

**LICEO ARTISTICO I.S.A. "G. CHIERICI"**  
42121 REGGIO NELL'EMILIA (RE) - VIALE L. NOBILI, 1  
C.F.: 80013050358 - C.M. RESD01000L - TEL- 0522/435630 - 0522/432950  
email: segreteria@liceochierici-re.edu.it - email certificata : resd01000l@pec.istruzione.it

### PROGETTO FORMATIVO DI PCTO

#### 1. TITOLO DEL PROGETTO

ESPERIENZA DI PCTO
--------------------

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

Istituto Scolastico: Liceo Statale d'Arte "G. Chierici" Codice Mecc.: RESD01000L Indirizzo: Via L. Nobili, 1 – REGGIO EMILIA Tel.: 0522/435630 fax 0522/454730 e- mail: segreteria@liceochierici-re.edu.it Dirigente Scolastico Prof. Daniele Corzani
--

#### 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 FINALITÀ IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITÀ, RISULTATI E IMPATTO)**

**A )** L'inserimento in azienda riveste un carattere orientativo e formativo e si propone di fornire allo studente 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 curricolo 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**

L'inserimento nella struttura ospitante riveste un carattere orientativo e formativo e si propone di fornire allo studente alcuni elementi di conoscenza sul mondo del lavoro in particolare di portare lo studente a sviluppare competenze nella:

- Ricollocazione
- Riordino dei libri
- Allestimento vetrine e formattazione cartelli pubblicitari
- Ricerca elenchi (libri, dvd, attività)
- Preparazione volantini pubblicitari
- Allestimento sale per attività e supporto nello svolgimento

## 7. STRUTTURA ORGANIZZATIVA – STUDENTI - TUTOR

Il progetto coinvolgerà n. 1 studente dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Liceo d'Arte G. Chierici" della classe 4 indirizzo di studio \_\_\_\_\_ di seguito elencato:  
F \_\_\_\_\_ V \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
frequentante la classe 4

### TUTOR INTERNI (SCOLASTICI)

Lo studente sarà accompagnato nelle attività progettuali da una figura di TUTOR INTERNO, Docente dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Liceo G. Chierici" in particolare dalla Prof.ssa I \_\_\_\_\_

**contatti:** \_\_\_\_\_ [@liceochierici-re.edu.it,](mailto:_____@liceochierici-re.edu.it)

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 tirocinio 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 tirocinio, 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 tirocinio, 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 tirocinio, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

## TUTOR ESTERNI (AZIENDALI)

I tutor esterni (aziendali) saranno i seguenti:

e-mail: \_\_\_\_\_@comune.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 tirocinio;
- 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

Lo studente si obbliga a seguire le indicazioni dei tutori 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 del tirocinio.

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

Lo studente si impegna altresì secondo tutto quanto contenuto nel *"PATTO FORMATIVO STUDENTE - Modulo di adesione alle attività di PCTO"* 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 di PCTO 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 lo studente beneficiario del percorso di tirocinio 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 seguirà lo studente nello svolgimento delle varie fasi / attività progettuali.

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

Ci si attende che lo studente comprenda le procedure organizzative delle attività in Biblioteca.

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

Le azioni e le attività del presente progetto sono quelle già indicate al precedente box 6.

Il progetto di PCTO – lavoro si svolgerà complessivamente nel periodo dal 15/07/2020 al 13/08/2021.

Le attività progettuali di tirocinio si svolgeranno presso la Biblioteca Decentrata San Pellegrino – Marco Gerra, Via Rivoluzione d'Ottobre, n. 29 RE.

L'orario dell'esperienza di tirocinio verrà definito insieme al tutor e si svolgerà all'interno dell'orario ordinario di servizio dei dipendenti della Biblioteca Decentrata San Pellegrino – Marco Gerra, dal lunedì al sabato, e potrà anche essere eventualmente svolto nei gg festivi in occasione di specifici eventi e iniziative.

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 Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, verrà resa allo studente ed effettuata in maniera certificata dal soggetto Promotore (Liceo G. Chierici) 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. ATTIVITÀ 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 PCTO, i Tutor scolastici ed aziendali, collaboreranno **al loro monitoraggio**, verificheranno il corretto svolgimento delle attività da parte dello studente, 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 PCTO**.

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


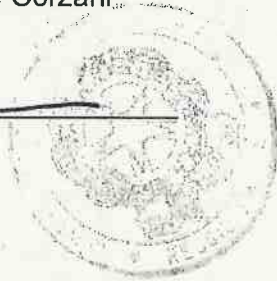
/
---

## 22. POLIZZE ASSICURATIVE

L'istituzione scolastica assicura lo studente beneficiario del presente percorso in PCTO 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 PCTO, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento al soggetto promotore, entro i tempi previsti dalla normativa vigente.

Polizze assicurative: IW/2020/00930  
Sono assicurati dalla Compagnia: Ambiente Scuola

Per l'Istituto Scolastico/Ente Promotore  
il Legale Rappresentante  
Dirigente Scolastico  
Prof. Daniele Corzani

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