



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALDO MORO"

Via XX Settembre, 5 - 42124 REGGIO EMILIA
Tel. 0522/517384 - 0522/511699 - Fax 0522/ 922077
Cod. Fisc. 80016270359 - C.M. REPS03000B
e-mail: reps03000b@istruzione.it - sito: www.liceomoro.edu.it
Codice Univoco Ufficio IPA: UFN1E5

PROT. N. 14407/ DEL 29/09/2022

PROGETTO

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

1. TITOLO DEL PROGETTO

La gestione dei reperti museali

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

Istituto Scolastico: Liceo Scientifico Statale "Aldo Moro"

Codice Mecc.: REPS03000B

Indirizzo: Via XX Settembre,5

Tel.: 0522 /517384 - 511699 Fax: 0522 / 922077

e- mail: reps03000b@istruzione.it

Dirigente Scolastico: Daniele Cenini

3.SOGGETTO OSPITANTE

Denominazione ente: COMUNE DI REGGIO EMILIA

indirizzo sede legale: PIAZZA PRAMPOLINI N.1 - RE, CAP: 42121 Località (RE)

telefono: 0522/456111

mail: tirocini@comune.re.it

codice fiscale/Partita IVA 00145920351

nominativo del Legale Rappresentante: DOTT.SSA BATTISTINA GIUBBANI

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

A) L'inserimento in contesto lavorativo 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 ambiente lavorativo ha lo scopo di mettere lo studente 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:

- **Conoscere attività, finalità e pratiche della gestione museale di collezioni, negli aspetti legati alla conservazione, catalogazione, documentazione dei reperti e loro valorizzazione e divulgazione al pubblico**
- **Migliorare la capacità di relazione e di ascolto**
- **Acquisire abilità di coordinamento e comunicazione delle esigenze dell'utenza.**

ATTIVITÀ:

- Collaborazione alle attività relative alla conservazione e manutenzione dei reperti;
- realizzazione di documentazione fotografica;
- conduzione di piccole ricerche su materiali di archivio;
- predisposizione di schede informatizzate per il catalogo on-line delle collezioni museali;
- collaborazione alle indagini conoscitive sul pubblico (questionari)

(Ampliamento delle conoscenze nel campo dei servizi all'interno di una struttura pubblica).

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA – STUDENTI - TUTOR

Il progetto coinvolgerà il seguente studente del Liceo Scientifico Statale "Aldo Moro":

F S

Codice Fiscale:

TUTOR INTERNO (SCOLASTICI) :

Gli studenti saranno accompagnati nelle attività progettuali dal seguente TUTOR INTERNO, Docente del Liceo Moro:

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

- assiste e guida lo studente 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 dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza delle attività, da parte dello studente coinvolto;
- 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)

Il tutor esterno sarà il seguente:

Il tutor formativo esterno ha competenze dirette rispetto all'attività del minore in contesto lavorativo, tra queste svolge le funzioni di cui all'art. 3 della Convenzione ed in particolare le seguenti:

- collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di P.C.T.O;
- favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i 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 dello studente e l'efficacia del processo formativo.

STUDENTI/OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Lo studente 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 lo studente beneficiario 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 lo studente 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 15 ottobre al 15 novembre 2022**

4 ore giornaliere per 2 giorni a settimana per 5 settimane al pomeriggio;

nelle giornate di: martedì e giovedì dalle ore 14:00 alle 18:00.

Presso le sedi dei

- Palazzo dei Musei - Via Spallanzani 1
- Galleria Parmeggiani (sede e magazzini) Corso Cairoli 2
- Biblioteca delle Arti Piazza della Vittoria 5
- Uffici dei Musei Via Palazzolo 2 - Reggio Emilia, CAP 42121

Per un monte ore complessivo di 40 h

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 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**.

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.

Lo studente 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 gli studenti beneficiari 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 in base agli artt. 4 e 19 TU 1124/1965

Responsabilità civile: polizza n. ITBSTQ52387 compagnia "CHUBB", Via Fabio Filzi, 29 – Milano 20124

Polizza Infortuni: n. ITBSTQ52387 compagnia "CHUBB", Via Fabio Filzi, 29 – Milano 20124.



Soggetto ospitante
legale Rappresentante
(nome e cognome)

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

(Dot.ssa Battistina Giubbant)

Lo studente
(nome e cognome studente)

Data: 29/09/2022