



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "I.T.C. DI VITTORIO – I.T.I. LATTANZIO"
Via Teano, 223 - 00177 Roma 06121122405 / 06121122406- fax 062752492
Cod. Min. RMIS00900E rmis00900e@istruzione.it - rmis00900e@pec.istruzione.it
Cod. fiscale 97200390587 www.divittoriolattanzio.gov.it



PIANO TRIENNALE
DI ATTUAZIONE DI PERCORSI
PER L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

A.S. 2016 / 2018

Aggiornamento Ottobre 2017

1. L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO COME FORMAZIONE A UNA CULTURA DEL LAVORO

La Legge 107/2015 ha codificato una nuova metodologia didattica, rivolta a tutti gli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno, e già introdotta negli anni precedenti in forma sperimentale, che prevede obbligatoriamente un percorso di orientamento utile a dotare gli studenti di elementi funzionali alla scelta che dovranno compiere una volta terminato il percorso di studio. Il periodo di Alternanza scuola-lavoro si articola in 400 ore per gli istituti tecnici e 200 ore per i licei.

Lo scopo principale della normativa finalizzata all'attuazione dell'Alternanza scuola-lavoro è quello di fornire ai giovani, oltre alle conoscenze di base, quelle competenze necessarie a inserirsi nel mercato del lavoro, alternando le ore di studio a ore di formazione in aula e ore trascorse all'interno di ambienti professionali di varie tipologie, per garantire loro un'esperienza concreta e, in tal modo, superare la inevitabile distanza formativa tra mondo del lavoro e mondo dell'istruzione in termini di competenze e preparazione, rafforzando nel contempo l'attività di orientamento post-diploma attraverso una maggiore valorizzazione delle vocazioni personali e gli stili di apprendimento individuali.

I percorsi di Alternanza scuola-lavoro – obbligatori dall'A.S.2015/2016 solo per le classi terze – saranno progressivamente introdotti in tutte le classi del triennio negli anni scolastici 2016/2017 e 2017/2018. Potranno essere svolti anche durante la sospensione delle attività didattiche attraverso varie modalità, compresa quella dell'Impresa Formativa Simulata.

Il nostro Istituto, forte dell'esperienza maturata con il Progetto sviluppato durante lo scorso anno scolastico e consapevole della necessità di costruire, oltre che specifiche competenze professionali, anche un'etica del lavoro che consenta agli studenti di stabilire un rapporto con il mondo delle professioni che sia improntato a una esatta conoscenza dei diritti e dei doveri di ciascun lavoratore, ritiene fondamentale improntare le attività di Alternanza secondo un approccio al lavoro che sia formativo tanto sul piano professionale quanto in ambito sociale e culturale.

2. OBIETTIVI

Studenti	Docenti	Istituto
<ul style="list-style-type: none"> - favorire lo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza, le abilità trasversali e in particolare la capacità di autoimprenditorialità; - orientamento con valorizzazione di vocazioni, interessi e stili di apprendimento; - sperimentazione di diverse forme di apprendimento (<i>blended</i>, collaborativo, scoperta, azione); - verifica dei propri atteggiamenti, competenze, capacità, abilità individuali e nel contesto di gruppo, il loro grado di autonomia e il livello di maturità e responsabilità individuali; - sensibilizzazione su alcune logiche dell'attività economica e loro comprensione; 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica delle potenzialità dell'apprendimento focalizzato sul fare; - miglioramento delle capacità di lavoro di gruppo; - sensibilizzazione sulle caratteristiche concrete del mondo delle imprese; - dimostrazione della capacità di governare il cambiamento generato dalla Legge 107/15. 	<ul style="list-style-type: none"> - gestisce l'Alternanza Scuola Lavoro e la integra nella struttura didattica ordinaria. - testimonia la capacità di risposta alle domande dell'ambiente; - modifica la relazione tra imprese, genitori e istituzioni riducendo l'attuale distanza. - promuove "<i>partenariati fra istituzioni pubbliche e private, per garantire l'adeguatezza dei curricoli e delle competenze</i>";

- sviluppo di competenze, abilità e atteggiamenti utili per il lavoro (<i>decision making</i> , gestione progetto, autovalutazione e valutazione dei risultati, definizione obiettivi, leadership e gestione conflitto).		
---	--	--

3. COMPETENZE

3.1. COMPETENZE DA ACQUISIRE NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF

LIVELLI	COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
Area dei linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> - padroneggiare gli strumenti espressivi per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti; - leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo; - produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi; - utilizzare e produrre testi multimediali; 	<ul style="list-style-type: none"> - esporre in modo chiaro logico e coerente; - parlare correttamente in pubblico; - prendere appunti e redigere sintesi e relazioni; - selezionare e rielaborare in forma chiara le informazioni; - comprendere i prodotti della comunicazione audiovisiva; - elaborare prodotti multimediali (testi, immagini, suoni, ecc.), anche con tecnologie digitali; 	<ul style="list-style-type: none"> - lessico adeguato per comunicazioni orali in contesti formali e informali; - strutture essenziali dei testi narrativi, espositivi, argomentativi; - modalità e tecniche delle diverse forme di produzione scritta: riassunto, lettera, relazioni, ecc. - semplici applicazioni per la elaborazione audio e video; - uso essenziale della comunicazione telematica; - conoscere le interazioni tra le diverse forme del sapere, assicurando la padronanza dei linguaggi, delle tecniche e delle metodologie;
Area scientifica	<ul style="list-style-type: none"> - essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie nei vari contesti di applicazione; 	<ul style="list-style-type: none"> - riconoscere il ruolo della tecnologia nella vita quotidiana e nell'economia della società; - adottare semplici progetti per la risoluzione di problemi pratici; 	<ul style="list-style-type: none"> - strutture concettuali di base del sapere tecnologico; - il metodo della progettazione;
Area di indirizzo	<ul style="list-style-type: none"> - lavorare per obiettivi; - imparare ad 	<ul style="list-style-type: none"> - saper utilizzare le tecnologie e i software 	<ul style="list-style-type: none"> - elementi base del problem solving;

(tecnico-professionalizzante)	imparare, sviluppando la propria curiosità e spirito di iniziativa; - sviluppare competenze organizzative, impegno personale e programmazione del lavoro, con particolare riferimento alla gestione del tempo, e dello stress sul posto di lavoro; - attitudine alla cooperazione (sviluppando capacità relazionali e di comunicazione, al lavoro di gruppo);		- Conoscere regolamenti comportamentali, rischi e norme di sicurezza dell'ambiente di lavoro;
Area di cittadinanza	- riconoscere le caratteristiche principali del mercato del lavoro; - lavorare in gruppo, conoscere e perseguire obiettivi; - dare valore al lavoro e rispettare il lavoro degli altri; - riconoscere le organizzazioni e le gerarchie;		

3.2. COMPETENZE SPECIFICHE INDIRIZZO TECNICO ECONOMICO

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere i criteri di scelta della forma giuridica dell'impresa; - Individuare il fabbisogno finanziario e le forme di finanziamento che rispondono alle esigenze dell'impresa; - Comprendere il ruolo delle scritture di contabilità generale; - Interpretare la funzione informativa dei documenti contabili; - Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro; 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare gli elementi distintivi della forma societaria dell'impresa; - Saper redigere la documentazione relativa alla costituzione di un'impresa; - Utilizzare gli strumenti informatici per la rilevazione delle operazioni di gestione delle società; - Comprendere ed applicare i criteri di valutazione; - Produrre situazioni contabili ed il bilancio di esercizio utilizzando l'applicativo gestionale; - Produrre e compilare documenti contabili; 	<ul style="list-style-type: none"> - I caratteri della forma giuridica dell'impresa; - I processi di approvvigionamento, gestione del magazzino di vendita e di marketing delle imprese collettive; - Il sistema informativo contabile delle società. La struttura ed il funzionamento del programma di contabilità gestionale; - I documenti e le funzioni del sistema informativo di bilancio; - I principi contabili ed i criteri di valutazione; - Le voci tipiche del bilancio dell'impresa e del bilancio dello Stato; - Il sistema informativo del personale;

<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere le strategie dell'impresa nella gestione delle risorse umane; - Interpretare le norme dei contratti di lavoro; - Comprendere le potenzialità delle tecnologie informatiche in uso nelle specifiche realtà lavorative; - Saper individuare i diritti e i doveri legati ai diversi tipi di contratti; - Saper distinguere le diverse finalità delle politiche economiche elaborate dal Governo; 	<ul style="list-style-type: none"> - Redigere i libri obbligatori delle contabilità del personale; - Individuare gli elementi della busta paga; - Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata; - Saper individuare gli elementi essenziali e accidentali del contratto; - Saper distinguere i diversi tipi di contratto; - Comprendere i rapporti che legano tra loro i poteri dello Stato; 	<ul style="list-style-type: none"> - Le assicurazioni ed i rapporti con gli enti previdenziali; - Le ritenute sociali; - Gli elementi della retribuzione e della busta paga; - Concetto economico e giuridico di imprenditore; - La funzione giuridica delle scritture contabili; - Il contratto di società riferito alle varie tipologie di società; - il contratto e i suoi elementi; - Tipi di contratto; - Conoscere gli organi costituzionali ed il loro funzionamento; - Conoscere gli atti le funzioni della Pubblica Amministrazione;
---	---	---

3.3. INDIRIZZO TECNICO INDUSTRIALE (INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI)

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare le strategie del pensiero computazionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche elaborando opportune soluzioni; - redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali; - riconoscere gli aspetti di efficacia, efficienza e qualità nella propria attività lavorativa; - utilizzare i linguaggi settoriali delle lingue straniere previste dai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e di lavoro; - analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, 	<ul style="list-style-type: none"> - Saper applicare le tecniche di <i>problem-solving</i> nell'analisi di progetti; - Gestire le specifiche, la pianificazione e lo stato di avanzamento di un progetto del settore ICT, anche mediante l'utilizzo di strumenti software specifici; - Verificare e validare la rispondenza del risultato di un progetto alle specifiche, anche attraverso metodologie di <i>testing</i> conformi a normative o standard di settore. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnologie informatiche per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati e dei sistemi; - Tecniche per la pianificazione, la previsione e il controllo di costi, risorse e software per lo sviluppo di un progetto ITC; - Manualistica e strumenti per la generazione della documentazione di un progetto; - Tecniche e metodologie di <i>testing</i> a livello di singolo componente e di sistema; - Norme e standard settoriali per la verifica e la validazione del risultato di un progetto;

<p>dell'ambiente e del territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale; - utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare; 		<ul style="list-style-type: none"> -Elementi di economia e di organizzazione di impresa con particolare riferimento al settore ICT;
--	--	--

3.4. INDIRIZZO LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Assumere la responsabilità di portare a termine compiti nell'ambito del lavoro; adeguare il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi afferenti alla cultura scientifico-tecnologica, - Individuare il nesso tra cultura scientifica e tradizione umanistica; - Favorire l'acquisizione delle conoscenze e dei metodi propri della matematica, fisica, chimiche, biologiche e all'informatica e alle loro applicazioni con attività laboratoriali; 	<ul style="list-style-type: none"> - Abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi semplici in un specifico campo di lavoro; - Riconoscere il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche e operative, con particolare attenzione alla sicurezza sul lavoro, alla persona, al rispetto dell'ambiente; - Applicare i metodi delle scienze sperimentali in diversi ambiti; - Individuare le caratteristiche e l'apporto dei vari linguaggi (storico-naturali, simbolici, matematici, logici, formali, artificiali); - Utilizzare gli strumenti informatici in relazione all'analisi dei dati e alla modellizzazione di specifici problemi di natura scientifica e individuare la funzione dell'informatica nello sviluppo scientifico; - Elaborare l'analisi critica dei fenomeni considerati, la riflessione metodologica sulle procedure sperimentali e la ricerca di strategie atte a favorire la scoperta scientifica; 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di fatti, principi, processi, concetti generali per ogni ambito di lavoro scientifico-tecnologico - Conoscere gli strumenti di base e uso comune in un laboratorio di scienze - Conoscere le strutture logiche coinvolte ed i modelli utilizzati nella ricerca scientifica; - Comprendere il ruolo della tecnologia come mediazione fra scienza e vita quotidiana; - Maturare le conoscenze necessarie, per individuare le interazioni tra le diverse forme del sapere per seguire lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica;

4. TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ

4.1. PERCORSI

PERCORSO 1: PREPARAZIONE AL MERCATO DEL LAVORO

Il percorso è progettato e realizzato dai docenti dei singoli consigli di classe, coadiuvati dalla Commissione Alternanza scuola-lavoro e dai Dipartimenti disciplinari, con l'eventuale ausilio di altri docenti dell'Istituto o esperti esterni per quelle discipline di cui il CdC non abbia le competenze interne. Il monte ore annuo complessivo per ciascuna classe del triennio coinvolta nell'Alternanza è stimata in circa 60 ore per gli indirizzi tecnici e 40 ore per l'indirizzo liceale. I moduli sviluppano conoscenze, competenze e abilità nelle seguenti aree tematiche:

- ✓ Sicurezza sui luoghi di lavoro
- ✓ Diritto del lavoro
- ✓ Cittadinanza e costituzione
- ✓ Cittadinanza digitale
- ✓ Sicurezza nell'uso delle nuove tecnologie
- ✓ Organizzazione aziendale

PERCORSO 2: IMPRESA FORMATIVA SIMULATA.

È una delle modalità di realizzazione dell'Alternanza scuola-lavoro, attuata mediante la costituzione di un'azienda virtuale animata dagli studenti, che svolge un'attività di mercato in rete (e-commerce) e fa riferimento ad un'azienda reale (azienda tutor) che costituisce il modello di riferimento da emulare in ogni fase o ciclo di vita aziendale.

Si avvale di una metodologia didattica che utilizza il *problem solving*, il *learning by doing*, il *cooperative learning* ed il *role playing*, costituendo un valido strumento per l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

Con essa si tende a riprodurre un ambiente simulato che consenta all'allievo di apprendere nuove competenze sotto il profilo operativo, rafforzando quelle conoscenze e competenze apprese nel corso degli studi.

PERCORSO 3: MODULI FORMATIVI LABORATORIALI.

Attività didattica/formativa prevalentemente orientata alle materie d'indirizzo, e sviluppati in raccordo con esperti esterni regolarmente certificati dal MIUR.

Tra questi percorsi sono compresi quelli finalizzati alla certificazione di competenze professionalizzanti specifiche di cui il

nostro Istituto è referente ufficiale, sia in qualità di Test Center per la patente europea E.C.D.L., sia come "Cisco Networking Academy" per i corsi CISCO IT Essentials 5.0 e CCNA Routing and switching introduction to networks.

PERCORSO 4: ORIENTAMENTO.

L'attività di orientamento, principalmente rivolto a studenti iscritti all'ultimo anno, per facilitare una scelta consapevole del percorso di studio e favorire la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi occupazionali, viene inclusa nel periodo di Alternanza scuola-lavoro, anche allo scopo di realizzare le azioni previste dal programma europeo "Garanzia Giovani".

PERCORSO 5: VISITE AZIENDALI O PRESSO ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

Uscite giornaliere presso aziende o enti funzionali alla formazione professionale degli studenti.

Possono essere integrate nei percorsi dedicati all'orientamento come giornate di formazione in azienda o presso enti pubblici e privati per far conoscere il valore educativo e formativo del lavoro.

PERCORSO 6: VIAGGI DI FORMAZIONE ASL.

I viaggi di formazione Alternanza scuola-lavoro sono itinerari articolati in più giorni durante i quali gli studenti, oltre a sperimentare l'esperienza del viaggio, operano in contesti di formazione professionale.

PERCORSO 7: STAGE AZIENDALI O PRESSO ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

Durante le attività di Alternanza scuola-lavoro gli studenti svolgono un periodo di formazione presso un'impresa o un ente che li ospita. L'impresa o l'ente assumono il ruolo di contesto di apprendimento complementare a quello dell'aula e del laboratorio. Attraverso la partecipazione diretta al contesto operativo, quindi, si realizzano la socializzazione e la permeabilità tra i diversi ambienti, nonché gli scambi reciproci delle esperienze che concorrono alla formazione della persona.

4.2. FASI OPERATIVE

L'attuazione del progetto prevede l'interazione tra gli organi preposti e si articola attraverso lo svolgimento sinergico delle seguenti fasi:

- 1. Organizzazione delle attività** preliminari, con il coinvolgimento e il coordinamento degli organi preposti: Dirigente Scolastico, Commissione ASL, CTS, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe.
 - ✓ Stipula delle convenzioni con gli enti coinvolti
 - ✓ Individuazione dei tutor interni di classe
 - ✓ Programmazione delle attività di progetto per singola classe (periodo d'attuazione, calendario, etc.)
 - ✓ Presentazione progetto di classe agli studenti
 - ✓ Preparazione documentazione
- 2. Didattica in aula**, attraverso lo svolgimento di lezioni frontali e laboratoriali (Moduli didattici interni) per lo sviluppo di competenze spendibili nel mondo del lavoro e di supporto all'esperienza lavorativa, per l'apprendimento di concetti nuovi o da approfondire o di concetti specifici, propri delle materie di indirizzo. Questa parte delle attività comprenderà circa 60 ore annue per gli indirizzi tecnici e 40 ore annue per l'indirizzo liceale, che potranno essere effettuare in due settimane da individuare nel corso dell'anno scolastico (presumibilmente nei mesi di febbraio e aprile).
- 3. Preparazione degli studenti all'esperienza di Alternanza, mediante FORMAZIONE specifica** scelta dal Consiglio di Classe utilizzando tra i percorsi sopra descritti quelli che si riterranno più idonei.
- 4. Inserimento lavorativo**, preferibilmente in ambiti coerenti con l'indirizzo scolastico e le materie di indirizzo stesso. Nel corrente anno scolastico è limitato alle classi terze e quarte di tutti gli indirizzi per una quota oraria da stabilire nei singoli progetti di classe; nei successivi anni scolastici si prevede l'attuazione graduale del Piano: nel 2017-18 il Piano riguarderà tutto il triennio. Il periodo di tirocinio/stage è da considerarsi a tutti gli effetti come attività didattica e non costituisce rapporto di lavoro e sarà ritenuto valido con la frequenza di almeno tre quarti del

monte ore previsto dal progetto. L'attività di apprendimento in situazione lavorativa avviene sulla base di apposite convenzioni, attivate con una platea di soggetti che per il nostro Istituto possono essere rappresentati da:

- ✓ Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza
- ✓ Camere di commercio
- ✓ Enti pubblici e privati (Scuole)
- ✓ Ordini professionali
- ✓ Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali
- ✓ Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale (FAI, Legambiente)
- ✓ Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI
- ✓ Aziende del settore ITC

5. Monitoraggio delle attività

Il monitoraggio in itinere delle attività dovrà prevedere una stretta collaborazione tra DS, la Commissione Alternanza Scuola Lavoro, i Consigli di Classe (responsabili dell'andamento delle attività di ciascun gruppo classe) ed i tutor esterni per quanto concerne le attività di inserimento lavorativo attraverso la redazione di moduli per la rilevazione e monitoraggio delle varie unità svolte da ciascun allievo.

6. Valutazione esperienza e certificazione delle competenze dello studente: l'Alternanza scuola-lavoro *“trasforma il modello di apprendimento legato alle singole discipline in un diverso modello [...] consentendone il riconoscimento in termini di competenza e di potenziale successo formativo del singolo studente”* (Guida operativa del MIUR 12, a). La valutazione potrà avvenire tramite prove esperte, schede di osservazione, diari di bordo, coerentemente alle indicazioni del DL 6 gennaio 2013, n. 13 e del DM 30 giugno 2015. Le fasi proposte sono così declinate:

- ✓ Descrizione delle competenze attese al termine del percorso
- ✓ Accertamento delle competenze in ingresso
- ✓ Programmazione degli strumenti e azioni di osservazione
- ✓ Verifica dei risultati conseguiti nelle azioni intermedie
- ✓ Accertamento delle competenze in uscita

La valutazione finale degli apprendimenti compete al consiglio di classe che, a fine anno, tiene conto delle valutazioni date nel corso dell'attività di alternanza dal tutor esterno. Infatti *“la valutazione del percorso di alternanza è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sui risultati di apprendimento conseguiti nell'arco del secondo biennio e dell'ultimo anno del corso di studi”* (Guida operativa del MIUR 12, b).

4.2. ENTI E AZIENDE

Nella realizzazione delle varie attività previste dal piano (progettuale, formative/laboratoriali e di inserimento lavorativo) l'Istituto collabora con Università, imprese e rispettive associazioni di rappresentanza, onlus, associazioni di volontariato, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore.

In particolare l'Istituto ha attivato collaborazioni con:

- ✓ Università “SAPIENZA”
- ✓ Università “TOR VERGATA”
- ✓ Camera di Commercio di ROMA

- ✓ Agenzia delle Entrate
- ✓ MIBACT – Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
- ✓ Informagiovani di Roma Capitale
- ✓ Italia Lavoro
- ✓ BIC Lazio
- ✓ Progetto EduPuntoZero – *Network di scuole in collaborazione con Dip. Memotef della Facoltà di Economia della "Sapienza"*
- ✓ BPER Banca
- ✓ Associazione Seniores Italia Lazio Onlus
- ✓ Consorzio Confao
- ✓ Studio MR Consulting
- ✓ Elamedia Group SRLS
- ✓ Associazione "Rampa Prenestina"
- ✓ Associazione RES
- ✓ Società Cooperativa "Arca di Noè"
- ✓ Associazione Commercianti "Villa Gordiani"

5. ARTICOLAZIONE TRIENNALE DEL QUADRO ORARIO

5.1. INDIRIZZI TECNICO ECONOMICO E TECNICO INDUSTRIALE

ANNO	ORE	ATTIVITÀ
PRIMO (CLASSI TERZE)	150	IFS (Impresa Formativa Simulata) MODULI DIDATTICI INTERNI MODULI FORMATIVI VISITE AZIENDALI O PRESSO ENTI VIAGGI DI FORMAZIONE ASL
SECONDO (CLASSI QUARTE)	200	IFS (Impresa Formativa Simulata) MODULI DIDATTICI INTERNI MODULI FORMATIVI VISITE AZIENDALI O PRESSO ENTI STAGE AZIENDALI O PRESSO ENTI VIAGGI DI FORMAZIONE ASL
TERZO (CLASSI QUINTE)	50	IFS (Impresa Formativa Simulata) ORIENTAMENTO VISITE AZIENDALI O PRESSO ENTI

5.2. INDIRIZZO LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE

ANNO	ORE	ATTIVITÀ
PRIMO (CLASSI TERZE)	75	MODULI DIDATTICI INTERNI MODULI FORMATIVI VISITE AZIENDALI O PRESSO ENTI VIAGGI DI FORMAZIONE ASL
SECONDO (CLASSI QUARTE)	75	MODULI DIDATTICI INTERNI MODULI FORMATIVI VISITE AZIENDALI O PRESSO ENTI STAGE AZIENDALI O PRESSO ENTI
TERZO (CLASSI QUINTE)	50	ORIENTAMENTO VISITE AZIENDALI O PRESSO ENTI

6. FORMAZIONE

Nell'ambito del piano saranno sviluppate Unità formative rivolte sia al personale scolastico (docenti e ata) e inserite nei relativi Piani Triennale Formazione Docente/Ata al fine di conseguire le opportune competenze per progettare ed gestire le attività di Alternanza scuola-Lavoro, sia agli studenti per l'attuazione di moduli formativi laboratoriali specifici, da realizzare con le aziende e gli enti precedentemente indicati.

7. RISORSE

7.1. RISORSE UMANE

Le risorse umane necessarie per la realizzazione del Piano si articolano nelle seguenti figure professionali e strutture organizzative:

- Il **DIRIGENTE SCOLASTICO**, avvalendosi del gruppo di lavoro dedicato all'alternanza e per le altre attività del PTOF promuove le necessarie azioni e relazioni per la realizzazione di tutto il percorso. La gestione delle risorse finanziarie e umane è nel mandato del Dirigente scolastico.
- Il **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI** predispone una scheda finanziaria dei progetti di Alternanza in cui vengono indicati: l'estensione temporale del progetto, il periodo di attuazione, le fonti di finanziamento, i costi previsti e le quote di spesa complessiva, attribuita a ciascun anno finanziario in attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa. Tali schede, unitamente ad una dettagliata relazione sull'andamento delle attività svolte, concorrono alla stesura del conto consuntivo inerente l'esercizio finanziario di riferimento.
- Il **COLLEGIO DEI DOCENTI** elabora l'insieme delle attività che costituiscono il PTOF, tenuto conto delle linee generali emanate dal Cdl; il documento PTOF viene poi approvato e deliberato dal Cdl. Il Cdl delibera le costituzioni di reti, sentito il parere non vincolante del Collegio dei docenti. Il Collegio dei docenti valuta la coerenza dei risultati delle singole attività rispetto agli esiti previsti in fase di progettazione.
- Il **CONSIGLIO D'ISTITUTO** delibera il PTOF; la ripartizione dei finanziamenti disponibili sulle diverse attività previste nel PTOF, e il conseguente incentivo al personale, è materia di contrattazione. Il

Cdl può, se necessario, indicare i criteri di priorità per stabilire quali attività selezionare qualora i fondi non fossero sufficienti.

- Il **COMITATO SCIENTIFICO** riveste un ruolo fondamentale per l'apertura della scuola all'esterno. Esso svolge una funzione di raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.
- La **COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**, cui possono partecipare soggetti esterni che hanno competenze non presenti nella scuola e necessarie per affrontare l'esperienza di lavoro, elabora il Piano delle attività di Alternanza su mandato del Dirigente scolastico e del Collegio docenti, coordina la progettazione dei percorsi e supporta i Consigli di classe per la loro realizzazione.
- I **CONSIGLI DI CLASSE**, operando come gruppo di lavoro, decidono le modalità di realizzazione delle diverse attività, a seconda delle caratteristiche delle classi. Individuano rispetto alla classe di riferimento le competenze da sviluppare in Alternanza e, tenuto conto delle indicazioni del CTS e dei Dipartimenti, concordano con i referenti interni ed esterni le azioni da intraprendere e le modalità di valutazione delle competenze da certificare.
- I **DIPARTIMENTI** costituiscono un importante supporto per la realizzazione dei percorsi in Alternanza. Essi costituiscono un'articolazione funzionale del Collegio dei docenti, promuovono processi di innovazione e contribuiscono ad organizzare lo sviluppo per competenze del curricolo.
- Il **TUTOR INTERNO** dell'istituzione scolastica o formativa assicura il raccordo tra scuola, studente, famiglia, azienda per promuovere quella corresponsabilizzazione necessaria alla positiva riuscita del percorso formativo. Si occupa di sostenere lo studente durante tutto il processo di apprendimento. Elabora, insieme al tutor esterno, il patto formativo che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, impresa, studenti). Aggiorna inoltre il Consiglio di classe sul procedere dell'attività e verifica lo svolgimento dei percorsi definiti nel progetto educativo con la collaborazione del tutor esterno. Acquisisce elementi per il monitoraggio e la valutazione. È designato dall'istituzione scolastica o formativa.
- Il **TUTOR ESTERNO** è il referente dell'impresa o della struttura ospitante. È incaricato di assicurare il raccordo tra impresa, scuola, studente: agisce in stretta collaborazione con il tutor interno, con il quale coopera nell'analisi dell'andamento dell'esperienza. Assicura l'accoglienza e l'inserimento stabilendo una relazione corretta dello studente con l'impresa, è, quindi, la persona di riferimento per lo studente durante la fase di stage/tirocinio. È inoltre tenuto a fornire all'istituzione scolastica o formativa gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi. È designato dalla struttura che ospita lo studente.

7.2. RISORSE MATERIALI

Per l'attuazione di presente piano saranno utilizzati tutti gli ambienti dell'Istituto: aule e laboratori (informatici e scientifici) utili nei vari moduli didattici e formativi erogati presso l'istituto.