

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"ANTONIO ZANELLI"**

*Sezione Tecnica Agraria*

*(Produzioni e trasformazioni-Gestione ambiente e territorio-Viticultura ed enologia)*

*Sezione Tecnica Chimica, materiali e biotecnologie sanitarie*

*Sezione Professionale Servizi per l'agricoltura*

*Sezione Liceo Scientifico ad opzione scienze applicate*

Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340 - Fax 0522 281515

E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail Pec: zanelli@pec.it

URL <http://www.zanelli.gov.it> - Codice fiscale 80012570356



**PROGETTO FORMATIVO DI ORIENTAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**  
**Rif. Convenzione del 16/01/2018 Prot. 1145/C28f**

**1. TITOLO DEL PROGETTO**

ESPERIENZA DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

**2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO (SOGGETTO PROMOTORE)**

Istituto Scolastico: IIS A. Zanelli  
Codice Mecc.: REIS00900L  
Indirizzo: Via F.lli Rosselli 41/1  
Tel.: 0522 / 280340 fax 0522 / 281515  
e- mail: itazanelli@itazanelli.it  
**Dirigente Scolastico** Dott./Prof.ssa Rossella Crisafi

**3. ISTITUTI SCOLASTICI ADERENTI ALLA EVENTUALE RETE**

Istituto	Codice Meccanografico
/	/

**4. IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, ENTI PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE – (SOGGETTO OSPITANTE)**

Comune di Reggio Emilia - Piazza Prampolini, 1 – 42121 REGGIO EMILIA  
Codice Fiscale – Partita I.V.A. - 00145920351 -  
rappresentato dalla Dirigente Dott.ssa Battistina Giubbani nata a Comano (MS) il 02/09/1965

**5. ALTRI PARTNER ESTERNI**

Denominazione	Indirizzo
/	/

## 6. ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI PARTENZA, OBIETTIVI E FINALITA' IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITA', RISULTATI E IMPATTO)

A) L'inserimento in azienda riveste un carattere orientativo e formativo e si propone di fornire agli studenti alcuni elementi di conoscenza sul mondo del lavoro.

Il periodo di permanenza in azienda ha lo scopo di mettere lo studente nella condizione di realizzare un'esperienza di prima socializzazione al lavoro.

Il tirocinio, seguito dal tutor aziendale, intende far conoscere gli elementi di cultura del lavoro che possono essere così sintetizzati:

- La conoscenza generale dell'organizzazione del lavoro;
- Gli aspetti innovativi delle professionalità e delle tecnologie;
- Il lavoro individuale e il lavoro di gruppo (quali differenze e come si integrano tra di loro);
- Comportamenti organizzativi, diritti e doveri (rispetto degli orari e della gerarchia)

B) **Individuare /verificare in situazione** quanto già appreso nel curriculum di base in relazione a:

- caratteristiche e finalità del servizio;
- servizi/interventi rivolti alle attività richieste
- figure professionali, competenze di ciascuna di esse;

C) **Riflettere sull'esperienza e apprendere da essa:**

- le regole esplicite e implicite dell'organizzazione del lavoro;
- le tecniche e le abilità specifiche della professione;
- gli aspetti innovativi della professionalità e le caratteristiche degli utenti;
- la "creatività" (capacità di risolvere i problemi non previsti e non prevedibili)

D) **Ricevere stimoli ad ulteriori nuovi apprendimenti e migliorare le proprie capacità di relazione e di ascolto**

### E) PRINCIPALI ATTIVITÀ

Documentazione fotografica di esemplari delle collezioni naturalistiche, implementazione di schede informatizzate del catalogo digitale, riordino di materiali didattici e museali. Per svolgere le sopraindicate attività verranno utilizzati strumenti quali: macchina fotografica, computer e scanner.

## 7. STRUTTURA ORGANIZZATIVA – STUDENTI - TUTOR

Il progetto coinvolgerà complessivamente n. 1 studente dell'Istituto IIS A. Zanelli della classe 4<sup>a</sup> D indirizzo di studio "Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate" di seguito elencata:

1)

### TUTOR INTERNI (SCOLASTICI)

Gli studenti saranno accompagnati nelle attività progettuali da una/alcune figura/e di TUTOR INTERNO/I, Docente/i dell'Istituto IIS A. Zanelli in particolare dalla Prof.ssa: De Marco Antonella e educatrice Annalisa Davoli in qualità di accompagnatrice.

Il docente tutor interno svolge le funzioni di cui all'articolo 3 della Convenzione ed in particolare le seguenti:

- a) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- b) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- c) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- d) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate

dallo studente;

- e) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- f) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- g) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

## TUTOR ESTERNI (AZIENDALI)

I tutor esterni (aziendali) saranno i seguenti:

Chicchi Silvia - tel. 0522/456808 e-mail:silvia.chicchi@municipio.re.it

Gualdi Linda - tel. 0522/456361 e-mail: linda.gualdi@municipio.re.it

Il tutor formativo esterno svolge le funzioni di cui all'art. 3 della Convenzione ed in particolare le seguenti:

- a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c) garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

## STUDENTI / OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Gli studenti si obbligano a seguire le indicazioni dei tutor interni ed esterni, e a fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre evenienze.

Si impegnano a rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi o le altre notizie relative all'azienda di cui vengano a conoscenza sia durante che dopo lo svolgimento dell'alternanza.

Si impegnano a rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di sicurezza ed igiene.

Gli studenti si impegnano altresì secondo tutto quanto contenuto nel *"PATTO FORMATIVO STUDENTE - Modulo di adesione alle attività di alternanza Scuola-lavoro"* Allegato al presente progetto formativo.

## 8. RUOLO DELLA STRUTTURA OSPITANTE NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI

L'attività di formazione ed orientamento del percorso in alternanza scuola-lavoro è stata congiuntamente progettata e verificata dal/i docente/i "tutor interno/i" designati dall'istituzione scolastica, e dai tutor formativi della struttura, indicati dal soggetto ospitante, denominati "tutor formativi esterni".

Per il gruppo di studenti beneficiari del percorso in alternanza inserito nella struttura ospitante in base alla Convenzione di riferimento è stato predisposto il presente percorso formativo (progetto formativo), che fa parte integrante della Convenzione; è coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.

I tutor della struttura ospitante seguiranno gli studenti nello svolgimento delle varie fasi / attività progettuali.

[ ]

## 9. RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO

[ ]

## 10. 11. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE - DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

Il progetto di alternanza scuola – lavoro si svolgerà complessivamente nel periodo 11/04/2018 al 6/06/2018 (tutti i mercoledì esclusi il 18/04 e il 25/04/18) dalle ore 9.30 alle ore 12.40

- 1) Musei Civici Via Spallanzani 1 – RE
- 2) Uffici dei Musei Civici Via Palazzolo 2 - RE

L'orario del tirocinio verrà definito insieme al tutor e si svolgerà all'interno dell'orario ordinario di servizio dei dipendenti delle politiche per lo sviluppo economico e l'internazionalizzazione – Civici Musei, prevalentemente nella giornata di mercoledì. Il tirocinio verrà svolto indicativamente all'interno della seguente fascia temporale: dalle 8 alle 14.00

La specifica formazione/informazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui agli artt. 36 e 37 del DLgvo 9/4/08, n. 81, è già stata resa allo studente ed effettuata in maniera certificata dal soggetto promotore (IIS Zanelli) mediante appositi e specifici moduli di Formazione Generale e Formazione specifica.

## 12. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

Attività previste	Modalità di svolgimento

## 13. PERSONALIZZAZIONI DEI PERCORSI

Attività previste	Modalità di svolgimento
/	/

## 14. ATTIVITA' LABORATORIALI

[ ]

## 15. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

[ ]

## 16. 17. 18. 19. 20. MONITORAGGIO, VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO - MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante) (TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE). MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE.

Durante tutto lo svolgimento delle **attività progettuali** nel periodo di alternanza Scuola – Lavoro, i Tutor scolastici ed aziendali, collaboreranno **al loro monitoraggio**, verificheranno il corretto svolgimento delle attività da parte del gruppo di studenti, e provvederanno ad intervenire in caso di criticità. Assisteranno attentamente ai percorsi progettuali di ogni studente, al fine di provvedere in fase successiva, alla complessiva **valutazione dell'esperienza di alternanza scuola lavoro**. Da parte dell'Istituto Scolastico (e dei tutor scolastici), verrà successivamente effettuato l'accertamento delle competenze acquisite da ciascun studente, rendicontato al Consiglio di classe al fine della loro certificazione. La titolarità del percorso della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.

## 21. DIFFUSIONE/COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI

/

## 22. POLIZZE ASSICURATIVE

L'istituzione scolastica assicura gli studenti beneficiari del presente percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso di alternanza scuola lavoro, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento al soggetto promotore, entro i tempi previsti dalla normativa vigente.

Polizze assicurative:

Sono assicurati dalla Compagnia Ambiente Scuola SRL (Wiener Stadtische) - Polizza N. 00/FW/2017/00085  
Infortunati sul lavoro INAIL : Posizione Gestione Conto Stato


Con la sottoscrizione del presente progetto ciascuna delle parti dichiara:

- di aver ricevuto informativa ai sensi del D.Lgs. 196/03 (Tutela della privacy), di aver preso atto dei diritti di cui all'art.7 di detta Legge
- di esprimere il proprio consenso, ai sensi del D.Lgs. 196/03, al trattamento, da parte dei soggetti firmatari e della Provincia di Reggio Emilia (ente coordinatore dell'iniziativa) dei dati contenuti nel presente progetto di tirocinio.

Reggio Emilia 27/03/18 Prot. 2103/C28f

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante \_\_\_\_\_

Per l'Istituto Scolastico/Ente Promotore  
il Legale Rappresentante  
Dirigente Scolastico  
Dr.ssa Rossella Crisafi



Per il Soggetto Ospitante  
il Legale Rappresentante  
Dirigente del Servizio "Gestione e Sviluppo del  
Personale e dell'Organizzazione  
Dott.ssa Battistina Giubbani



COMPILARE SOLO PER GLI STUDENTI MINORENNI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

genitore di \_\_\_\_\_

accetta che il/la proprio/a figlio/a effettui l'esperienza presso l'azienda o ente

COMUNE DI REGGIO EMILIA

alle condizioni e con le modalità sopraindicate.

Firma Genitore

\_\_\_\_\_