

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione**  
**Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione**

INTESTAZIONE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

**PROGETTO FORMATIVO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

**1. TITOLO DEL PROGETTO**

ESPERIENZA DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

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

Istituto Scolastico: \_\_\_\_\_  
 Codice Mecc.: \_\_\_\_\_  
 Indirizzo: \_\_\_\_\_  
 Tel.: 0522 / \_\_\_\_\_ fax 0522 / \_\_\_\_\_  
 e- mail: \_\_\_\_\_  
 Dirigente Scolastico Dott./Prof. \_\_\_\_\_

**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 ATTIVITA'**

## 7. STRUTTURA ORGANIZZATIVA – STUDENTI - TUTOR

Il progetto coinvolgerà complessivamente n. \_\_\_ studenti dell'Istituto \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_ indirizzo/i di studio \_\_\_\_\_ di seguito elencato/a:

1) \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

### TUTOR INTERNI (SCOLASTICI)

Gli studenti saranno accompagnati nelle attività progettuali da una/alcune figura/e di TUTOR INTERNO/I, Docente/i dell'Istituto \_\_\_\_\_ in particolare dal/i Prof.re/Prof.ri:

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 di alternanza 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 alternanza scuola lavoro, 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 del percorso di alternanza, 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 alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

### TUTOR ESTERNI (AZIENDALI)

I tutor esterni (aziendali) saranno i seguenti:

- \_\_\_\_\_ – Tel. \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

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 dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ nelle seguenti sedi:

- \_\_\_\_\_ - Via \_\_\_\_\_

L'orario del tirocinio verrà definito insieme al tutor e si svolgerà all'interno dell'orario ordinario di servizio dei dipendenti del Servizio \_\_\_\_\_, dal lunedì al sabato.

I tirocini verranno svolti indicativamente all'interno della seguente fascia temporale: dalle ore 8.00 alle ore 18.30 per un ammontare complessivo di n. 50 ore.

## 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: \_\_\_\_\_ - Polizza N. \_\_\_\_\_

Infortuni sul lavoro INAIL : Posizione N. \_\_\_\_\_

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

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

---

---