

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE
E TECNICA**

“ETTORE MAJORANA”



Sede di Cernusco sul Naviglio

Sede coordinata di Melzo

www.ipsiacernusco.gov.it

PIANO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

(allegato a P.T.O.F.)

EX ART.1, COMMA , LEGGE N.107/2015

Responsabile del Piano Dirigente Scolastico

Prof. Nicola Emilio Ferrara



Coordinatore di ricerca e redazione

Prof. Cristian Mazzoni

1. QUADRO NORMATIVO GENERALE

La legge 107/2015 ha reso l'**Alternanza scuola-lavoro (ASL)** organica all'offerta formativa di tutti gli indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado introducendo l'obbligo di effettuare percorsi di alternanza nel secondo biennio e nell'ultimo anno per un monte ore calcolato sul triennio di almeno 400 ore negli Istituti tecnici e professionali.

L'alternanza scuola-lavoro (D.Lgs. n. 77/2005), prevede un raccordo attivo fra attività in aula e attività svolta in azienda (tirocinio). Ciò implica:

- 1) ricadute sulla didattica, che deve vedere nel tirocinio formativo in azienda non un momento di sospensione, ma di completamento, e
- 2) che l'alternanza si compone sia di periodi di lavoro in azienda, sia di momenti di formazione gestiti dalla scuola (visite aziendali, incontri con esperti, etc.).

Il raccordo fra scuola e azienda è realizzato specificatamente attraverso le due figure:

- il tutor interno (all'IPSIA, un componente del consiglio di classe),
- il tutor aziendale,

che collaborano nella stesura del progetto formativo individuale e nella valutazione del percorso e si occupano del monitoraggio e del rapporto con la didattica ordinaria, il primo, della realizzazione concreta del progetto formativo e dell'affiancamento allo studente durante l'esperienza di tirocinio il secondo.

L'attività di alternanza può essere svolta sia in periodi di svolgimento dell'attività didattica, sia durante le sue sospensioni: nel primo caso, le eventuali assenze durante il percorso saranno computate ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza necessario per essere ammessi alle operazioni di scrutinio finale, cioè si configureranno a tutti gli effetti come assenze a scuola e come tali dovranno essere giustificate.

Al termine del percorso di alternanza s/l la scuola produrrà apposita certificazione delle competenze acquisite di cui la Commissione per l'esame di Stato terrà conto in sede di colloquio.

La riforma prevista dalla legge 107/2015 entra a pieno regime per gli alunni che nell'anno scolastico 2015/16 frequentavano le classi terze: per essi, e per tutti gli studenti degli anni successivi, **sarà richiesta la copertura delle 400 ore al termine del quinto anno (a partire quindi dall'a.s.2017/18).**

Anche gli studenti dei Corsi **Iefp** al fine del conseguimento del Diploma di qualifica regionale hanno l'obbligo di effettuare esperienze di stages per una percentuale minima del 15% (e fino al 50%) del monte-ore di attività previsto sul triennio, **con un minimo quindi di circa 400 ore.**

2. L'ALTERNANZA NELL'OFFERTA FORMATIVA IPSIA

L'esperienza di ASL occupa una posizione centrale nel percorso formativo attuato dall'IPSIA. Essa incide sul percorso scolastico dell'allievo, sia dal punto di vista amministrativo (l'assenza è contabilizzata come assenza a scuola), che didattico (incidenza sul comportamento, sul profitto, sull'esito finale annuale (v. sotto).

All'IPSIA l'esperienza ASL è essenzialmente finalizzata ad acquisire competenze tecnico-professionali, e solo in seconda battuta si configura come strumento genericamente orientativo al mondo del lavoro.

L'aspetto orientativo –comunque significativo- può risultare prevalente:

- con studenti portatori di BES,
- per gli studenti del terzo anno (anno iniziale degli stages).
- residualmente, per coloro per i quali non sono disponibili altre opportunità, od (eventualmente) rifiutino opportunità più consone.

IL MONTE ORE

Il monte-ore asl per IP e per Iefp viene orientativamente suddiviso per anno di corso secondo i minimali riportati nel prospetto a seguire:

classi	Istituto professionale Istituto tecnico	IeFP
Classi II		Un percorso di almeno 200 ore di tirocinio
Classi III	Un percorso di almeno 140 ore di tirocinio	Un percorso di almeno 200 ore di tirocinio
Classi IV	Un percorso di almeno 140 ore di tirocinio	
Classi V	Un percorso di almeno 120 ore di tirocinio	
Attività comuni	Il monte-ore di 400 ore sul secondo biennio e sull'ultimo anno comprende attività formative comuni svolte in aula/presso enti esterni	Il monte-ore di 400 ore sul secondo terzo anno comprende attività formative comuni svolte in aula/presso enti esterni

- La scuola, per ogni anno scolastico e per ogni classe e indirizzo di corso mira ad assicurare la copertura del monte ore minimale di tirocinio da prospetto precedente, riservandosi eventuali deroghe in eccesso, sulla base di una valutazione delle disponibilità e dell'esigenza di completamento del percorso.
- **Potranno essere previsti tirocini estivi** al termine delle attività didattiche, in particolare per i corsi Iefp nel secondo anno: il tirocinio, in quanto parte integrante dell'attività formativa, è obbligatorio anche per i periodi di sospensione dell'attività didattica, compreso il periodo estivo (escludendo il mese di agosto). I tirocini attivati in un anno scolastico e che avranno termine dopo le operazioni di scrutinio per quell'anno, saranno oggetto di valutazione nel successivo anno scolastico.
- La scuola garantisce ad ogni alunno coinvolto in percorsi di ASL un'adeguata formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
In particolare :
 - agli studenti delle classi 3 Itis, 3 Manutenzione e assistenza tecnica e 3 Produzioni industriali, 2 Operatore elettrico/Iefp, saranno erogati i quattro moduli Sicurezza base, Basso rischio, Medio rischio e Alto rischio di 4 ore ciascuna per un totale di 16 ore, *
 - alle restanti classi terze IP sarà erogato il solo Corso sicurezza base.
- I percorsi di ASL affiancano in modo complementare ai tirocini, una serie di **attività formative comuni** quali visite aziendali, incontri in classe con esperti provenienti dal mondo del lavoro con funzioni di orientamento, attività di laboratorio o approfondimenti in aula propedeutici all'inserimento in tirocinio aziendale, etc.

3. ORGANIZZAZIONE DEGLI INSERIMENTI E SCANSIONE TEMPORALE INVII

L'organizzazione degli inserimenti in azienda, da parte dell'Istituto, risponde ai seguenti principi:

- **Pianificazione degli inserimenti** sin dai primi mesi di ogni anno scolastico o, possibilmente, dagli ultimi mesi dell'anno scolastico precedente, di modo che le disponibilità aziendali all'accoglienza siano rese note a tutor di classe e alunni già al principio di ogni anno;
- **Selezione qualitativa delle aziende** concentrando i tirocini entro un numero circoscritto di esse, di modo da rendere il più possibile omogenei i percorsi entro il gruppo-classe e, in prospettiva, entro gruppi-classe afferenti allo stesso indirizzo di studi e allo stesso anno di corso.
- **Scelta dell'azienda di destinazione dell'allievo da parte del tutor di classe interno**, attingendo alle disponibilità rese note ad inizio dell'anno scolastico in corso dal Referente d'Istituto, tenuto conto in primo luogo delle attitudini e motivazioni dei singoli allievi, nonché delle necessità di distribuire all'interno del gruppo classe le opportunità d'inserimento.

Per le famiglie/studenti, è quindi opportuno sottolineare che :

- Le preferenze espresse dagli studenti/famiglie fra le aziende disponibili, non hanno valore vincolante per il tutor, e saranno accolte solo se giudicate supportate da sufficiente motivazione e attitudine.
- Le eventuali segnalazioni di aziende da parte di genitori e alunni finalizzate all'attivazione di percorsi in alternanza, comunque ben accette, saranno accolte solamente previa verifica della coerenza dei percorsi rispetto ai piani di studio e, in ogni caso, laddove la scuola non abbia già provveduto a coprire il monte ore richiesto per alunno.
- Di regola non saranno prese in considerazione come destinazione di tirocinio dello studente aziende "di famiglia": pertanto, laddove un soggetto intenda rendere disponibile l'azienda propria o di cui è socio per l'attivazione di tirocini in alternanza s/l, tali tirocini saranno rivolti ad alunni che non siano del suo ambito familiare.
- Le richieste di stages aggiuntive durante l'anno saranno soggette a valutazione di merito da parte del tutor interno caso per caso e, comunque, non ne è garantito l'accoglimento.
Non saranno altresì prese in considerazione richieste per tirocini "estivi" giunte dopo il termine dell'attività didattica.

Se le condizioni lo rendessero possibile, la scuola concentrerà gli stages di gruppi-classe interi entro periodi circoscritti dell'anno, e contestualmente, in modo da diminuire l' "effetto dispersione" sull'attività didattica in aula.

Non vengono effettuati stages –salvo esigenze eccezionali- nel mese di maggio; né nel mese di agosto.
Le classi quinte hanno la priorità per gli stages effettuati antecedentemente alle vacanze di natale.
Gli studenti della classe 2OE sono senz'altro tenuti ad effettuare uno stage estivo aggiuntivo, per consentire il completamento della quota oraria necessaria.

4. INTEGRAZIONE CON L'ATTIVITA' DIDATTICA ORDINARIA E VALUTAZIONE ASL

L'esperienza di ASL non è una parentesi slegata dal contesto ordinario degli apprendimenti scolastici; anzi, è complementare ad essi, ed i suoi esiti sono integrati nella valutazione complessiva dello studente, effettuata dai docenti delle diverse discipline, e soprattutto in sede di valutazione finale da parte del Consiglio di classe.

La valutazione dell'esperienza di stage, viene effettuata inizialmente dal Tutor aziendale con la compilazione dell'apposita "matrice delle competenze", sugli esiti formativi, sociali e tecnico-professionali dell'esperienza.

Tale valutazione che viene dal Referente messa a disposizione del Tutor di classe, anche con appositi form di sintesi per tutti gli studenti della classe.

L'esito dell'esperienza di ASL, può influire (se ne ricorrono le condizioni), sull'assegnazione dei voti delle materie direttamente connesse all'esperienza di stage (v. par. 8c.); inoltre, **in sede di scrutinio finale** l'esito dell'esperienza di ASL, opportunamente esplicitato dal Tutor ai colleghi del Consiglio, influisce su:

- l'attribuzione del voto di comportamento (di regola, avrà un voto di comportamento non superiore a 7 chi abbia riportato esito negativo/abbia rifiutato senza motivo valido lo stage ASL);
- nell'assegnazione del credito scolastico (essendo motivo di assegnazione del punteggio maggiore all'interno della fascia corrispondente alla media dei voti) ;
- sulla determinazione dell'esito finale (non ammissione o numero di materie con debito), in casi di incertezza e situazioni ambigue (oltre che nella determinazione di eventuali "arrotondamenti" dei voti).

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA D'ISTITUTO

L'obbligatorietà dell'ASL "curricolare" e la disponibilità dell'organico potenziato consentono e impongono il superamento di precedenti modelli organizzativi "decentrati" a favore di un sistema pianificato di gestione dei tirocini.

Nel modello "decentrato", gli avvii – pochi e non obbligatori - erano gestiti su totale iniziativa ed autonomia dai diversi Tutor (riflettendone in toto lo stile professionale e personale) e la Dirigenza/segreteria/Referente si limitava a recepire amministrativamente le informazioni provenienti a consuntivo dai Tutor o, nella figura del Referente, laddove presente, a dar seguito a tutti gli adempimenti burocratici necessari per l'avvio dei tirocini preventivamente e autonomamente concordati dai Tutor.

Nel modello "pianificato", invece, la Dirigenza, attraverso i Referenti, raccoglie/incrementa a livello centrale le opportunità di avvio, selezionandole, e le rende disponibili, scaglionate per periodi e raggruppate per indirizzo, ai diversi Corsi/Tutor, i quali ultimi devono successivamente, ciascuno per le rispettive classi, procedere all'assegnazione degli alunni alle aziende e, a percorso ultimato, attribuire, anche tenuto conto della valutazione dei tutor esterni, un voto di profitto e condotta: tutto ciò avviene col supporto di strumenti di condivisione informatica, che mantengono traccia in tempo reale sia delle disponibilità, sia delle assegnazioni e valutazioni effettuate.

Il modello pianificato, a differenza del precedente, è idoneo a gestire in modo non estemporaneo grandi numeri e sposta sulla Dirigenza, attraverso i referenti, la gestione dei tempi e delle caratteristiche generali del processo, nonché il suo monitoraggio in itinere, consentendo un maggior coordinamento dell'attività dei tutor in funzione del rispetto di standard organizzativi comuni.

Ciò impone una ridefinizione delle rispettive funzioni di Tutor (didattica) e Referenti (Dirigenza) secondo il seguente mansionario, che si completa con un'appendice circa le indicazioni operative, con particolare riguardo all'utilizzo degli strumenti di condivisione informatica.

Referenti d'istituto
Supporto tecnico di settore
<i>Docenti Coordinatori di Corso</i>
Tutor di classe

MANSIONARIO ASL	
<i>Funzione</i>	<i>Indicazioni operative</i>
REFERENTE D'ISTITUTO/DI SETTORE	
Aggiornarsi sugli aspetti normativi, progettuali e documentali	
Istruire i Tutor nelle prime fasi di acquisizione del ruolo e fornire loro supporto documentale	La documentazione asl è resa disponibile in condivisione con i tutor di classe. In particolare vengono condivisi: 1) modello di progetto formativo standard per indirizzo e anno di corso; 2) modello di Convenzione asl Iefp, IP e Mista (Iefp+IP); 3) file riassuntivo con dati relativi alle Convenzioni stipulate; 4) matrici delle competenze standard per indirizzo e anno; 5) foglio presenze; 6) scheda valutazione dei rischi aziendali, 7) materiali addizionali vari. Ogni variazione o integrazione deve essere immediatamente riportata nei file condivisi in modo da essere resa disponibile in tempo reale.
Selezionare, con l'ausilio del Supporto tecnico di settore, le aziende con cui prendere contatto al fine di avviare percorsi asl	
Stabilire il primo contatto formale con le aziende e rilevarne le disponibilità all'accoglienza in percorsi asl per numero alunni, classe e periodi	Compilare una scheda per azienda con i dati aziendali di recapito e le disponibilità all'accoglienza in percorsi asl per numero alunni, classe e periodi
Rendere note ai tutor le disponibilità aziendali	Compilare il file condiviso Excel Scelta assegnazioni con un rigo per ogni tirocinio disponibile
Stipulare con le aziende Convenzioni per l'attivazione dei periodi asl	Inviare via mail all'azienda il Modulo richiesta dati aziendali; a Modulo restituito, compilare il modello di Convenzione; farlo protocollare dalla Segreteria e firmare dalla Dirigenza; inviarlo all'azienda per controfirma in formato pdf; archiviare il file controfirmato stampandone una copia cartacea e aggiornare con i relativi dati il file riassuntivo delle Convenzioni
Organizzare le attività asl comuni alle classi, in primis i Corsi per la sicurezza sui luoghi di lavoro	
Relazionare al Dirigente Scolastico e al Consiglio dei Docenti	
Sovrintendere al quadro generale dell'alternanza e mantenere aggiornato l'archivio informatico	In prossimità degli scrutini di fine anno scolastico stampare il file condiviso <i>Excel Scelta assegnazioni</i> applicando gli appositi filtri per classe e renderlo disponibile ai Consigli di classe. Trasferire inoltre i dati relativi ai tirocini dell'annualità scolastica conclusasi e delle attività comuni nel file Excel condiviso <i>Elenco nominativo Professionale</i> per i corsi IP e <i>Elenco nominativo elettrico</i> per il corso Iefp.
Supportare la segreteria in fase di rendicontazione	Fornire alla Segreteria didattica il file Excel condiviso <i>Scelta assegnazioni</i> e il file Excel riepilogativo delle Convenzioni stipulate

SUPPORTO TECNICO DI SETTORE	
Supportare il referente d'Istituto nella scelta qualitativa delle aziende con cui cooperare a fini asl	Visitare l'azienda, rapportandosi col personale tecnico aziendale, e verificarne struttura, strumentazione, capacità di accoglienza, coerenza col corso di studi. Produrre una relazione da trasmettere al referente.
Collaborare col referente nella stesura dei modelli standardizzati di progetto formativo	
TUTOR DI CLASSE	
Sensibilizzare la classe sull'importanza dell'alternanza s/l	
Trasmettere al Referente eventuali segnalazioni da parte di alunni o genitori o proprie di aziende interessate ad avviare percorsi asl comprensive di contatto telefonico, di contatto email e di nominativo del referente aziendale	Compilare il modello appositamente predisposto e inviarlo via mail al referente
Individuare gli studenti da avviare alle aziende disponibili nei periodi concordati e comunicarli al Referente	Compilare il file condiviso Excel <i>Scelta assegnazioni</i> con i dati relativi al nominativo dell'alunno assegnato, alla classe e al Tutor interno
Stampare, compilare laddove necessario, consegnare agli alunni in partenza la seguente documentazione: Progetto formativo (da far firmare all'alunno), foglio presenze, matrice delle competenze, scheda valutazione dei rischi	Scaricare i file condivisi con i relativi modelli e compilarli estrapolando i dati dal file condiviso riepilogativo delle Convenzioni stipulate e dal file condiviso <i>Scelta assegnazioni</i> .
Monitorare il periodo di alternanza di ogni studente.	Prendere contatto col tutor esterno per pianificare i dettagli del percorso e delle attività introducendo eventuali modifiche ad hoc nel progetto formativo standardizzato, effettuare almeno una visita in azienda in itinere. Possibilmente accompagnare gli studenti all'atto della presa di servizio.
Curare i rapporti con la famiglie, specie in situazioni problematiche.	
Recuperare, a conclusione del periodo di alternanza di ogni alunno, i documenti controfirmati e compilati. Trasmettere al referente la valutazione da parte del tutor esterno da completare con la propria e il numero di ore effettive svolte. Segnalare gli eventuali casi problematici ai fini del rimborso forfettario asl. Consegnare a fine anno scolastico in Segreteria Didattica l'intera documentazione per l'archiviazione;	Utilizzare il file condiviso Excel <i>Scelta assegnazioni</i> per inserire monte ore effettivo, valutazione propria e del tutor esterno, ciò ad ogni conclusione di tirocinio. Segnalare i casi problematici al referente ai fini del rimborso forfettario asl compilando l'apposita scheda.
Relazionare al Consiglio di classe, comunicando le date degli impegni di alternanza e i risultati tratti dalla matrice delle competenze.	
Comunicare al referente le attività comuni organizzate in modo autonomo	Compilare l'apposito file condiviso a conclusione di ogni attività
Fornire un giudizio qualitativo sulle aziende con cui si è condotta attività di tirocinio nel corso dell'anno scolastico	A fine anno compilare l'apposita scheda e trasmetterla al referente.

STRUMENTI DI CONDIVISIONE INFORMATICA

Per facilitare la condivisione in tempo reale delle informazioni, anche tenuto conto della dislocazione dell'Istituto su due sedi, dell'avvicendamento dei tutor interni su una stessa classe nell'arco del triennio e della presenza di Referenti unici per l'intero istituto, si è deciso di ricorrere a strumenti di condivisione informatica.

Si sono utilizzati documenti in condivisione sulla piattaforma Google Drive, con particolare riferimento a fogli di lavoro Google (un formato convertibile in Excel).

I file in questione sono specificatamente quattro:

- 1) scelta assegnazioni,
- 2) attività comuni,
- 3) elenco nominativo elettrico,
- 4) elenco nominativo professionale.

I file 3 e 4 sono contenuti nella cartella File generale alternanza, mentre i file 1 e 2 nelle cartella Archivio per anno scolastico. Ad ogni anno scolastico saranno resi disponibili dal Referente in condivisione di lettura e scrittura i file Attività comuni e Scelta assegnazioni per quell'anno. Rispetto al file 2, che riporterà i nominativi di tutti gli alunni delle classi coinvolte in percorsi di alternanza s/l, si chiede ai Tutor interni di inserire le eventuali attività comuni autonomamente gestite, di modo che il Referente, a fine anno scolastico, possa opportunamente contabilizzarle. Nel file 1 il referente inserirà le disponibilità aziendali all'accoglienza per quell'anno con i dati informativi principali: indirizzo di studio richiesto (per ogni indirizzo vi è un relativo foglio etichettato), periodo richiesto, sede operativa, numero di ore richieste ed eventuale richiesta per alunni provenienti da classi terze piuttosto che quarte o quinte. Il file potrà essere aggiornato nel corso dell'anno dal Referente con successive disponibilità emerse. I tutor di classe dovranno assegnare gli alunni alle aziende utilizzando lo stesso file ed inserendo il nominativo dell'alunno scelto, la classe ed il proprio nominativo in quanto tutor interno. **Ogni docente non potrà assegnare giornalmente più di cinque alunni per ognuna delle classi di cui è tutor.** A tirocinio concluso sarà inoltre cura dei Tutor interni indicare nello stesso *file 1* il giudizio fornito dal Tutor aziendale e desunto dalla matrice delle competenze, nonché il proprio, e verificare la coerenza fra le ore da progetto iniziale e quelle a consuntivo riportate nel foglio presenze, correggendo le eventuali incoerenze. Il file potrà essere così stampato dal Referente applicando gli appositi filtri per classe e reso disponibile ad ogni Consiglio di Classe per le operazioni di scrutinio finale. Il *file 1* ha perciò una duplice funzione: in via preventiva comunicare ai tutor interni le disponibilità aziendali all'accoglienza per quell'anno scolastico e in via consuntiva contabilizzare le attività di tirocinio effettuate, costituendo, assieme al *file 2*, l'Archivio alternanza per quell'anno scolastico.

Il Referente avrà inoltre cura, a conclusione di ogni anno scolastico, di trasferire le informazioni relative alle attività comuni e ai tirocini di quell'anno sul file nominativo IP (*file 4*) o Iefp (*file 3*), di modo che il file serbi traccia dell'intero percorso scolastico dei singoli alunni, rendendo i dati disponibili ai tutor presenti e futuri in quanto soggetto a condivisione (non, in questo caso, di scrittura). Il file, infatti, contiene un elenco nominativo degli allievi con indicazione dell'attuale classe di appartenenza e dell'attuale anno scolastico (campi da aggiornare annualmente inserendo gli alunni di nuova iscrizione) e la possibilità di indicare per ogni anno di corso del triennio per IP o del secondo e terzo anno per Iefp, tre tirocini aziendali con i relativi dati (monte ore e azienda di tirocinio) e tre attività comuni con i relativi dati (monte ore e tipologia). E' prevista anche la possibilità di indicare un tirocinio e un'attività comune per l'eventuale anno di recupero dell'allievo: nel caso, ad esempio, un alunno sia stato bocciato al primo anno, al monte ore raggiunto nel primo anno, si aggiungerà, per il primo anno ripetuto, un ulteriore monte ore computato nella sezione Anno di recupero, dove andrà indicato che l'anno recuperato è il primo; la compilazione delle restanti annualità procederà invece regolarmente. Il file, a campi compilati, calcolerà automaticamente il monte ore totale sul triennio per IP o sul secondo e terzo anno per Iefp. Un ulteriore correttivo al monte ore totale è fornito nel caso di alunni provenienti da altro istituto e per i quali i campi relativi a talune annualità potrebbero essere vuoti: in questo caso occorrerà indicare le ore totali svolte nell'istituto di provenienza e il nominativo di tale istituto: il sistema aggiornerà il monte ore totale dell'alunno computando le nuove informazioni.

I file archiviati nella cartella *File generale* non andranno, a differenza dei *file 1* e *file 2*, creati ex novo ogni anno scolastico e archiviati ad anno concluso, ma aggiornati annualmente con i nuovi dati.

Vengono inoltre resi disponibili in condivisione i modelli di Convenzione per tirocini in alternanza s/l, i progetti formativi individuali standardizzati e le relative matrici delle competenze, divisi per annualità e indirizzo, il file riassuntivo delle Convenzioni stipulate e la restante modulistica asl contenuta nell'apposita cartella *Modulistica*.

6. COMPETENZE TRASVERSALI E DI PROFILO

I percorsi in alternanza s/l sono volti all'acquisizione delle competenze trasversali e di profilo riportate nei prospetti a seguire, che saranno oggetto di apposita certificazione a percorso concluso.

Competenze trasversali

Cognitive:

- capacità di risolvere problemi di qualsiasi natura in modo rapido ed efficace tenendo conto dei fattori di contesto;
- avere una mentalità aperta e flessibile capace di adattarsi al cambiamento.

Socio-emotive:

- saper comunicare in modo efficace tenendo conto di attori coinvolti, ruoli e contesto;
- saper gestire le proprie emozioni;
- saper ascoltare gli altri e comprendere l'altrui punto di vista;

Realizzative:

- prendere iniziativa;
- avere capacità organizzative;
- sapersi assumere le proprie responsabilità.

Competenze di profilo

v. tab. sottostanti

Manutenzione e assistenza tecnica

CLASSI TERZE		
Competenze generali profilo	Competenze in termini di performance	Prestazione attesa
1. Utilizzare le regole aziendali condividendo le informazioni e i contributi degli altri membri del team	Rispetta lo stile e le regole aziendali	Rispetta le procedure specifiche del contesto lavorativo
2. Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento	Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti	Assume un atteggiamento collaborativo e rispetta i compiti e i ruoli assegnati
3. Osservare i principi di ergonomia, igiene e sicurezza che presidono alla realizzazione degli interventi gestendo le scorte di magazzino, la dismissione dei dispositivi e lo smaltimento delle scorie	Utilizza le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e esegue le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi	Utilizza con attenzione tutte le precauzioni connesse alla sicurezza del posto di lavoro
4. Comprende, interpreta e analizza schemi di apparati, impianti e servizi tecnici industriali e civili per garantirne la corretta funzionalità	Realizza le attività svolte secondo le procedure previste, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate	Svolge le operazioni verificando che quanto realizzato rispetti i requisiti richiesti
CLASSI QUARTE		
Competenze generali profilo	Competenze in termini di performance	Prestazione attesa
1. Osservare i principi di ergonomia, igiene e sicurezza che presidono alla realizzazione degli interventi gestendo le scorte di magazzino, la dismissione dei dispositivi e lo smaltimento di scorie	Applica le procedure e gli standard definiti dall'azienda (ambiente, qualità, sicurezza)	Rispetta la normativa e le regole aziendali in materia di sicurezza
2. Individuare i componenti che costituiscono il sistema e i vari materiali impiegati, allo scopo di scegliere i materiali più adatti all'impiego, per intervenire in fase di montaggio e sostituzione	Analizza e valuta criticamente il proprio lavoro e i risultati ottenuti, ricercando le ragioni degli eventuali errori o insuccessi	E' capace di valutazione critica rispetto al proprio lavoro e al suo risultato trovando strategie di miglioramento
3. Utilizzare la documentazione tecnica prevista dalla normativa per garantire la corretta funzionalità di apparecchiature, impianti e sistemi tecnici per i quali cura la manutenzione	Utilizza la documentazione aziendale e la manualistica per reperire le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro	Ricerca e utilizza l'informazione necessaria allo svolgimento delle mansioni che gli sono assegnate
4. Utilizzare le regole aziendali condividendo le informazioni e i contributi degli altri membri del team	Gestisce i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste	Collabora entro il gruppo di lavoro nel quale è inserito e adotta le modalità di comportamento e di relazione richieste dall'azienda
CLASSI QUINTE		
Competenze generali profilo	Competenze in termini di performance	Prestazione attesa
1. Impostare e pianificare il lavoro assegnato scegliendo o proponendo i parametri tecnologici, elaborando i cicli di lavorazione e specificandone i tempi, verificando i parametri di qualità e le tolleranze in modo da assicurarne regolarità ed efficienza	Organizza lo spazio di lavoro e le attività pianificando il proprio lavoro (priorità, tempi) in base alle disposizioni ricevute	Assume iniziativa nell'organizzazione del proprio lavoro
2. Utilizzare la documentazione tecnica prevista dalla normativa per garantire la corretta funzionalità di apparecchiature, impianti e sistemi tecnici per i quali cura la manutenzione	Utilizza la documentazione aziendale e la manualistica per reperire le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro	Acquisisce le informazioni per eseguire il compito assegnato
3. Utilizzare correttamente strumenti di misura, controllo e diagnosi, eseguire le regolazioni dei sistemi e degli impianti	Attua metodi di archiviazione efficaci e conformi alle procedure aziendali	Rispetta le procedure specifiche del contesto lavorativo nell'elaborazione della reportistica
4. Controllare e realizzare l'installazione dei dispositivi meccanici, elettrici, elettronici e delle apparecchiature di comando realizzando i collegamenti	Effettua la diagnosi di guasti e di anomalie di funzionamento riconoscendone le principali cause	Riconosce la presenza di un guasto e individua le cause
5. Garantire e certificare la messa a punto degli impianti e delle macchine a regola d'arte, collaborando alla fase di collaudo e di installazione	Effettua operazioni di installazione e collaudo mantenendo autocontrollo e chiedendo supporto quando è necessario	Applica le normative e le operazioni tecniche previste per il collaudo

Produzioni tessili-sartoriali

COMPETENZE DI PROFILO	COMPETENZE DI PERFORMANCE	PRESTAZIONI ATTESE
<p>Applicare le procedure che disciplinano i processi produttivi tessili- sartoriali , con riferimento alle norme di sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro e alla tutela dell'ambiente e del territorio;</p>	<p>Conoscenza e Organizzazione Aziendale ; Conoscenza e Partecipazione ai Processi Produttivi; Pianificazione delle proprie attività gestendo il tempo in modo tale da rispettare le scadenze e la tempistica di intervento ; Utilizzo di strumenti professionali; Integrazione nel team di lavoro ;</p>	<p>Imparare a conoscere l'organizzazione interna di un'azienda ; Rispettare orari di lavoro , regole aziendali e attrezzature ; Collaborare con i colleghi allo svolgimento dei compiti; Fortificare la motivazione allo studio, Relazionarsi correttamente con i colleghi con i soggetti interni ed esterni all'azienda , in un contesto lavorativo ; Riconoscere il proprio ruolo in azienda ; Svolgere i compiti assegnati rispettando tempi e modalità di esecuzione ; Utilizzare linguaggi specifici di settore in modo appropriato ; Rispettare i regolamenti le norme in materia di igiene e sicurezza .</p>
<p>In particolare , il tirocinante in affiancamento si occuperà di : Conoscere la struttura del punto vendita Rifornire gli scaffali e gli stand espositivi Curare gli spazi espositivi interni Riordinare la merce in esposizione Riordinare camerini e allocazione dei capi lasciati negli appositi stand Applicare le placche antitaccheggio Sbustare ed etichettare i capi Obiettivi dello stage sono inoltre : sviluppare la capacità comunicativa e la gestione dei rapporti interpersonali : sviluppare le capacità integrate di lavoro individuale e di gruppo; formarsi al rapporto con il cliente.</p>		

Produzioni chimiche

COMPETENZE DI PROFILO	COMPETENZE DI PERFORMANCE	PRESTAZIONI ATTESE
<p>Rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto Rispetta lo stile e le regole aziendali Utilizza in modo appropriato le risorse aziendali (materiali, attrezzature e strumenti, documenti, spazi, strutture) Utilizza le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e esegue adeguatamente le operazioni richieste Utilizza la documentazione aziendale e la manualistica per reperire le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale che scritto (reportistica, mail)</p>	<p>Applicare le procedure che disciplinano i processi analitici e/o produttivi, nel rispetto della normativa sulla sicurezza nel luogo di lavoro Utilizzare adeguatamente la strumentazione analitica, informatica e i software dedicati agli aspetti produttivi e analitici</p>	<p>Saper redigere una relazione riguardante gli argomenti teorici e i processi eseguiti durante l'alternanza. Essere in grado di assimilare, comprendere e eseguire le procedure operative e gli aspetti teorici acquisiti durante il periodo di alternanza.</p>

7. CONTRIBUTO D'ISTITUTO ALLE SPESE STUDENTI

A partire dall'anno scolastico 2016/17 l'IPSIA eroga agli studenti impegnati nei tirocini formativi in alternanza s/l a un contributo per le spese di trasporto/di vitto da loro sostenute.

- a. Il contributo è erogato sotto forma di **buoni pasto** spendibili non soltanto presso bar e ristoranti convenzionati, ma presso la maggior parte degli operatori della grossa distribuzione;
- b. Il numero di buoni pasto assegnati è determinato forfettariamente e sinteticamente sulla base della **localizzazione dell'azienda ospitante**, secondo la tabella sottostante, che tiene conto della distanza della sede operativa da raggiungere e della facilità dello spostamento;

Tabella di attribuzione rimborso spese per fascia		
Fasce		Rimborso spese (in buoni pasto)
Fascia I	Sede del tirocinio ubicata nel Comune di residenza o in quello sede dell'Istituto scolastico di frequenza	10 euro
Fascia II	Sede del tirocinio ubicata in Comune confinante con quello di residenza o con quello sede dell'Istituto scolastico di frequenza	Da 15 a 20 euro
Fascia III	Sede del tirocinio ubicata in Comune non confinante con quello di residenza o con quello sede dell'Istituto scolastico di frequenza	Da 25 a 35 euro

- c. **Il contributo viene erogato al termine del tirocinio** a condizione che
- Sia positivamente completata l'esperienza di tirocinio;
 - lo studente abbia provveduto a riconsegnare al Tutor la documentazione relativa al tirocinio (progetto formativo individuale controfirmato per conto dell'azienda, matrice delle competenze e foglio presenze firmati dal tutor dell'azienda ospitante);
- d. Per accedere al contributo, al termine del tirocinio, lo studente in regola con quanto sopra **compila l'apposita scheda** (scaricabile dal sito internet dell'Istituto, o reperibile presso la Segreteria didattica) e la consegna firmata alla Segreteria didattica (non oltre l'inizio dell'anno scolastico successivo, pena la perdita del beneficio);
- e. **Gli studenti che prima del termine del tirocinio non abbiano effettuato il versamento del contributo scolastico, non riceveranno di regola tale beneficio.** Esso si considera infatti compensato con le spese vive sostenute dall'Istituto, direttamente relative alla presenza di ciascuno studente, e quantificate in almeno 40 euro. Eventuali benefici saranno in tal caso corrisposti solo se eccedenti tale limite.

Documenti e modulistica sono scaricabili dal sito www.ipsiacernusco.gov.it nella sezione DIDATTICA\Alternanza, o in quella STUDENTI E FAMIGLIE\Modulistica

8a. IMPEGNI DEGLI STUDENTI ED INDICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Organizzare in modo proficuo e razionale gli stages per tutti gli studenti è per la scuola compito estremamente complesso, dovendo essa tenere conto ed armonizzare numerosissimi fattori (disponibilità aziende...), di cui lo studente/famiglie non hanno di solito chiara percezione.

Affinché tutto ciò sia possibile, è importante che gli utenti manifestino la massima disponibilità, rinunciando magari a pretendere il rispetto di condizioni “ad personam”, che possono in realtà risultare disfunzionali nel complesso del servizio. E’ la scuola, tramite il Referente/Tutor, cui spettano questo tipo di valutazioni (scelta aziende, periodo, mansioni...), per assicurare, nel complesso, il migliore servizio.

In base a ciò, l’Istituto garantisce a tutti gli studenti la possibilità di completare il percorso di Alternanza nel triennio, ma esige da parte loro il diligente adempimento dei loro doveri in materia; in particolare si richiede:

- la pronta DISPONIBILITA’ ALL’INSERIMENTO presso l’azienda e per il periodo individuati dal Tutor interno (compreso eventualmente quello durante la sospensione dell’attività didattica);
il tutor, nei limiti del possibile, terrà conto la distanza della sede del tirocinio dal proprio domicilio nell’assegnazione degli allievi alle aziende;
- l’assidua FREQUENZA E PUNTUALITA’: a tal proposito si rammenta che ogni ritardo o assenza dovrà essere comunicato anticipatamente o il giorno stesso all’azienda e al tutor interno e dovrà essere oggetto di apposita giustificazione al rientro dal tirocinio.
le assenze dallo stage sono conteggiate quali assenze scolastiche;
- il RISPETTO DELLE REGOLE E RUOLI AZIENDALI;
il comportamento in azienda è specificamente valutato dalla scuola, e può essere sanzionato;
astenersi in particolare dal rifiuto preconcetto delle mansioni assegnate dall’azienda, se ritenute non congrue/non dignitose; tale valutazione non spetta allo studente/alla famiglia, ma alla scuola : in tal caso occorre invece segnalare tempestivamente la situazione al tutor di classe;
- la scrupolosa CURA DELLA MODULISTICA AFFIDATAGLI dal Tutor, che lo studente deve consegnare all’azienda e riconsegnare al Tutor a stage compiuto;
la mancata riconsegna in toto o anche soltanto in parte della documentazione comporterà l’invalidità dell’intero percorso ai fini del raggiungimento del monte-ore obbligatorio per legge;

In generale, l’esperienza di stage avviene sotto l’osservazione e la tutela della scuola, nella persona del Tutor di classe : a lui lo studente/la famiglia devono fare costante riferimento, per ogni necessità, o dubbio, evitando di interloquire direttamente con l’azienda (o il Referente d’Istituto);

IMPORTANTE !

Lo studente che rifiuti l’inserimento, ne sia escluso dopo aver preso servizio in quanto venuto meno ai suoi doveri, o volontariamente lo interrompa anticipatamente in assenza di seri, ragionevoli e comprovati motivi, se ne assume la responsabilità in ordine alle conseguenze didattiche (comportamento, voti, esito anno scolastico), ed amministrative generali.

In tal caso l’istituto non provvederà a procurargli per quell’anno scolastico altra opportunità di tirocinio aziendale, ma egli dovrà attivarsi in modo autonomo per rinvenire un’azienda coerente col proprio piano di studi e convenzionabile. In caso contrario, l’istituto non risponderà di quanto dovesse derivarne in applicazione delle norme generali di legge (considerando l’obbligatorietà legale dell’esperienza ai fini del completamento del corso di studi), avendo esso comunque garantito allo studente la possibilità d’inserimento.

Al contrario, il positivo espletamento dell’esperienza – oltre a consentire l’effettivo perseguimento del titolo di studio - troverà concreto riscontro nelle valutazioni attinenti al comportamento, al credito scolastico, alla valutazione finale dello studente, oltre che costituire un significativo “curriculum” post-diploma, aumentando fin da subito le opportunità di lavoro.

Al termine del Corso di studi, l’Istituto rilascia un attestato di attuazione/competenze relativo all’esperienza di Alternanza.

8b. VADEMECUM PER I TUTOR INTERNI

Il Tutor interno ha un ruolo centrale nella realizzazione del sistema ASL: funge infatti da raccordo fra azienda, famiglia/studente, Dirigenza/Referente d'istituto, Consiglio di classe.

Nell'esercizio di tale mansione deve saper bilanciare le esigenze degli alunni/famiglie e dell'azienda, con quelle –comunque da considerare prevalenti- didattiche e di gestione generale dei tirocini. Egli è “il Professore” della classe nella “materia” Alternanza, e come tale deve porsi:

- Il Tutor sensibilizza la classe sul significato generale e le implicazioni scolastiche dello stage, e coordina le attività di formazione in aula riconducibili all'ASL; informa quanto più possibile i colleghi della classe circa il calendario/tipologia degli invii, con particolare riferimento ai docenti delle materie riconducibile, in termini di competenza, agli stages attivati.
- **La scelta dell'azienda di destinazione deve essere effettuata dal tutor interno e mai rimessa passivamente agli studenti.**
Una volta resi noti dal Referente i posti disponibili, eventualmente integrati dai suggerimenti provenienti da alunni e famiglie, nell'assegnazione il tutor deve prioritariamente valutare le attitudini dei diversi studenti (comportamento, attitudini, capacità tecniche, situazione scolastica ...), e solo in subordine le preferenze da loro espresse.
- Una volta operata, **l'assegnazione è per lo studente vincolante**: il suo eventuale rifiuto deve essere dissuasivo (e non assecondato!). In presenza di rifiuto persistente (o di ingiustificata interruzione dello stage), il tutor dovrà far firmare all'alunno e, se minorenni, al genitore, l'apposito modulo di rinuncia al tirocinio, con cui la scuola è sollevata da ogni obbligo di procurare ulteriori tirocini all'allievo per quell'anno scolastico.
- L'attività di tirocinio in azienda deve essere **adeguatamente preparata** (comportamenti virtuosi: contattare preliminarmente il tutor esterno e/o presentargli personalmente gli studenti, interloquire con i genitori dello stagista...); nonché **adeguatamente monitorata** in itinere (con almeno un contatto con il tutor esterno), mediando eventuali criticità tra le parti.
- E' cura del tutor interno **la compilazione e consegna puntuale dei materiali agli studenti in uscita e il suo ritiro al rientro**, previa la verifica della completezza degli stessi: laddove gli studenti dovessero rientrare con materiali mancanti o incompleti, sarà sua cura sollecitarli al recupero o attivarsi per recuperarli lui stesso.
- Comunicare col referente attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale alternanza.ipsiacernusco@gmail.com e soltanto in subordine a mezzo comunicazione telefonica. Questo stesso indirizzo email dovrà essere utilizzato per l'invio della modulistica eventualmente compilata. Alla fine di ogni anno scolastico il tutor interno dovrà consegnare l'intera documentazione cartacea relativa ai tirocini in Segreteria Didattica per l'archiviazione: sino a quel momento lui stesso ne sarà responsabile.

8c. INDICAZIONI PER I DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Da parte dei docenti, l'ASL non è una "parentesi" da tollerare, ma un imprescindibile segmento formativo da valorizzare, per quanto possibile anche nelle diverse discipline curriculari.

I docenti della classe devono attivarsi per favorire la migliore integrazione possibile dell'esperienza di stage, con le esigenze dell'ordinaria attività didattica di aula/laboratorio nelle diverse discipline, promuovendo così, attraverso una didattica maggiormente orientata sul versante delle competenze, il successo formativo dell'allievo. E' quindi necessario:

- Informarsi quanto più possibile presso il Tutor di classe circa il calendario/tipologia degli invii;
- **Adattare conseguentemente l'organizzazione dell'attività curricolare/delle verifiche;** bisogna tenere in debita gli obblighi di ciascuno studente in ASL, dilazionando opportunamente i momenti di "recupero", di verifica, e l'assegnazione dei compiti;
- **Valorizzare in chiave didattica e valutativa le opportunità offerte dall'avvenuta esperienza di ASL.** In particolare: ogni stage dovrebbe chiudersi con **una Relazione dello studente** sull'esperienza, che può essere opportunamente utilizzata –anche in termini interdisciplinari– come indicatore dell'avvenuta acquisizione di competenze tecniche, sociali, comunicative, orientative, oggetto di valutazione (ed in quanto tale utilizzabile anche in sede di Esame di Stato, sostituendo/affiancando la tradizionale "tesina"). I docenti dell'area espressiva, in particolare, valorizzeranno le opportunità fornite da questo strumento, in un'ottica di didattica/valutazione per competenze;
- Nelle opportune sedi di Materia/Dipartimento, sviluppare percorsi didattici/unità di apprendimento a livello disciplinare/interdisciplinare, collegati all'effettuazione dei percorsi ASL.

8d. VADEMECUM PER LE AZIENDE

Al fine di rendere il più proficui ed agevoli possibili i rapporti scuola/aziende, la scuola chiede alle aziende coinvolte in attività d'alternanza di osservare le seguenti buone prassi:

- dotarsi: 1) di un **tutor aziendale** sufficientemente formato (anche in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro) e motivato, che segua lo studente durante l'attività di tirocinio e pianifichi la stessa in collaborazione col tutor scolastico; 2) di un referente aziendale che disbrighi le pratiche burocratiche interfacciandosi col referente d'Istituto (le due figure possono eventualmente coincidere);
- **Programmare i tirocini** con la scuola i tirocini con un ragionevole anticipo rispetto al loro periodo di svolgimento; le aziende si rendono auspicabilmente disponibili ad evidenziare le proprie disponibilità all'accoglienza di studenti in percorsi asl ad inizio anno scolastico o, ancor meglio, nell'anno precedente per il successivo, fornendo un calendario di massima con periodi richiesti e numero allievi;
- **Definire le mansioni** dello stagista in chiave formativa generale, e tecnico-professionale. Il tirocinio ha una valenza formativa e, per conseguenza, l'alunno impegnato in percorsi di alternanza non può essere considerato e utilizzato come il sostituto di un lavoratore ordinario;
- **Monitorare** l'espletamento delle mansioni, supportando ed orientando opportunamente lo studente, quando necessario, ed assicurando il corretto inserimento nel contesto ambientale lavorativo;
- **Interloquire con il tutor scolastico** per ogni problematica che si presentasse in relazione all'attuazione dello stage, comunicando in particolare ogni eventuale assenza dell'alunno, o ogni episodio disciplinarmente rilevante; si ricordi che il Tutor aziendale può esigere, in sede preliminare/contestuale, tale interlocuzione da parte del Tutor scolastico;
- Astenersi dal prendere accordi diretti con gli studenti circa periodi e attività di tirocinio ulteriori (in particolare in periodo estivo); bisogna invece concordare sempre preliminarmente gli inserimenti con la Scuola nella persona del Referente d'Istituto per quel settore (o tutt'al più con il Tutor, che si interfacerà con il Referente);
- **Compilare, la documentazione di stage**, restituendola all'allievo a fine tirocinio: matrice delle competenze, foglio presenze, scheda di valutazione dei rischi e progetto formativo (*trasmettere, laddove possibile, copia della documentazione di rientro alla scuola in formato pdf all'indirizzo alternanza.ipsiacernusco@gmail.com o a quello del tutor interno*);

MODULISTICA

STUDENTI :

- SCHEDA RIMBORSO ASL
- QUESTIONARIO CONCLUSIVO ASL

TUTOR INTERNI:

- SCHEDA SEGNALAZIONE AZIENDE INTERNA
- MANCATA EFFETTUAZIONE ASL
- FOGLIO PRESENZE
- SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI AZIENDALI

- PROGETTO STANDARD CLASSI TERZE MANUTENZIONE
- MATRICE DELLE COMPETENZE CLASSI TERZE MANUTENZIONE
- PROGETTO STANDARD CLASSI QUARTE MANUTENZIONE
- MATRICE DELLE COMPETENZE CLASSI QUARTE MANUTENZIONE
- PROGETTO STANDARD CLASSI QUINTE MANUTENZIONE
- MATRICE DELLE COMPETENZE CLASSI QUINTE MANUTENZIONE
- PROGETTO STANDARD ITIS
- MATRICE DELLE COMPETENZE ITIS
- PROGETTO STANDARD PRODUZIONI TESSILI
- MATRICE DELLE COMPETENZE TESSILE
- PROGETTO STANDARD PRODUZIONI INDUSTRIALI
- MATRICE DELLE COMPETENZE PRODUZIONI INDUSTRIALI

PER REFERENTI ASL:

- CERTIFICAZIONE STAGE TRIENNIO
- CONVENZIONE DI TIROCINIO PROFESSIONALE
- CONVENZIONE DI TIROCINIO IEFP