

**ISTITUTO SUPERIORE LICEALE STATALE "MATILDE DI CANOSSA" Liceo
linguistico – Liceo delle Scienze umane – Liceo Coreutico Via Makallè, 18 - 42124
Reggio Emilia telefono: 0522 271223 – 0522 271353 fax: 0522 271627
e-mail: segreteria@liceocanossa.gov.it pec: segreteria@pec.liceocanossa.it
web: www.liceocanossa.edu.it**

PROGETTO

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

1. TITOLO DEL PROGETTO

Percorso per le competenze trasversali e l'orientamento ai Musei

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

Istituto Scolastico: **Istituto Superiore Liceale "Matilde di Canossa"**

Codice Mecc.: **REPM010007**

Indirizzo: **Via Makallè, 18**

Tel.: **0522 /271223** Fax: **0522/271627**

e- mail: **repm010007@pec.istruzione.it**

Dirigente Scolastico: **Daniele Cottafavi**

3.SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione azienda/ente: **Comune di Reggio Emilia**

indirizzo sede legale: **Piazza Prampolini, 1 CAP: 42121 Località REGGIO EMILIA**

codice fiscale/Partita. **00145920351**

nominativo del Legale Rappresentante: **Dirigente Dott.ssa Battistina Giubbani**

4. 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 contesto lavorativo riveste un carattere orientativo e formativo e si propone di fornire alla studentessa alcuni elementi di conoscenza sul mondo del lavoro.

Il periodo di permanenza in ambiente lavorativo ha lo scopo di mettere la studentessa nella condizione di realizzare un'esperienza di prima socializzazione al lavoro.

Il PCTO, seguito dal tutor esterno, 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 E FINALITÀ

FINALITÀ:

formazione della studentessa rispetto alla collaborazione nella organizzazione di mostre e attività culturali di intrattenimento (conferenze e spettacoli) o ad azioni di comunicazione delle attività culturali tramite canali social

ATTIVITÀ:

la studentessa dovrà partecipare alle attività di coordinamento degli allestimenti delle mostre previste (es.: mostra in scala diversa Luigi Ghirri, "Italia in miniatura e nuove prospettive" dedicata a Luigi Ghirri presso il Palazzo dei Musei, mostra "Giovane Fotografia Italiana" presso i Chiostrì di San Domenico, etc...) e dovrà supportare nella organizzazione di conferenze o spettacoli (es. Reggionarra o Internazionale Kids presso i Chiostrì di San Pietro etc...)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA – STUDENTI - TUTOR

Il progetto coinvolgerà la seguente studentessa dell'Istituto Superiore Liceale "Matilde di Canossa":

TUTOR INTERNO (SCOLASTICI) :

La studentessa sarà accompagnata nelle attività progettuali dal seguente TUTOR INTERNO, Docente dell'Istituto Superiore Liceale "Matilde di Canossa":

Prof.ssa _____

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

- assiste e guida la studentessa nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di P.C.T.O, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dalla studentessa;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza delle attività, da parte della studentessa coinvolta;
- 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;
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di P.C.T.O, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
- Verifica il corretto espletamento del percorso di sicurezza richiesto dalla normativa.

TUTOR ESTERNI (AZIENDALI)

I tutor esterno saranno i seguenti:

Dott.ssa _____ mail: _____

Dott.ssa _____ mail: _____

I tutor formativi esterni hanno competenze dirette rispetto all'attività del minore in contesto lavorativo, tra

queste svolgono le funzioni di cui all'art. 3 della Convenzione ed in particolare le seguenti:

- collaborano con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di P.C.T.O;
- favoriscono l'inserimento della studentessa nel contesto operativo, la affiancano e la assistono nel percorso;
- garantisce l'informazione/formazione della studentessa sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività della studentessa e l'efficacia del processo formativo.

STUDENTI / OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

La Studentessa si obbliga 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 impegna 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 dei percorsi.

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

Si impegna nel pieno rispetto del protocollo sicurezza Covid-19 n° 6016/A42 del 9/09/2020, circ. 103 del 27/10/2020 in attuazione del DPCM del 24/10/2020, circ. 138 (uso mascherine) del 10/11/2020.

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

L'attività di formazione ed orientamento del P.C.T.O 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 la studentessa beneficiaria del percorso 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 la studentessa nello svolgimento delle varie fasi / attività progettuali.

7. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE - DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

Periodo di svolgimento: dal 20/04/2022 al 30/06/2022

Orario: indicativamente 10/15 ore settimanali dal Lunedì al Sabato. L'orario verrà definito insieme ai tutor all'interno della fascia oraria 8.00 – 19.30. In occasione di specifici eventi/iniziative/incontri etc... potrebbe rendersi necessaria la presenza della tirocinante in giorni festivi.

Presso le sedi: Musei Civici Via Spallanzani, 1 – Uffici Musei Via Palazzolo, 2 – Chiostri di San Pietro Via Emilia San Pietro, 44/c – Chiostri di San Domenico Via Dante Alighieri, 11 - Reggio Emilia ed eventuali altre sedi/luoghi comunali e non comunali utili allo svolgimento delle attività

Monte ore complessivo: circa 80/90 ore

8. 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 P.C.T.O, i Tutor scolastici ed esterni, collaboreranno **al loro monitoraggio**, verificheranno il corretto svolgimento delle attività da parte della studentessa, e provvederanno ad intervenire in caso di criticità.

Assisteranno attentamente ai percorsi progettuali della studentessa, al fine di provvedere in fase successiva, alla complessiva **valutazione dell'esperienza**.

Da parte dell'Istituto Scolastico (e dei tutor scolastici), verrà successivamente effettuato l'accertamento delle

competenze acquisite dalla studentessa, rendicontato al Consiglio di classe al fine della loro certificazione. La titolarità del percorso della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica. La studentessa provvederà alla compilazione del Diario di bordo durante lo svolgimento dell'esperienza e successivamente lo consegnerà al tutor interno.

9. POLIZZE ASSICURATIVE

L'istituzione scolastica assicura la studentessa beneficiaria del presente percorso 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 P.C.T.O, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento al soggetto promotore, entro i tempi previsti dalla normativa vigente.

Infortuni sul lavoro INAIL:

Ai sensi dell'art. 2 del DPR 156/99, la copertura assicurativa INAIL dei soggetti impegnati nelle attività di tirocinio promosse dagli Istituti scolastici statali e dalle Università statali, è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato", prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. 1124/65 e regolamentata dal D.M. 10/10/1985.

Polizza n. 29718 AIG Europe S.A.

ISTITUTO SUPERIORE LICEALE
"Matilde di Canossa"
Il Dirigente scolastico
(Dott. Daniele Cottafavi)

Soggetto ospitante
La Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo
del Personale e dell'Organizzazione
(Dott.ssa Battistina Giubbani)

Il Tutor interno
(Prof.ssa _____)

La studentessa
(_____)

Data: _____

Il sottoscritto _____, esercitante la potestà genitoriale della studentessa _____ della classe ____ dichiara di aver preso visione di quanto riportato nel presente Progetto Formativo e di autorizzare il proprio figlio/a a partecipare alle attività qui descritte.

Firma di chi esercita la potestà genitoriale _____