo" come farlo – ad es.: recupera le informazioni che gli servono, gli attrezzi, la documentazione tecnica; controlla ed eventualmente corregge la qualità del proprio lavoro; rileva e segnala un problema che si verifica durante la lavorazione; sottopone al tutor un'ipotesi di soluzione pertinente...)

---

## ***2c. PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE***

Gli strumenti presentati nei punti precedenti dovrebbero consentire di redigere il progetto di alternanza per le classi dei vari indirizzi di studio della scuola seguendo modalità coerenti con la progettazione generale del curriculum. Nell'esempio seguente viene proposto il format di progetto formativo proposto dalla Regione Lombardia. Nel caso si utilizzi il software ASL Competenze proposto da USR Lombardia la parte di descrizione degli obiettivi formativi (in termini di competenze) può essere allegata utilizzando il format prodotto dal software stesso.

INTESTAZIONE SCUOLA

Con appendice per minorenni

**PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE**

ANAGRAFICA GENERALE	
<b>TIROCINANTE</b>	
Nominativo	
Nato a	
Il	
Residente in	
C.A.P.	
Provincia	
Domiciliato in	
Codice Fiscale	
Telefono	
<b>SOGGETTO PROMOTORE</b>	
Denominazione	
Sede legale in	
C.A.P.	
Provincia	
Codice Fiscale	
Sede operativa	
C.A.P.	
Provincia	
Responsabile	
Telefono	
Mail	
<b>SOGGETTO OSPITANTE</b>	
Denominazione	
Sede legale in	
C.A.P.	
Provincia	
CF/PIVA	
Codice ATECO	
Sede operativa	
C.A.P.	
Provincia	
Responsabile	
Telefono	
Mail	
<b>INFORMAZIONI SPECIFICHE</b>	
<b>CONVENZIONE DI RIFERIMENTO</b>	

Sottoscritta in data	
Nr. convenzione	
Convenzione-quadro	
<b>TIPOLOGIA DI TIROCINIO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tirocinio formativo e di orientamento per neo-qualificati, neo-diplomati, neo-laureati entro 12 mesi dal conseguimento di titolo (durata max 6 mesi)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tirocinio estivo realizzato durante la sospensione estiva delle attività didattiche e non previsto nel piano di studi (durata max 3 mesi)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tirocinio curriculare (comprensivo del tirocinio estivo se previsto nel piano di studi)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tirocinio per percorsi abilitanti o regolamentati
<b>SOGGETTO PROMOTORE</b>	
<b>CLASSIFICAZIONE AI SENSI DEGLI INDIRIZZI REGIONALI</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Istituzione scolastica
<input checked="" type="checkbox"/>	Soggetti associati di cui all'art 9 comma 1 lettera b) del DPCM 25 gennaio 2008 (IFTS)
<input checked="" type="checkbox"/>	Istituto tecnico superiore
<input checked="" type="checkbox"/>	Istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica (AFAM)
<b>SOGGETTO OSPITANTE</b>	
<b>NATURA GIURIDICA</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datore di lavoro pubblico
<input checked="" type="checkbox"/>	Datore di lavoro privato
<b>SETTORE DI APPARTENENZA</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Industria
<input checked="" type="checkbox"/>	Artigianato-commercio
<input checked="" type="checkbox"/>	Cooperazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Edilizia
<input checked="" type="checkbox"/>	Logistica e Trasporti
<input checked="" type="checkbox"/>	Turismo
<input checked="" type="checkbox"/>	Ristorazione e tempo libero
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizi alla persona
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizi alle imprese
<input checked="" type="checkbox"/>	Altro: specificare
<b>CONTRATTO DI LAVORO</b>	
<i>Inserire l'indicazione del CCNL adottato dal soggetto ospitante</i>	
<b>NUMERO TIROCINI IN CORSO</b>	
N°	
<b>TIROCINANTE</b>	
<b>CONDIZIONE DEL TIROCINANTE AD AVVIO TIROCINIO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	tirocinio curriculare
<input checked="" type="checkbox"/>	neo-qualificato I&FP(entro i primi dodici mesi dalla data di conseguimento del titolo)
<input checked="" type="checkbox"/>	neo-diplomato I&FP (entro i primi dodici mesi dalla data di conseguimento del titolo)
<input checked="" type="checkbox"/>	neo-diplomato (entro i primi dodici mesi dalla data di conseguimento del titolo)
<input checked="" type="checkbox"/>	tirocinio estivo extracurriculare
<b>TITOLO DI STUDIO DEL TIROCINANTE E DATA DI CONSEGUIMENTO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	licenza elementare
<input checked="" type="checkbox"/>	licenza media
<input checked="" type="checkbox"/>	qualifica professionale regionale (durata biennale)
<input checked="" type="checkbox"/>	qualifica del sistema di IeFP e di Istruzione (durata triennale)

🍏	diploma professionale del sistema di leFP (durata quadriennale)
🍏	diploma di Istruzione secondaria superiore
🍏	diploma di istruzione secondaria superiore (durata quinquennale)
🍏	Certificazione di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
🍏	diploma di tecnico superiore (I.T.S.)
<b>GESTIONE DEL TIROCINIO</b>	
<b>LE FUNZIONI DI TUTORAGGIO</b>	
<b>TUTOR DIDATTICO ORGANIZZATIVO</b>	
Nominativo	
Telefono	
Mail	
<b>TUTOR AZIENDALE</b>	
Nominativo	
Telefono	
Mail	
Inquadramento	
🍏	Titolare
🍏	dipendente con contratto a tempo indeterminato
🍏	dipendente con contratto a tempo determinato (durata di almeno 12 mesi)
🍏	con contratto di collaborazione non occasionale (durata di almeno 12 mesi)
🍏	socio lavoratore
🍏	libero professionista
<b>FACILITAZIONI ECONOMICHE SE PREVISTE:</b> indennità di partecipazione non prevista	
<b>GARANZIE ASSICURATIVE OBBLIGATORIE</b>	
<b>INAIL</b>	
N° P.A.T.	
<b>RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI</b>	
Assicurazione	
N° polizza	
<b>OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO</b>	
Durata	
Data inizio	
Data fine	
Articolazione oraria	
<b>AMBITO/I DI INSERIMENTO</b>	
<b>ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO</b>	

<b>OBIETTIVI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (vedi allegato)</b>	
<b>A - Trasversali: Competenze chiave di cittadinanza</b>	
<b>B - Didattici: Acquisire competenze legate al proprio percorso formativo attraverso lo svolgimento delle attività descritte.</b>	
<b>FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA</b>	
<p>Percorso formativo di cui al D.Lgs. 81/08 - art. 37 comma 1 lettera a)-formazione generale e di una parte di formazione specifica sui rischi trasversali a cura del Soggetto Promotore</p> <p>- ha svolto percorsi di formazione <b>di 8 ore, documentati con apposito registro</b></p> <p>- ha svolto i seguenti contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o UdA1 Percezione, valutazione, classificazione rischi (Concetto di rischio Il dlgs 81/2008, Concetto di pericolo e di rischio, Fattori che contribuiscono alla percezione del rischio, Concetto di formazione informazione addestramento)</li> <li>o UdA2 Normativa: prima del dlgs 81/08, il dlgs 81/08, i soggetti di sistema prevenzione: compiti, obblighi, responsabilità civili e penali (Danno-infortunio e malattia professionale; Prevenzione, Protezione; Organizzazione della prevenzione aziendale Le figure della sicurezza; Diritti doveri sanzioni Organi di vigilanza controllo assistenza;</li> <li>o UdA3 Rischio incendio: gestione emergenze, dpi, segnaletica</li> <li>o UdA4 La valutazione dei rischi in relazione alla normativa di salute e sicurezza: vdt, microclima, illuminazione, rumore</li> </ul> <p>b) formazione specialistica a cura del soggetto ospitante (<i>qualora necessaria</i>)</p>	
<b>OBBLIGHI DEL TIROCINANTE</b>	
Con la sottoscrizione del presente Progetto Formativo, il tirocinante si impegna al rispetto delle seguenti regole nel corso del tirocinio:	
1)	seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
2)	rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti ed ogni altra informazione relativa all'azienda, alla sua organizzazione e ai suoi programmi di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
3)	rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
4)	eseguire i compiti secondo le indicazioni ricevute dal tutor aziendale, nell'ambito di quanto previsto dal presente Progetto Formativo;
5)	richiedere verifiche e autorizzazioni nel caso di rapporti e relazioni con soggetti terzi
6)	frequentare gli ambienti aziendali e utilizzare le attrezzature poste a disposizione secondo i tempi e le modalità previste dal presente Progetto e che verranno successivamente fornite in coerenza con questo, rispettando in ogni caso le norme e le prassi aziendali di cui verrà portato a conoscenza.
Inoltre il tirocinante dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi della Convenzione sopra richiamata, in caso di proprio comportamento tale da far venir meno le finalità del Progetto formativo, le parti potranno recedere dalla Convenzione stessa e conseguentemente il tirocinio sarà interrotto.	

Con la sottoscrizione del presente Progetto formativo, il tirocinante, il soggetto promotore e il soggetto ospitante si danno reciprocamente atto il suddetto Progetto è parte integrate della convenzione e altresì dichiarano:

- che le informazioni contenuto nel presente Progetto formativo sono rese ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di essere consapevoli delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- di esprimere, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il consenso al trattamento, anche automatizzato, dei dati personali contenuti nel presente Progetto formativo, inclusa la loro eventuale comunicazione a soggetti terzi specificatamente incaricati, limitatamente ai fini della corretta gestione del tirocinio, da parte del soggetto promotore e del soggetto ospitante e ai fini delle funzioni di controllo e monitoraggio, da parte di Regione Lombardia, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 7 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

LUGO, DATA \_\_\_\_\_

ISTITUTO \_\_\_\_\_

AZIENDA \_\_\_\_\_

STUDENTE \_\_\_\_\_

**INTESTAZIONE SCUOLA**

**APPENDICE (DA UTILIZZARSI SOLO IN CASO DI TIROCINANTE MINORENNE)**

Il sottoscritto	<i>Inserire nominativo del firmatario</i>
Nato a	<i>Comune o stato estero di nascita</i>
Il	<i>gg/mm/aaaa</i>
Residente in	
C.A.P.	
Provincia ostato	
Domiciliato in	
Codice Fiscale	
Telefono	
In qualità di	<i>Indicare padre madre tutor</i>
Di	
sopra indicato in qualità di tirocinante	
<b>DICHIARA</b>	
di aver preso visione:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• della Convenzione sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante sulla base della quale viene attuato il tirocinio;</li> <li>• del presente Progetto formativo Individuale,</li> <li>• di accettare integralmente quanto esposto, ed in particolare di quanto indicato alla sezione "Obblighi del tirocinante"</li> <li>• di autorizzare <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b> a partecipare alle attività di tirocinio previste dal presente Progetto formativo, secondo le modalità in esso definite</li> <li>• di assumersi la piena responsabilità dei seguenti effetti della firma del Progetto formativo: con la sottoscrizione del presente Progetto formativo, il tirocinante, il soggetto promotore e il soggetto ospitante si danno reciprocamente atto e altresì dichiarano alle Pubbliche</li> </ul>	
Amministrazioni incaricate delle funzioni di controllo e monitoraggio delle attività di tirocinio:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• che le informazioni contenuto nel presente Progetto formativo sono rese ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;</li> <li>• di esprimere , ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il consenso al trattamento, anche automatizzato, dei dati personali e sensibili contenuti nel presente Progetto formativo, inclusa la loro eventuale comunicazione a soggetti terzi specificatamente incaricati, limitatamente ai fini della corretta gestione del tirocinio, da parte del soggetto promotore e del soggetto ospitante e ai fini delle proprie funzioni di controllo e monitoraggio, da parte di Regione Lombardia, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 7 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196</li> </ul>	
<i>LUOGO, DATA</i>	
.....	
<i>firma genitore</i>	

ESEMPIO 2. PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE PRODOTTO DAL SOFTWARE ASL COMPETENZE

Anno	Competenza	Prestazione	Aula	Labor.	Tiroc.	Casa	
3	Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti	Collabora fattivamente nel gruppo di lavoro nel quale è inserito	Si	No	Si	No	
3	Rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto	Puntualità e attenzione nell'esecuzione dei compiti assegnati	Si	No	Si	No	
3	Utilizza le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e esegue le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi	Utilizza con attenzione tutte le precauzioni connesse alla sicurezza del posto di lavoro	Si	Si	No	No	
<b>Totale ore: 60</b>			<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="button" value="Salva"/>

Anno	Competenza	Prestazione	Aula	Labor.	Tiroc.	Casa	
4	Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti	Collabora fattivamente nel gruppo di lavoro nel quale è inserito	Si	No	Si	No	
4	Gestisce i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste	E' rispettoso dei ruoli e figure con le quali interagisce in azienda	No	No	Si	No	
4	Rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto	Puntualità e attenzione nell'esecuzione dei compiti assegnati	Si	No	Si	No	
4	Utilizza le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e esegue le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi	Utilizza con attenzione tutte le precauzioni connesse alla sicurezza del postoi di lavoro	Si	Si	No	No	
4	Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale che scritto (reportistica, mail...)	Utilizza con proprietà il lessico tecnico e le tecnologice della comunicazione presenti in azienda (internet, email, ricerca web)	Si	No	Si	No	
<b>Totale ore: 60</b>			<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="button" value="Salva"/>

Anno	Competenza	Prestazione	Aula	Labor.	Tiroc.	Casa
5	Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti	Collabora fattivamente nel gruppo di lavoro nel quale è inserito	Si	No	Si	No
5	Applica modalità di controllo contabile e verifica fisica dei flussi di merci e delle	Svolge le verifiche contabili affidatigli con scrupolo e precisione verificando la	No	No	Si	No

Anno	Competenza	Prestazione	Aula	Labor.	Tiroc.	Casa	
	giacenze in magazzino	corrispondenza fra i flussi di merci e le rimanenze di magazzino					
5	Gestisce i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste	E' rispettoso dei ruoli e figure con le quali interagisce in azienda	No	No	Si	No	
5	Rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto	Puntualità e attenzione nell'esecuzione dei compiti assegnati	Si	No	Si	No	
5	Utilizza le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e esegue le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi	Utilizza con attenzione tutte le precauzioni connesse alla sicurezza del posto di lavoro	Si	Si	No	No	
5	Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale che scritto (reportistica, mail...)	Utilizza con proprietà il lessico tecnico e le tecnologie della comunicazione presenti in azienda (internet, email, ricerca web)	Si	No	Si	No	
Totale ore: 60			10	6	40	4	Salva

### ***3. FASE DI ORGANIZZAZIONE***

#### ***3b. SCHEDA RILEVAZIONE DATI AZIENDALI***

La rilevazione dei dati delle aziende ospitanti consente di avere un repertorio di aziende alle quali rivolgersi per lo svolgimento dei tirocini formativi. La scheda proposta consente di raccogliere oltre ai dati anagrafici dell'Azienda anche alcuni dati utili per il possibile abbinamento degli studenti tirocinanti.

## INTESTAZIONE SCUOLA

### RILEVAZIONE DATI AZIENDALI

Ragione Sociale					
Sede legale	Via	Città		cap.	
C.f. / P. Iva					
Iscrizione CCIAA	Di	in data			
Rappresentante Legale					
Nato a		il			
<b>Luogo del tirocinio</b>					
Indirizzo					
Città		CAP		Prov.	
Tel.					
E-mail					
<b>SETTORE DI APPARTENENZA</b>					
<input type="checkbox"/>	Industria				
<input type="checkbox"/>	Artigianato-commercio				
<input type="checkbox"/>	Cooperazione				
<input type="checkbox"/>	Edilizia				
<input type="checkbox"/>	Logistica e Trasporti				
<input type="checkbox"/>	Turismo				
<input type="checkbox"/>	Ristorazione e tempo libero				
<input type="checkbox"/>	Servizi alla persona				
<input type="checkbox"/>	Servizi alle imprese				
<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)				
<b>CONTRATTO DI LAVORO</b>					
<i>Inserire l'indicazione del CCNL adottato dal soggetto ospitante</i>					
<b>NUMERO ADDETTI DELLA SEDE OPERATIVA DI INSERIMENTO</b>					
<input type="checkbox"/>	0 -5 addetti (non più di un tirocinante nello stesso periodo)				
<input type="checkbox"/>	6 -19 addetti (non più di due tirocinanti nello stesso periodo)				
<input type="checkbox"/>	20 o più addetti (un n° di tirocinanti nello stesso periodo non superiore al 10% addetti)				
<b>NUMERO TIROCINI IN CORSO</b> <i>Inserire il numero di tirocini in corso presso la sede operativa <u>prima dell'attivazione del presente</u></i>					
N.°					
<b>TUTOR AZIENDALE</b>					
Cognome Nome					
Telefono					
Mail					
Inquadramento					
<input type="checkbox"/>	titolare				
<input type="checkbox"/>	dipendente con contratto a tempo indeterminato				
<input type="checkbox"/>	dipendente con contratto a tempo determinato (durata di almeno 12 mesi)				
Livello contrattuale di inquadramento					
<input type="checkbox"/>	con contratto di collaborazione non occasionale (durata di almeno 12 mesi)				
<input type="checkbox"/>	socio lavoratore				

?	libero professionista
---	-----------------------

<b>OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO</b>	
Durata	<i>inserire il numero di settimane</i>
Data inizio	<i>inserire data di avvio prevista</i>
Data fine	<i>inserire data di conclusione prevista</i>
Articolazione oraria	<b>Indicare l'articolazione settimanale prevista per lo svolgimento del tirocinio</b>
<b>AMBITO/I DI INSERIMENTO</b>	
<i>Descrivere brevemente l'ambito aziendale in cui si svolgerà il tirocinio (ad esempio: <b>settore, reparto, ufficio</b>; descrizione di massima delle attività che vengono svolte in tale ambito, ecc.)</i>	
<b>ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO</b>	
<i>Descrivere brevemente le attività che saranno affidate al tirocinante</i>	
<b>FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA</b>	
<i>Indicare l'articolazione del percorso formativo di cui al D.Lgs. 81/08 - art. 37 comma 1 lettera a) - specificando per ognuno dei due moduli la durata, i contenuti</i>	
<i>Il riconoscimento dei crediti formativi verrà effettuato nel rispetto della normativa regionale in materia.</i>	
a)	<i>formazione</i>
<i>generale A CARICO DELL'ISTITUTO GIA' SVOLTA</i>	
b) <i>formazione specialistica SE NECESSARIA A CARICO DEL SOGGETTO OSPITANTE</i>	

---

### ***3b. FORMAT VALUTAZIONE RISCHI AZIENDALI***

La rilevazione dei dati delle aziende ospitanti può includere anche informazioni sui possibili rischi aziendali. La scheda seguente, oltre a fornire indicazioni sulla qualità dell'esperienza formativa dello studente in azienda, può essere utile per valutare con più precisione il tipo di formazione sulla sicurezza che va fornita allo studente.

## INTESTAZIONE SCUOLA

FAC-SIMILE VALUTAZIONE DEI RISCHI PER L'ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

DATI RIFERITI ALL'AZIENDA			
Nome			
Indirizzo			
Referente			
RSPP			
Telefono			
Email			
Settore attività			
N° lavoratori			
Tutor aziendale			
DATI RIFERITI ALL'ATTIVITA' DELLO STUDENTE			
Orario			
Luogo			
Mansioni			
La mansione prevede l'utilizzo di:			
macchine	SI	NO	Se si, quali?
Attrezzature	SI	NO	Se si, quali?
Sostanze	SI	NO	Se si, quali?
INFORMAZIONI RIFERITE ALLA SICUREZZA			
E' consentito il sopralluogo preliminare in azienda da parte del tutor scolastico?	SI	NO	
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione specifica per svolgere questo ruolo?	SI	NO	
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione in materia di sicurezza sul lavoro?	SI	NO	
Il Documento di Valutazione dei Rischi dell'azienda ha preso in considerazione eventuali rischi a carico degli studenti in stage?	SI	NO	
E' prevista la sorveglianza sanitaria per la mansione assegnata agli studenti?	SI	NO	
Vengono forniti i Dispositivi di Protezione Individuali, se previsti, per la mansione affidata allo studente?	SI	NO	

---

### ***3c1. CONVENZIONE STAGE/TIROCINIO***

Si riporta la convenzione standard proposta dalla Regione Lombardia per la stipula di accordi con le imprese che partecipano ai progetti di alternanza scuola-lavoro ospitando studenti delle scuole secondarie di secondo grado.

**CONVENZIONE DI TIROCINIO**  
**(AI SENSI DELLA D.G.R. N 3153 DEL 20/3/2012 e sm**  
**INDIRIZZI REGIONALI IN MATERIA DI TIROCINI)**

TRA

L'Istituto Istruzione Superiore \_\_\_\_\_ – di seguito denominato  
"soggetto promotore", con sede in \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ rappresentato dal Dirigente Scolastico  
prof. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

E

[inserire denominazione azienda ospitante] \_\_\_\_\_  
di seguito denominato "soggetto ospitante", con sede legale \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ rappresentato/a dal/la  
sig./sig.ra \_\_\_\_\_ avente legale rappresentanza  
per la sottoscrizione della convenzione nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE:**

- sensi dell'art. 1 D.Lgs. 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n .81 e successive modifiche;

la Giunta della Regione Lombardia con Deliberazione del 20/3/2012 n°3153 ha approvato gli indirizzi regionali in materia di tirocini (di seguito denominati "indirizzi regionali"), ai sensi dei quali è possibile svolgere tirocini, nel cui ambito rientrano tirocini formativi e di orientamento ovvero di inserimento o reinserimento lavorativo, non costituenti rapporti di lavoro, bensì periodi di formazione e di orientamento al lavoro, finalizzati ad agevolare le scelte professionali, attraverso una conoscenza diretta del mondo del lavoro nella fase di transizione, mediante la conoscenza e la sperimentazione di un ambito professionale:

- promossi da uno dei soggetti indicati al paragrafo "Il promotore";
- a beneficio di soggetti rientranti nelle tipologie indicate nei paragrafi "Tirocini curriculari", finalizzati anche alla realizzazione di momenti di alternanza tra scuola e lavoro nell'ambito dell'offerta formativa dei percorsi educativi di istruzione e di istruzione e formazione professionale, secondo quanto previsto da Decreto Interministeriale 142/1998; Decreto Legge 77/2005; DPR 89-88-87 del 18/6/2010 Riordino dell'istruzione secondaria di secondo grado finalizzati anche alla realizzazione di momenti di alternanza tra studio e lavoro, previsti nei piani di studio nell'ambito dell'offerta formativa dei percorsi educativi di istruzione e di istruzione e formazione professionale, compresi quelli di formazione regolamentata, nonché del sistema universitario o del sistema di formazione terziario". (All. A Del. Reg. Lombardia 20/03/21012 n. 3153);
- svolti presso datori di lavoro pubblici o privati, con sede operativa ubicata sul territorio della Regione Lombardia, nel rispetto dei limiti quantitativi indicati al paragrafo "L'ospitante";
- svolti nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

**ARTICOLO 1**

**DEFINIZIONE DEL TIROCINIO**

1. *[inserire denominazione azienda ospitante]*, su proposta di *[I.I.S. \_\_\_\_\_]*, si impegna ad accogliere *[in alternativa: presso la sua sede operativa di - inserire indirizzo completo – oppure: presso una delle sue sedi operative ubicate sul territorio della Regione Lombardia]*, soggetti in possesso dei requisiti previsti dagli indirizzi regionali, di seguito denominati “tirocinanti”, per tirocini finalizzati alla realizzazione di momenti di alternanza tra scuola e lavoro o ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza e la sperimentazione di un ambito professionale ed in particolare per il perseguimento degli obiettivi formativi indicati nei Progetti formativi individuali di cui al successivo art. 2.
2. Ogni tirocinio ha la durata ed è svolto nell’arco temporale che è definito nei singoli Progetti formativi individuali; il tirocinio si considera sospeso in caso di malattia, astensione obbligatoria per maternità, ai sensi della normativa vigente o altre cause gravi non dipendenti da volontà del tirocinante.
3. La durata di ogni tirocinio può essere prorogata entro i limiti massimi previsti dalla regolamentazione di riferimento per specifica tipologia di tirocinio previo accordo tra le parti e il tirocinante, come meglio specificato al successivo art. 8

**ARTICOLO 2**

**PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE**

1. Gli obiettivi, le modalità e le regole di svolgimento di ogni singolo tirocinio sono definite dal Progetto Formativo Individuale, redatto secondo lo schema adottato da Regione Lombardia e sottoscritto dalle parti e dal tirocinante.
2. Il Progetto Formativo Individuale costituisce parte integrante e sostanziale della convenzione.
3. Le parti si obbligano a garantire ad ogni tirocinante la formazione prevista nel progetto formativo individuale, anche attraverso le funzioni di tutoraggio di cui al successivo art.3, ed in particolare la formazione in materia di salute e sicurezza secondo quanto stabilito al successivo art. 6.

**ARTICOLO 3**

**LE FUNZIONI DI TUTORAGGIO**

1. Durante lo svolgimento di ogni tirocinio le attività sono seguite e verificate da un tutor didattico organizzativo e da un tutor aziendale, individuati nel progetto formativo individuale. Ciascuna delle parti potrà effettuare motivate sostituzioni del personale indicato in avvio, previa comunicazione alle parti.
2. Il tutor didattico organizzativo è designato dal promotore, come stabilito dalle indicazioni regionali; svolge funzioni di coordinamento didattico ed organizzativo, mantenendo e garantendo rapporti costanti tra promotore, tirocinante ed ospitante, assicurando il monitoraggio del progetto individuale attraverso la predisposizione di puntuali report. Inoltre predispone in collaborazione con il tutor aziendale, la relazione finale del tirocinio anche ai fini della certificazione delle competenze.
3. il tutor aziendale è designato dall’azienda come stabilito dalle indicazioni regionali; svolge funzioni di affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro e di collaborazione con il soggetto promotore.
4. in relazione allo svolgimento del tirocinio presso diversi settori aziendali, la funzione di tutor aziendale può essere affidata a più di un soggetto, al fine di garantire la massima coerenza con gli obiettivi del

#### ARTICOLO 4

##### DIRITTI E OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

1. come stabilito dagli indirizzi regionali le parti concordano che il tirocinante:
  - a) durante lo svolgimento dei tirocini è tenuto a svolgere le attività previste dal progetto individuale, osservando gli orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività di tirocinio con l'attività del datore di lavoro;
  - b) deve rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare l'articolazione oraria, i contenuti e l'effettiva frequenza alle attività formative erogate ai sensi del D.Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
  - c) deve ottemperare agli obblighi di riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni e conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi organizzativi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
  - d) ha la possibilità di interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor didattico ed al tutor aziendale.
2. Le parti concordano altresì che:
  - a) Al termine del tirocinio il promotore, sulla base di quanto rilevato dal tutor didattico organizzativo e dal tutor aziendale, rilascia al tirocinante una propria attestazione contenente (indicare l'opzione od entrambe):
    - la descrizione delle attività svolte ovvero una valutazione sull'esito del tirocinio;
    - la certificazione delle competenze acquisite nel rispetto della normativa regionale di riferimento, anche ai fini della definizione del proprio profilo formativo e professionale di ingresso e reingresso in percorsi formali di istruzione e formazione professionale, in coerenza con il progetto formativo realizzato.
    - la dichiarazione di competenze concordate ed esplicitate nel Progetto Formativo
  - b) *indicare l'opzione:*
    - è prevista a favore del tirocinante un'indennità/rimborso di partecipazione nella misura e con le modalità indicate nel Progetto Formativo Individuale, di cui si fa carico [indicare chi tra soggetto promotore e soggetto ospitante si fa carico del costo];
    - non è prevista alcuna indennità/rimborso di partecipazione.

#### ARTICOLO 5

##### GARANZIE ASSICURATIVE

1. Ogni tirocinante è assicurato:
  - a) presso l'Istituto Nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali da I.I.S. \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_
  - b) presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi da I.I.S. \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_
2. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante nel progetto formativo al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante e rientranti nel progetto formativo.

## ARTICOLO 6

### MISURE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Preso atto che ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", i tirocinanti, ai fini ed agli effetti delle disposizioni dello stesso decreto legislativo, devono essere intesi come "lavoratori", le parti si impegnano a farsi carico delle misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa ed in particolare:

- A. l'ente promotore è responsabile della formazione sulla sicurezza in base all'art. 37 D.Lgs. 81/08 "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti", così come definiti dall'Accordo in Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome n 221/CSR del 21.12.2011.

Indicare:

- formazione generale: erogazione a carico dell'I.I.S. di \_\_\_\_\_
  - formazione specifica: erogazione a carico di *[[indicare chi tra soggetto promotore e soggetto ospitante si fa carico di erogare questo specifico modulo formativo]*
- B. gli obblighi di cui agli artt. 36 "Informazione ai lavoratori" e 41 "Sorveglianza sanitaria" del D.lgs 8 1/08 sono a carico del soggetto ospitante.
- C. La sorveglianza sanitaria sarà realizzata nei casi previsti dalla norma vigente. La scuola s'impegna a stipulare convenzioni con aziende che garantiscano che lo stage si svolga secondo mansioni, tempo di esposizione e in luoghi, che non prevedano sorveglianza sanitaria.

## ARTICOLO 7

### COMUNICAZIONI E CONTROLLI PER I TIROCINI EXTRACURRICULARI (omissis)

## ARTICOLO 8

### DURATA DELLA CONVENZIONE E RECESSO

1. Indicare l'opzione:

- Convenzione singola** - La presente convenzione ha validità
- durata massima 24 mesi comprese le eventuali sospensioni e proroghe, anche per tirocini in successione o in periodi diversi
- Convenzione settoriale** - La presente convenzione ha validità dalla data di sottoscrizione al *[inserire data di conclusione concordemente individuati dalle parti]* e comunque non oltre 24 mesi dalla data di sottoscrizione della stessa, e si applicherà ad ogni tirocinio riferito *[inserire area professionale/profilo/ ambito/altro per cui i tirocini sono sottoscrivibili all'interno della convenzione]* che avrà avuto inizio nell'arco temporale di vigenza, fino alla conclusione di questo, comprese le eventuali sospensioni e proroghe.
- Convenzione territoriale** - La presente convenzione ha validità dalla data di sottoscrizione al *[inserire data di conclusione concordemente individuati dalle parti]* e comunque non oltre 24 mesi dalla data di sottoscrizione della stessa e si applicherà ad ogni tirocinio fino ad un massimo di n° *[inserire numero massimo di tirocini sottoscrivibili all'interno della convenzione]* che avrà avuto inizio nell'arco temporale di vigenza, fino alla conclusione di questo, comprese le eventuali sospensioni e proroghe.

2. Come stabilito dagli indirizzi regionali sono cause di recesso per ciascuna delle parti le seguenti fattispecie:

- a) nel caso di comportamento del tirocinante tale da far venir meno le finalità del proprio progetto formativo;

- b) qualora il soggetto ospitante non rispetti i contenuti di uno dei progetto formativo o non consenta l'effettivo svolgimento dell'esperienza formativa del tirocinante;
- c) le parti possono indicare ulteriori fattispecie.

2. Il recesso riferito al singolo tirocinio deve essere comunicato all'altra parte e al/ai tirocinante/i coinvolto/i *mediante comunicazione scritta (e-mail, lettera) e avrà effetto dalla data indicata dalla comunicazione.*

Consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/200 N.445 in materia di Documentazione Amministrativa, il soggetto promotore e il soggetto ospitante dichiarano per quanto di competenza e sotto propria responsabilità il rispetto dei requisiti e dei vincoli e degli obblighi di cui alla D.g.r. n° 825 del 25/10/2013.

Copia della convenzione sottoscritta dai soggetti interessati deve essere tenuta agli atti del soggetto promotore e del soggetto ospitante e una copia deve essere consegnata al tirocinante.

Città \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_

I.I.S. \_\_\_\_\_ [inserire denominazione soggetto ospitante]

Inserire il nome del dirigente scolastico \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [inserire denominazione soggetto ospitante]

[inserire nome cognome firmatario] \_\_\_\_\_

In calce alla copia della convenzione che sarà sottoposta alla firma di ogni singolo tirocinante:

Per presa visione: [inserire nome cognome tirocinante o elenco degli studenti]

.....[firma].....

### **3c2. SCHEMA DI BUDGET ALTERNANZA**

Si riporta di seguito un esempio (utilizzato in alcune scuole della provincia) di scheda-budget necessaria per la pianificazione e rendicontazione dell'attività dei progetti di alternanza.

Il prospetto è articolato nelle seguenti voci:

- A. Attività di tutoring;
- B. Attività di ricerca aziende;
- C. Attività di predisposizione di progetti e monitoraggio;
- D. Attività di supporto (ATA).

Per ogni voce sono indicati il numero di ore, il relativo costo orario e i contributi.  
Nella tabella di riepilogo vengono riportati i costi complessivi.

**ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO A.S. 201.../201....**

**RIPARTIZIONE FINANZIAMENTO**

RIFERIMENTI DI COSTO	
Totale finanziamento	5.700,00
Totale studenti	88
Ore personale amministrativo	88
Ore personale ATA	20
Costo ora docente	€ 17,50
Costo ora personale amministrativo	€ 14,50
Costo ora personale Ata	€ 12,50

A. TABELLA COSTO ATTIVITÀ DI TUTORING								
TUTOR	N. ALUNNI	ORE ALUNNO	TOTALE ORE	COSTO ORA (euro)	TOTALE (euro)	% CONTRIBUTI	TOTALE CONTRIBUTI	TOTALE + CONTRIBUTI
Cognome Nome	10	1	10	17,50	175,00	32,7	57,23	232,23
Cognome Nome	10	1	10	17,50	175,00	32,7	57,23	232,23
Cognome Nome	5	1	5	17,50	87,50	32,7	28,61	116,11
Cognome Nome	1	1	1	17,50	17,50	32,7	5,72	23,22
Cognome Nome	2	1	2	17,50	35,00	32,7	11,45	46,45
Cognome Nome	11	1	11	17,50	192,50	32,7	62,95	255,45
Cognome Nome	10	1	10	17,50	175,00	32,7	57,23	232,23
Cognome Nome	3	1	3	17,50	52,50	32,7	17,17	69,67
Cognome Nome	2	1	2	17,50	35,00	32,7	11,45	46,45
Cognome Nome	6	1	6	17,50	105,00	32,7	34,34	139,34
Cognome Nome	10	1	10	17,50	175,00	32,7	57,23	232,23
Cognome Nome	7	1	7	17,50	122,50	32,7	40,06	162,56
Cognome Nome	3	1	3	17,50	52,50	32,7	17,17	69,67
Cognome Nome	1	1	1	17,50	17,50	32,7	5,72	23,22
Cognome Nome	2	1	2	17,50	35,00	32,7	11,45	46,45
Cognome Nome	1	1	1	17,50	17,50	32,7	5,72	23,22
Cognome Nome	3	1	3	17,50	52,50	32,7	17,17	69,67
Cognome Nome	1	1	1	17,50	17,50	32,7	5,72	23,22
<b>Totale (A)</b>	<b>88</b>		<b>88</b>		<b>1.540,00</b>		<b>503,58</b>	<b>2.043,58</b>

<b>B. TABELLA COSTO ATTIVITA' DI RICERCA AZIENDE</b>								
PERSONALE DOCENTE	N. ALUNNI	ORE ALUNNO	TOTALE ORE	COSTO ORA (euro)	TOTALE (euro)	% CONTRIBUTI	TOTALE CONTRIBUTI	TOTALE + CONTRIBUTI
Cognome Nome	6	1	6	17,50	105,00	32,7	34,34	139,34
Cognome Nome	10	1	10	17,50	175,00	32,7	57,23	232,23
Cognome Nome	10	1	10	17,50	175,00	32,7	57,23	232,23
Cognome Nome	5	1	5	17,50	87,50	32,7	28,61	116,11
Cognome Nome	18	1	18	17,50	315,00	32,7	103,01	418,01
Cognome Nome	22	1	22	17,50	385,00	32,7	125,90	510,90
Cognome Nome	12	1	12	17,50	210,00	32,7	68,67	278,67
Cognome Nome	5	1	5	17,50	87,50	32,7	28,61	116,11
<b>Totale (B)</b>	<b>88</b>		<b>88</b>		<b>1.540,00</b>		<b>503,58</b>	<b>2.043,58</b>

<b>C. TABELLA COSTO ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E DOCUMENTAZIONE</b>								
PROGETTI MONIT. E DOCUMENTAZIONE	N. ALUNNI	ORE ALUNNO	TOTALE ORE	COSTO ORA (euro)	TOTALE (euro)	% CONTRIBUTI	TOTALE CONTRIBUTI	TOTALE + CONTRIBUTI
C.1 Personale docente Cognome Nome	44	0,35	15,40	17,50	269,50	32,7	88,13	357,63
Cognome Nome	44	0,35	15,40	17,50	269,50	32,7	88,13	357,63
<b>TOTALE C1</b>								<b>715,26</b>
C.2 Personale Amm. Cognome Nome	88	0,35	30,80	14,50	446,60	32,7	146,04	592,64
Cognome Nome	...	...	...	...	...	...	...	...
<b>TOTALE C2</b>								<b>592,64</b>
<b>Totale (C)</b>			<b>61,60</b>		<b>985,60</b>		<b>322,29</b>	<b>1.307,89</b>

<b>D. TABELLA COSTO ATTIVITA' SUPPORTO</b>								
ATTIVITA' VARIE	N. ALUNNI	ORE ALUNNO	TOTALE ORE	COSTO ORA (euro)	TOTALE (euro)	% CONTRIBUTI	TOTALE CONTRIBUTI	TOTALE + CONTRIBUTI
Personale Ata Cognome Nome			12	12,50	150,00	32,7	49,05	199,05
Personale Ata Cognome Nome			8	12,50	100,00	32,7	32,70	132,70
<b>Totale (D)</b>			<b>20</b>		<b>250</b>		<b>81,75</b>	<b>331,75</b>

<b>TABELLA RIEPILOGO ATTIVITA'</b>								
ATTIVITA'	N. ALUNNI	ORE ALUNNO	TOTALE ORE	COSTO ORA (euro)	TOTALE (euro)	% CONTRIBUTI	TOTALE CONTRIBUTI	TOTALE + CONTRIBUTI
A. Attività di tutoraggio (docenti)	88	1	88	17,50	1.540,00	32,7	503,58	2.043,58
B. Attività di ricerca aziende (docenti)	88	1	88	17,50	1.540,00	32,7	503,58	2.043,58
C1. Attività di docum. progetti e monitoraggio	88	0,35	31	17,50	539,00	32,7	176,25	715,25
C2. Attività di docum. (amministrativi)	88	0,35	31	14,50	446,60	32,7	146,04	592,64
C. Attività di supporto (ATA)			20	12,50	250,00	32,7	81,75	331,75
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C+D)</b>								<b>5.726,80</b>

## ***4. FASE DI REALIZZAZIONE***

### ***4a. PATTO FORMATIVO***

Nella fase di erogazione dell'alternanza, per ogni annualità, è opportuno stipulare fra scuola, azienda e studente/famiglia un "patto formativo" che responsabilizzi tutti gli attori del processo. Il documento deve essere breve e contenere le informazioni essenziali per consentire ad ogni soggetto coinvolto di poter assumere il proprio ruolo.



<b>IMPEGNI DEGLI STUDENTI</b>	
Città, data	
<i>&lt;cognome e nome dell'allievo in stampatello:&gt;</i>	<i>FIRMA DEL COORDINATORE DI PROGETTO</i>
FIRMA dell'ALLIEVO	FIRMA del TUTOR di CLASSE
FIRMA DEL DIRIGENTE	

---

#### ***4b. FOGLIO FIRME DI PRESENZA***

Si riporta un esempio di foglio firme per lo studente in alternanza. Il foglio firme ha valenza equivalente al registro di classe. Lo strumento è diviso in due sezioni: la prima riporta la data e la firma dello studente (mattino e pomeriggio) la seconda consente di elencare le attività svolte giornalmente dallo studente.

**FOGLIO PRESENZE A.S. \_\_\_\_\_**

Studente \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Presso Ente/Azienda \_\_\_\_\_

Tutor aziendale \_\_\_\_\_

Tutor scolastico \_\_\_\_\_

Data	Entrata ora	Firma studente	Uscita ora	Firma Studente	N.° ore
<b>Pag. 1 di N</b>				<b>Totale ore</b>	

Firma studente  
\_\_\_\_\_

Firma Tutor aziendale  
\_\_\_\_\_



---

#### *4c. DIARIO DI BORDO*

Il diario di bordo è lo strumento che lo studente deve utilizzare per avere una documentazione esaustiva del percorso che ha svolto in alternanza. Lo strumento è diviso in due sezioni oltre alla parte anagrafica. La prima sezione serve a descrivere settimana per settimana l'attività svolta in azienda, la seconda è finalizzata alla predisposizione di un glossario tecnico utilizzato sul luogo di lavoro. Questa raccolta sistematica dovrebbe facilitare la redazione della relazione finale (vedi strumento 8d).

**DIARIO DI BORDO**  
(DIARIO DELLE ATTIVITÀ DELLO STUDENTE)

Anno scolastico	
Studente	
Classe	
Tutor scolastico	
Azienda	
Tutor aziendale	
Periodo tirocinio	Dal                      al

**SCHEDA SETTIMANALE**

<i>Settimana dal _____ al _____</i>
<i>Descrizione dell'attività svolta</i>
<i>Strumenti di lavoro utilizzati</i>

<i>Settimana dal _____ al _____</i>
<i>Descrizione dell'attività svolta</i>
<i>Strumenti di lavoro utilizzati</i>

<i>Settimana dal _____ al _____</i>
<i>Descrizione dell'attività svolta</i>
<i>Strumenti di lavoro utilizzati</i>

--

<i>Settimana dal _____ al _____</i>
<i>Descrizione dell'attività svolta</i>
<i>Strumenti di lavoro utilizzati</i>

Per la relazione tecnica è fondamentale annotare ciò che hai imparato:  
(indicare i termini acquisiti e in quale procedura di lavoro )

1. **Glossario termini** \_\_\_\_\_  
(disciplina/ambito professionale )

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. **Glossario termini** \_\_\_\_\_  
(disciplina/ambito professionale )

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. **Glossario linguistico:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. **Importanza delle discipline:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. **Informazioni utili reperite dall'azienda**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### ***4d. SCHEMA DI RELAZIONE FINALE DELLO STUDENTE***

La griglia suggerisce allo studente una modalità di raccontare la propria esperienza distinguendo fra:

- A. descrizione oggettiva degli aspetti produttivi e commerciali dell'azienda;
- B. descrizione soggettiva dell'esperienza personale vissuta durante il periodo di permanenza in azienda;
- C. riflessione personale sull'esperienza e sugli apprendimenti realizzati.

Si suggerisce di redigere relazioni con un numero di pagine compreso fra 15 a 20 (tutti i documenti eventualmente prodotti in azienda costituiscono allegati non inclusi nel conteggio).

La relazione deve essere scritta utilizzando Word con un font di 12 punti tipografici al massimo.

N.B. La relazione è un ulteriore elemento di valutazione delle competenze acquisite dal giovane. Essa viene valutata dal tutor formativo e/o da altri componenti del consiglio di classe in relazione agli elementi di competenze che la relazione può consentire, per esempio competenze dell'asse dei linguaggi e/o competenze professionali connesse alla redazione di testi tecnici, ecc.

## SCHEMA PER LA STESURA DELLA RELAZIONE FINALE SULL'ALTERNANZA

### A. DESCRIZIONE E FINALITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIALI DELL'AZIENDA

1. Localizzazione della sede principale e delle eventuali filiali
2. Da quanto tempo è presente sul mercato
3. Organizzazione interna dell'azienda e organigramma
4. Descrizione del prodotto o del servizio erogato (informazioni tecniche e natura dei materiali)
5. Destinatari del prodotto o del servizio
6. Fatturato dell'azienda, numero addetti ed estensione del mercato

### B. DESCRIZIONE DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE

7. Utilizzo delle conoscenze derivate sia dall'insegnamento scolastico, sia dalle informazioni fornite dal tutor aziendale
8. Supporti informatici e modulistica utilizzati (descrizione e nomenclatura specifica)
9. Procedure per l'utilizzo dei supporti informatici e della modulistica (utilizzo della terminologia e spiegazione dei termini specifici)
10. Modalità di archiviazione della documentazione prodotta
11. Rapporti con altre aziende (spedizionieri, vettori, fornitori, clienti, agenti)
12. Descrizione e finalità commerciali delle altre aziende
13. Strumenti commerciali ed economici utilizzati dall'azienda (es. leasing)
14. Utilizzo delle lingue straniere e indicazione delle finalità

### C. RIFLESSIONI PERSONALI

15. Modalità di compilazione del diario di bordo
16. Situazioni che hanno portato all'apprendimento
17. Valutazione delle mansioni svolte
18. Relazioni con il personale dell'azienda
19. Valutazione delle relazioni con il personale
20. Autonomia acquisita e capacità di gestire individualmente situazioni problematiche
21. Valutazione conclusiva dell'esperienza: difficoltà incontrate, strategie messe in atto per superarle e risultati ottenuti.

Ai fini della valutazione dell'apprendimento realizzato in azienda, oltre alla scheda di valutazione compilata dal tutor aziendale e formativo, ed acquisita agli atti dal consiglio di classe, può essere opportuno predisporre una rubrica di valutazione della relazione finale scritta dallo studente. La valutazione della relazione finale concorre alla valutazione complessiva alternanza degli apprendimenti realizzati in alternanza..

### RUBRICA DI VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE

STUDENTE \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_ ANNO SOCL. \_\_\_\_\_

INDICATORI	LIVELLI DI PADRONANZA					LIVELLO (0-1-2-3-4)
	0 INADEGUATO	1 PARZIALE	2 BASE	3 INTERMEDIO	4 AVANZATO	
<b>Completezza della descrizione dell'esperienza</b>  <b>Relativo alla competenza L7</b>	La descrizione è gravemente lacunosa e non coglie pressochè alcuna relazione significativa tra le componenti dell'esperienza svolta e tra queste e il contesto aziendale	La descrizione è frammentaria e non coglie adeguatamente le relazioni maggiormente significative tra le componenti dell'esperienza svolta e tra queste e il contesto aziendale	La descrizione individua le componenti essenziali dell'esperienza svolta evidenziandone esclusivamente le relazioni più rilevanti che raccorda con i tratti elementari del contesto aziendale	La descrizione individua in modo esauriente le componenti più significative delle attività svolte evidenziandone le relazioni maggiormente significative che raccorda con i tratti salienti del contesto aziendale	La descrizione individua in modo esaustivo le componenti delle attività svolte cogliendone appieno le relazioni organiche interne e con il contesto aziendale sia esplicito sia implicito	
<b>Pertinenza delle attività svolte</b>  <b>Relativo alla competenza C8 (imparare ad imparare)</b>	Tratta di aspetti sostanzialmente esteriori evidenziando l'assenza di consapevolezza dei compiti assegnati	Coglie aspetti marginali delle attività svolte evidenziando una scarsa consapevolezza dei compiti assegnati	Evidenzia una sufficiente consapevolezza dei compiti assegnati focalizzando in modo accettabile le attività svolte	Pone al centro le attività svolte evidenziando una piena consapevolezza dei compiti assegnati	Raccorda in modo completo ed esplicito le attività svolte ai compiti assegnati evidenziando la piena consapevolezza del contenuto del progetto formativo	
<b>Consapevolezza delle criticità affrontate e degli apprendimenti realizzati</b>  <b>Relativo alla competenza C6 (Problem solving)</b>	Non evidenzia le difficoltà ed i problemi incontrati e non esprime alcuna riflessione autovalutativa	Evidenzia le difficoltà ed i problemi incontrati in modo generico e valuta la propria esperienza in modo meccanico	Evidenzia le difficoltà ed i problemi principali incontrati valutando l'esperienza realizzata in modo elementare, ma corretto	Esponde adeguatamente sia le difficoltà ed i problemi incontrati, sia le soluzioni adottate esprimendo una valutazione coerente dell'esperienza realizzata	Valuta esaustivamente la propria esperienza raccordandola sistematicamente alle difficoltà incontrate, alle soluzioni adottate ed ai risultati conseguiti	
<b>Padronanza del linguaggio specifico</b>  <b>Relativo alla competenza Professionale P3</b>	Si esprime con un lessico generalmente improprio	Si esprime in modo ambiguo utilizzando essenzialmente termini di uso comune	Impiega correttamente la terminologia essenziale acquisita nell'ambito dei moduli disciplinari o d'area svolti in classe	Impiega correttamente ed in modo relativamente completo la terminologia acquisita nell'ambito dei moduli disciplinari o d'area svolti in classe	Esponde organicamente - utilizzando la terminologia fornita dai moduli disciplinari o d'area - evidenziando un'esautiva proprietà di linguaggio	
<b>altre competenze</b>						

La valutazione dell'alternanza richiede strumenti atti a misurare gli apprendimenti realizzati durante il periodo di permanenza in azienda. Essa viene realizzata dal tutor aziendale con la compilazione della **Scheda di valutazione dell'alternanza** nella quale sono riportati i valori assegnati ad ognuna delle prestazioni che costituiscono l'evidenza del possesso degli elementi di competenza oggetto delle attività svolte in alternanza e dal tutor formativo con la valutazione della relazione scritta dallo studente applicando la rubrica di valutazione condivisa.

L'alternanza costituisce anche un servizio fondamentale fra quelli erogati dalla scuola e deve rientrare nella valutazione di sistema che periodicamente viene svolta dalla scuola per garantire la gestione dell'organizzazione scolastica ai fini del miglioramento. Per questo il vademecum suggerisce di dotarsi di questionari di valutazione rivolti agli studenti e ai tutor aziendali per misurare il grado di soddisfazione.

## QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELL' ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO (STUDENTE)

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_ sez \_\_\_\_ A.S. \_\_\_\_\_

Pensi che, nel complesso, l'esperienza a cui hai partecipato ti sia stata utile per:					
	Domanda	Per niente	Poco	Abba- stanza	Molto
1	Fare nuove conoscenze	?	?	?	?
	Acquisire autonomia e responsabilità	?	?	?	?
	Confrontarsi con gli altri	?	?	?	?
	Verificare le tue capacità ed attitudini in rapporto alla tua scelta scolastica (attuale e futura)	?	?	?	?
	Verificare e rinforzare le conoscenze e le competenze acquisite a scuola	?	?	?	?
	Altro, specificare	?	?	?	?

2	Sei soddisfatto delle modalità con cui è stata impostata l'intera attività?	SI	NO	IN PARTE
---	---	----	----	----------

Lo stage ti è servito per:					
	Domanda	Per niente	Poco	Abba- stanza	Molto
3	Verificare e rinforzare le conoscenze e le competenze acquisite a scuola	?	?	?	?
	Acquisire nuove conoscenze sia teoriche che pratiche	?	?	?	?
	Imparare ad affrontare situazioni nuove e/o imprevisti in cui ti sia stato richiesto flessibilità d'intervento	?	?	?	?
	Imparare ad assumere comportamenti conformi alle normative di sicurezza vigenti	?	?	?	?
	Rapportarsi con persone che operano in ambiente lavorativi (colleghi, responsabili aziendali, clienti e fornitori che entrano in contatto con l'azienda)	?	?	?	?
	Assumere comportamenti responsabili ed autonomi	?	?	?	?
	Sperimentare come è organizzato un ambiente di lavoro (orario, disciplina)	?	?	?	?
	Acquisire informazioni sul mondo del lavoro per poter scegliere con maggiore consapevolezza il tuo futuro lavorativo	?	?	?	?
	Farti conoscere dagli imprenditori in vista di una eventuale assunzione	?	?	?	?

Durante il periodo di stage, hai incontrato difficoltà derivanti da:					
	Domanda	Per niente	Poco	Abba- stanza	Molto
	Fatica per l'orario di lavoro	?	?	?	?
	Lontananza dal luogo di lavoro	?	?	?	?

4	Condizioni ambientali (caldo, rumore, ecc.)	?	?	?	?
	Ripetitività del lavoro	?	?	?	?
	Non interesse per il lavoro assegnato	?	?	?	?
	Non in possesso delle competenze richieste	?	?	?	?
	Insufficiente assistenza da parte del tutor aziendale	?	?	?	?
	Scarsa attenzione del personale aziendale	?	?	?	?
	Il rapporto con il tutor aziendale	?	?	?	?
	Il rapporto con il tutor scolastico	?	?	?	?

5	Consigliaresti ai tuoi compagni di partecipare a questo progetto?	SI	NO
---	---	----	----

6	Sei soddisfatto dell'esperienza vissuta?	<b>Per niente</b>	<b>Poco</b>	<b>Abba- stanza</b>	<b>Molto</b>
---	--	-------------------	-------------	---------------------	--------------

Data \_\_\_\_\_



#### *4f. QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE TUTOR AZIENDALE*

Si riporta un esempio di questionario di valutazione della soddisfazione dei tutor aziendali.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE IN AZIENDA

(a cura del tutor aziendale)

Anno scolastico	
Alunno/a	
Classe	
Tutor scolastico	
Azienda	
Tutor aziendale	
Periodo tirocinio	Dal                      al

## VALUTAZIONE DEL PROGETTO TUTOR AZIENDALE

Le chiediamo di esprimere, in base alle sue informazioni, la sua opinione relativamente all'esperienza di alternanza scuola/lavoro e al progetto nel suo complesso

1. I **Contenuti** del progetto sono stati  
*incoerenti con la figura professionale*

1	2	3	4
---	---	---	---

*coerenti con la figura professionale*

2. Le **Aspettative** dell'azienda  
*non ha risposto per niente  
alle aspettative dell'azienda*

1	2	3	4
---	---	---	---

*hanno risposto del tutto  
alle aspettative dell'azienda*

3. Per il **Tutor aziendale** è stato  
*E' stato molto impegnativo  
organizzare le attività dello studente*

1	2	3	4
---	---	---	---

*E' stato stimolante  
organizzare le attività dello studente*

4. La **collaborazione** con la scuola  
è stata molto difficile

1	2	3	4
---	---	---	---

è stata proficua

5. **Conoscenze iniziali dello studente** erano:  
*non adeguate  
per ruolo e attività previste*

1	2	3	4
---	---	---	---

*adeguate per  
per ruolo e attività previste*

6. Ripeterebbe l'esperienza in futuro?

SI

NO

7. Sarebbe disposto a firmare una convenzione di durata biennale ?

SI

NO

8. Quali suggerimenti avrebbe da proporre per migliorare l'efficacia del progetto nel futuro?

.....

.....

.....

Data ..... Firma .....

#### 4g. Pacchetto formativo sulla sicurezza

Per lo svolgimento dell'intervento formativo sulla sicurezza è disponibile sul sito:

<http://www3.istruzione.varese.it/default.aspx>

un pacchetto formativo articolato in UdA. Per scaricarlo si selezioni sulla banda verticale sinistra la voce "Test INAIL Cultura della prevenzione degli infortuni sul lavoro".

Home | Sito Istituzionale UST Varese | Scuola&Sport | Scuola | Integrazione | Orientamento | **Scuola&Lavoro** | Organico ATA | Organico docenti | capienze | Esame di Stato | Territorio

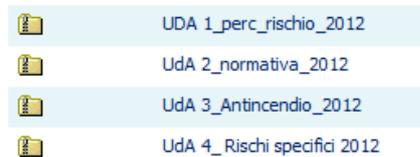
Portale tematico dell'Ufficio Scolastico Territoriale XXI di Varese > Alternanza scuola lavoro

Iniziative correlate ai progetti scuola e lavoro.

**Annunci**

<b>Progetti alternanza scuola lavoro 2014-15</b> @ da Angelo Maraschiello	01/12/2014 17.00	
L'USR Lombardia ha approvato i progetti di alternanza scuola lavoro presentati dagli istituti scolastici per l'anno 2014-15. Si allegano il verbale e la graduatoria con gli importi assegnati ad ogni istituzione scolastica.		
<b>Monitoraggio figure RSPP e RLS</b> @ da Emanuela Chiarenza	19/06/2014 8.37	
Al fine di condividere e pianificare un piano di interventi, è stato aperto un monitoraggio sulle figure di sistema RSPP e RLS, in Elenchi. <b>Scadenza 28.06.2014</b>		<b>Colk</b>
<b>Certificazione Sicurezza Studenti Lavoratori (CSSL) 2014</b> @ da Emanuela Chiarenza	14/03/2014 10.32	<input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> An
Terminata la revisione del test certificazione e percorso formazione sicurezza studenti lavoratori. Sono a disposizione i materiali didattici (a sinistra dello schermo), sessioni d'esame 17-28 marzo - 5-15 maggio - 3-6 giugno e vademecum delle procedure.		<input type="checkbox"/> US <input type="checkbox"/> Prc <input type="checkbox"/> Vei
<b>2012_Test INAIL Cultura della prevenzione degli infortuni sul lavoro</b> @ da Emanuela Chiarenza	29/01/2014 14.10	
Si rende disponibile agli interessati la convenzione per i tirocini con l'aggiornamento previsto da BURL n. 45 dell' 8-11-2013		

Verranno visualizzate le cartelle compresse contenenti le slide relative alle varie tematiche (vedi figura seguente).



## *5. FASE DI VALUTAZIONE*

### *5a. CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE*

In attesa di interventi normativi che definiscano il format di certificazione delle competenze al termine della scuola secondaria di 2° grado si propone un modello di certificazione che riprende quello proposto dalla Guida operativa del MIUR (ovviamente lo strumento può essere costruito mediante osservazioni ripetute al termine di ogni periodo di alternanza scuola-lavoro).

A titolo di esempio si riporta anche la scheda di valutazione cumulativa prodotta dal software ASL Competente.

	I.I.S. _____	
	Indirizzo _____ – C.F. _____	
	Tel. _____ – Telefax _____	
	Email: _____ Sito internet: _____	

## CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

IN RIFERIMENTO AL “QUADRO UNICO” PER LA TRASPARENZA DELLE QUALIFICHE E DELLE COMPETENZE CHIAMATO “EUROPASS” (DECISIONE N. 2241/2004/CE), NEL QUALE SI ESPlicitA L'EUROPASS CURRICULUM VITAE:

- EUROPASS CURRICULUM VITAE (EX CURRICULUM VITAE EUROPEO): FORMATO STANDARD DI CURRICULUM VITAE CHE CONSENTE DI UNIFORMARE LA PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO, DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE E DELLE COMPETENZE INDIVIDUALI. RIGUARDA L'INSIEME DELLE COMPETENZE PERSONALI.

IN RIFERIMENTO ALLE RACCOMANDAZIONI DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 23 APRILE 2008 (2008/C 111/1) SULLA COSTITUZIONE DEL QUADRO EUROPEO DELLE QUALIFICHE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE NEL QUALE SI DEFINISCE IL DESCRITTORE DEL LIVELLO IV ASSEGNATO AGLI STUDENTI CHE CONSEGUONO UN DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

Livello EQF	Conoscenze	Abilità	Competenze
<b>IV</b>	Conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio	Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio	Sapersi gestire autonomamente nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti. Sorvegliare il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività lavorative o di studi.

**Conoscenze:** La conoscenza può essere definita come il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Esse sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative a un settore di lavoro o di studio. Essa dunque non indica una capacità operativa, ma il possesso di determinati contenuti (per l'appunto: fatti, norme, concetti, teorie ecc.). Esse sono descritte come: • teoriche (saper comprendere): servono a comprendere un fenomeno, un oggetto, una situazione; ne descrivono i componenti, la struttura, il funzionamento; • procedurali (saper come procedere): servono a descrivere “come agire” e descrivono le regole per farlo; • cognitive (saper elaborare informazioni): necessarie alla formulazione, all'analisi e alla risoluzione dei problemi. È necessario indicare le conoscenze “essenziali” e “connotative” che hanno cioè rilevanza discriminante per l'esercizio della competenza. È opportuno non essere né troppo analitici né troppo generici ed esplicitare anche l'ambito di riferimento.

**Abilità.** Le abilità possono essere definite come la capacità di applicare conoscenze e di utilizzare knowhow per portare a termine compiti e risolvere problemi, indicano cioè il saper utilizzare specifici strumenti operativi (procedimenti, tecniche, metodi, tecnologie ecc.) per lo svolgimento di un compito (es. saper utilizzare un determinato programma informatico, ecc.). Esse sono descritte come: • cognitive: comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo; • pratiche: comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti.

**Competenza.** In generale il termine competenza indica la capacità degli individui di combinare, in modo autonomo, tacitamente o esplicitamente e in un contesto particolare, i diversi elementi delle conoscenze e delle abilità che possiedono. Per competenza si intende l'essere in grado di: - utilizzare, operare su, ecc.; - diagnosticare, interpretare, elaborare, affrontare, ecc.; - partecipare, interfacciarsi, comunicare, ecc.; - coordinare, gestire, occuparsi di, dirigere, ecc.

### SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI TIROCINANTE

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_

Città di residenza \_\_\_\_\_ Via/contrada \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Titolo di studio/Studi in corso \_\_\_\_\_

Data conseguimento titolo \_\_\_\_\_

Firma del tirocinante \_\_\_\_\_

**SEZIONE B - DATI SCHEDA**

DENOMINAZIONE SOGGETTO PROMOTORE

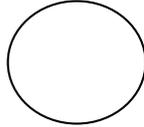
N° CERTIFICAZIONE

DATA RILASCIO

**SEZIONE C - DATI SOGGETTI**

*C.1 Denominazione soggetto promotore*

*Timbro e firma del rappresentante*



*Il Dirigente Scolastico*

*Nominativo Tutor didattico* \_\_\_\_\_

*Funzione/Ruolo all'interno della struttura* \_\_\_\_\_

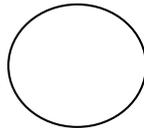
*Telefono* \_\_\_\_\_

*E-mail* \_\_\_\_\_

*C.2*

*Denominazione azienda/struttura ospitante* \_\_\_\_\_

*Timbro e firma del rappresentante legale*



*Il rappresentante legale*

*Nominativo Tutor didattico* \_\_\_\_\_

*Funzione/Ruolo all'interno della struttura* \_\_\_\_\_

*Telefono* \_\_\_\_\_

*E-mail* \_\_\_\_\_

*C.3 Contenuti Tirocinio*

*Obiettivi Formativi*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Durata del tirocinio* \_\_\_\_\_ *Dal* \_\_\_\_\_ *al* \_\_\_\_\_

*Durata in mesi*

*Ufficio/Reparto*

## SEZIONE D - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE AL TERMINE DEL TIROCINIO

*Denominazione e descrizione del profilo professionale:*

Attività e compiti svolti (Descrivere in maniera dettagliata le attività e i compiti affidati al tirocinante, l'area aziendale in cui ha operato e lo staff con cui si è interfacciato)

*Indicare le competenze acquisite in base al percorso svolto:*

*Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) tecnico-professionali acquisite (Descrivere le competenze tecniche professionali sviluppate dal tirocinante e connesse all'esercizio delle attività e/o compiti svolti e richiesti dal processo di lavoro e/o produttivo).*

*Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) organizzative acquisite (Descrivere le competenze di natura organizzativa sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali).*

*Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) informatiche acquisite (Descrivere le eventuali competenze informatiche sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)*

*Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) linguistiche (Descrivere le eventuali competenze linguistiche, sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)*

COMPETENZE		LIVELLO DI PADRONANZA			
		NR	base	intermedio	avanzato
1					
2					
3					

**Valutazione delle competenze trasversali:**

Competenza trasversale	LIVELLO DI PADRONANZA			
	NR	base	intermedio	avanzato
Capacità di diagnosi				
Capacità di relazioni				
Capacità di problem solving				
Capacità decisionali				
Capacità di comunicazione				
Capacità di organizzare il proprio lavoro				
Capacità di gestione del tempo				
Capacità di gestire lo stress				
Attitudini al lavoro di gruppo				
Spirito di iniziativa				
Capacità nella flessibilità				
Capacità nella visione d'insieme				

Data di rilevazione \_\_\_\_\_

Il Tutor aziendale \_\_\_\_\_

