



Istituto d'Istruzione Superiore

**Silvio D'Arzo**

Liceo Scientifico, Tecnico Economico, Tecnico Tecnologico, Professionale Industria e Artigianato

## PROGETTO

### Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

#### 1. TITOLO DEL PROGETTO

Percorso per le competenze trasversali e l'orientamento all'Ufficio Stampa del Comune di Reggio Emilia

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

Istituto Scolastico: Ist. Sup "Silvio d'Arzo"

Codice Mecc.: REPS00401X

Indirizzo: Strada per Sant'Ilario 28/C 42027 Montecchio Emilia (RE)

Tel.: 0522 866198 Fax: 0522 864097

e- mail: REIS00400D@ISTRUZIONE.IT

Dirigente Scolastico: Sala Maria

#### 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**

rappresentato dalla Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione:

**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:**

apprendimento da parte della studentessa di alcune nozioni base del giornalismo (tecniche e giuridiche), con particolare riferimento all'attività giornalistica nell'Ufficio Stampa di un Ente Pubblico.

Nozioni tecniche: cos'è una notizia, cosa sono la cronaca "bianca", "politica" e "amministrativa", come si svolge l'attività quotidiana dell'Ufficio stampa, cosa sono e a cosa servono comunicati e conferenze stampa, i rapporti dell'Ufficio con i vari organi e servizi dell'Amministrazione da una parte e con i media dall'altra.

Nozioni giuridiche: qualche riferimento alle norme su tutela della privacy, tutela dei minori nell'informazione, legge del 1948 sulla libertà di stampa, legge 150 del 2000, istituzione dell'Ordine dei giornalisti, ruoli istituzionali di Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, cos'è la struttura tecnica dell'Amministrazione comunale.

**ATTIVITÀ:**

impostazione di uno o più comunicati stampa e intervista a un esponente dell'Amministrazione su richiesta di un medium, in maniera simulata o, se possibile, reale.

Partecipazione a conferenze stampa promosse dall'Amministrazione, se presenti nel periodo di esperienza scuola-lavoro.

Inoltre presa visione e conoscenza delle relazioni tra l'Ufficio stampa e altri servizi di comunicazione dell'Ente, quali il Portavoce del sindaco, il Servizio Comunicazione e l'area Social.

**5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA – STUDENTI - TUTOR**

Il progetto coinvolgerà la seguente studentessa dell'Istituto Superiore "Silvio d'Arzo" di Montecchio Emilia (RE):

**C**                      **G**

**TUTOR INTERNO (SCOLASTICO) :**

La studentessa sarà accompagnata nelle attività progettuali dal seguente TUTOR INTERNO, Docente dell'Istituto Superiore Silvio D'Arzo di Montecchio Emilia (RE):

**Prof.**

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;



Istituto d'Istruzione Superiore

**Silvio D'Arzo**

Liceo Scientifico, Tecnico Economico, Tecnico Tecnologico, Professionale Industria e Artigianato

- 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 ESTERNO (AZIENDALE)**

Il tutor esterno sarà il seguente:

**Dott.**

Il tutor formativo esterno ha 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 dal tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato "tutor formativo esterno".

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.

Il tutor della struttura ospitante seguirà 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 12/09/2022 al 24/09/2022

**Orario:** indicativamente 20/25 ore settimanali dal Lunedì al Venerdì. L'orario verrà definito insieme al tutor all'interno della fascia oraria 8.30 – 19.30 prevalentemente dalle ore 9.30/10.00 alle ore 14.30/15.00.

**Presso le sedi:** Direzione Generale - Ufficio Stampa Piazza Prampolini, 1 – Reggio Emilia ed eventuali altre sedi/luoghi comunali e non comunali utili alla realizzazione dell'obiettivo previsto dal progetto formativo (Tecnopolo, Parco Innovazione Reggiane, Centro Malaguzzi, Palazzo da Mosto, I Teatri, Palazzo Magnani, etc...)

**Monte ore complessivo:** circa 50 ore



Istituto d'Istruzione Superiore

**Silvio D'Arzo**

Liceo Scientifico, Tecnico Economico, Tecnico Tecnologico, Professionale Industria e Artigianato

## 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.

**ASSICURAZIONE** : BENACQUISTA ASSICURAZIONE

**Polizza Infortuni:** N.ITBSQ52400

E.R.C.

ISTITUTO SUPERIORE  
SILVIO D'ARZO  
Il Dirigente scolastico  
(Dott. Sala Maria)

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



Il Tutor interno

La studentessa

Soggetto ospitante

Data: 12 MAG 2022