

## **SCHEDA PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI PCTO**

Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento

**"Titolo progetto"**

### CLASSE

<b>CLASSE</b>		<b>SEZIONE</b>	
<b>INDIRIZZO</b>		<b>OPZIONE</b>	
<b>SEDE</b>		<b>N. STUDENTI</b>	

### ELENCO STUDENTI PARTECIPANTI

	CLASSE
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

### ISTITUZIONE SCOLASTICA - SOGGETTO PROMOTORE

<b>DENOMINAZIONE</b>	IIS Alessandro Farnese
<b>C.F./P.IVA</b>	90128410561
<b>SEDE LEGALE</b>	Viale Regina Margherita, 2, 01032 Caprarola VT
<b>SEDE OPERATIVA</b>	Via Donatori del Sangue snc, 01019, Vetralla VT
<b>TELEFONO</b>	0761 645513
<b>E-MAIL</b>	vtis01200c@istruzione.it

<b>DOCENTE REFERENTE DELLE ATTIVITÀ DI PCTO</b>	Giorgia Basile	<b>CONTATTI</b>	3495127421
			giorgia.basile@iisfarnese.it
<b>TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE</b>		<b>CONTATTI</b>	

#### SOGGETTO OSPITANTE

<b>DENOMINAZIONE</b>			
<b>C.F./P.IVA</b>			
<b>SEDE LEGALE</b>			
<b>SEDE OPERATIVA</b>			
<b>RAPPRESENTANTE LEGALE</b>		<b>CONTATTI</b>	
<b>TUTOR ESTERNO</b>		<b>CONTATTI</b>	

#### GARANZIE ASSICURATIVE OBBLIGATORIE (a cura dell'Istituto Scolastico)

<b>N. PAT INAIL</b>	V. ART.5 Convenzione		
<b>N° POLIZZA RESPONSABILITÀ CIVILE</b>	N. 36898	<b>COMPAGNIA ASSICURATIVA</b>	A.I.G. Europe
	stipulata dall'Istituto scolastico con scadenza 24 novembre 2024		

#### INFORMAZIONE SPECIFICHE SULLE ATTIVITÀ

<b>CONVENZIONE DI RIFERIMENTO</b>		<b>DATA DI SOTTOSCRIZIONE</b>	
-----------------------------------	--	-------------------------------	--

### DATI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DEL PERCORSO

<b>TITOLO DEL PERCORSO/PROGETTO</b>			
<b>DURATA</b>			
<b>DATA INIZIO</b>		<b>DATA FINE</b>	
<b>ARTICOLAZIONE ORARIA</b>			
<b>SEDE DI SVOLGIMENTO:</b>			
<b>SEDI DI SVOLGIMENTO:</b>			

### SVILUPPO GENERALE PERCORSO

#### ABSTRACT

Dettagli operativi del progetto:  
Strumenti e materiali previsti:

#### OBIETTIVI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

Obiettivi formativi:  
Risultato finale atteso:

<b>COMPETENZE (professionali)</b>	<b>Conoscenze</b>	1.
	<b>Abilità</b>	1.
	<b>Competenze</b>	1.

<b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>	<b>COMPORTEMENTO O MOTIVAZIONE INTERESSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ partecipare con attenzione e interesse</li> <li>→ rispettare le regole e i tempi</li> <li>→ stabilire relazioni con compagni e adulti</li> <li>→ saper dominare situazioni ed eventi specifici (autoefficacia)</li> </ul>
	<b>PRODOTTO E SERVIZIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ lavorare per raggiungere obiettivi</li> <li>→ saper progettare</li> <li>→ saper realizzare un prodotto/attività</li> <li>→ saper organizzare/gestire un servizio</li> </ul>
	<b>PROCESSO, LINGUAGGIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ acquisire ed interpretare le informazioni</li> <li>→ individuare collegamenti e relazioni</li> </ul>

	<b>AUTONOMIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ risolvere problemi</li><li>→ utilizzare mezzi digitali per realizzare il lavoro e comunicarne gli esiti</li></ul>
--	------------------	---

### FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Il Soggetto Ospitante fornisce al tirocinante i DPI necessari e le indicazioni sui comportamenti da seguire affiancandosi alla formazione generale e specifica già fornita dall'Istituto Scolastico.

### DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE IMPEGNATO NEI PCTO

Lo studente in PCTO si impegna al rispetto delle seguenti regole:

1. Svolgere le attività previste dal presente Progetto formativo individuale e concordate con i tutor scolastico e dell'azienda/ente, osservando gli orari indicati, rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività di tirocinio con l'attività del datore di lavoro;
2. Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare garantire l'effettiva frequenza alle attività formative erogate ai sensi del D.Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
3. Rispettare, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, l'obbligo di riservatezza circa dati, informazioni e conoscenze in merito a prodotti, processi produttivi, procedimenti amministrativi e processi organizzativi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio ed ogni altra informazione relativa all'azienda, alla sua organizzazione, alle sue attività e ai suoi programmi di cui venga a conoscenza;
4. Eseguire i compiti secondo le indicazioni ricevute dal tutor dell'azienda/ente, nell'ambito di quanto previsto dal presente Progetto Formativo; frequentare gli ambienti aziendali e utilizzare le attrezzature poste a disposizione secondo i tempi e le modalità previste dal presente Progetto Formativo e che verranno successivamente fornite in coerenza con questo, rispettando in ogni caso le norme e le prassi aziendali di cui verrà portato a conoscenza.
5. Seguire le indicazioni dei Tutor, informare e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze; avvisare tempestivamente sia l'azienda che la scuola se impossibilitato a recarsi nel posto stabilito dal progetto formativo; a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
6. Completare in ogni parte il modulo di presenza in Azienda/Ente a far controfirmare al Tutor aziendale quanto riportato giornalmente sul modulo di presenza;
7. Comunicare tempestivamente e preventivamente al Tutor scolastico eventuali trasferte al di fuori della sede di tirocinio per svolgere attività compatibili con gli obiettivi del percorso;
8. Curare tutta la documentazione di competenza presente nel fascicolo personale dell'attività nel periodo di permanenza in Azienda/Ente;
9. Richiedere verifiche e autorizzazioni nel caso di rapporti e relazioni con soggetti terzi.

Inoltre, il tirocinante, ai sensi della Convenzione sopra richiamata, dichiara:

1. di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere in azienda costituiscono parte integrante del ciclo formativo scolastico;
2. di essere a conoscenza che la partecipazione ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e l'azienda in questione e che ogni rapporto con l'azienda stessa cesserà al termine del periodo di PCTO; di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di PCTO; di essere a conoscenza che il periodo di PCTO non comporta impegno di assunzione, presente o futuro, da parte dell'azienda;
3. di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede lavorativa, che per la permanenza nella stessa o nelle sedi previste dal progetto formativo e di orientamento;

4. in caso di proprio comportamento tale da far venir meno le finalità del Progetto formativo, le parti potranno recedere dalla Convenzione stessa e conseguentemente il tirocinio sarà interrotto;
5. ha la possibilità di interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante.

#### **COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE**

Il tutor del Soggetto Promotore collabora alla stesura del progetto formativo, si occupa dell'organizzazione e del monitoraggio del tirocinio e della redazione delle attestazioni finali.

#### **COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE**

Il tutor del Soggetto Ospitante è responsabile dell'attuazione del progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio. È inoltre responsabile dell'aggiornamento della documentazione relativa al tirocinio (registro presenze, ecc.).

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI**

##### **Compiti iniziative attività che svolgeranno i consigli di classe CDC**

*I docenti del CDC sostengono gli studenti nell'organizzazione delle attività, collaborano al monitoraggio delle attività e allo sviluppo di eventuali collegamenti disciplinari.*

##### **Compiti iniziative attività tutor esterni**

*Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tutor aziendale ha il compito di:*

- affiancare il tirocinante nell'apprendimento sul lavoro;
- collaborare con il tutor didattico organizzativo per il buon esito del tirocinio;
- comunicare tramite idonea relazione scritta al tutor didattico organizzativo le eventuali inadempienze e mancanze disciplinari del tirocinante, che hanno determinato l'interruzione del tirocinio.

##### **Compiti iniziative attività tutor interni**

*Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tutor didattico organizzativo ha il compito di:*

- assicurare la valenza formativa del tirocinio;
- fornire assistenza al tirocinante;
- monitorare le attività previste, anche presenziando alle due giornate previste in struttura;
- collaborare con il tutor aziendale per il buon esito dell'attività di tirocinio.

##### **Obblighi del tirocinante**

*Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:*

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati e alle informazioni di cui venisse a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio, in merito ai processi di lavorazione e/o produzione e ai prodotti;
- seguire le indicazioni dei Tutor e fare riferimento a loro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo e/o per altre evenienze inerenti il tirocinio
- mantenere un comportamento corretto, nel rispetto della struttura ospitante e delle figure professionali con cui interagisce, che sarà ritenuto necessario per la prosecuzione delle attività.

**Metodologie e innovatività:** didattica attiva, gli studenti applicheranno le conoscenze acquisite a scuola e contemporaneamente le integreranno attraverso il learning by doing. La partecipazione al progetto permetterà di sviluppare le soft skills.

**Il monitoraggio delle ore effettuate:**

- *in autonomia in orario extrascolastico, sarà effettuato tramite controllo delle consegne richieste agli studenti;*
- *presso la struttura ospitante, sarà effettuato tramite registro presenze*

**Modalità di valutazione delle competenze:**

- *per le competenze specifiche (professionali) contribuiranno alla valutazione ogni consegna stabilita dal Cdc (la compilazione del diario di bordo, relazione e prodotti dello studente). Potrà essere effettuata osservazione durante i processi. Il Cdc individua una o più materie afferenti al progetto, cioè le materie in cui le attività dei PCTO hanno una specifica e maggiore ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e quindi le proposte di voto finale dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto degli esiti del percorso, come prevedono le Linee Guida per i PCTO;*
- *per le competenze trasversali (di cittadinanza), tutor esterno ed interno procederanno alla valutazione della partecipazione, motivazione, capacità organizzative;*
- *l'incidenza delle esperienze di PCTO sulla valutazione del comportamento è collegata all'atteggiamento e all'impegno dello studente durante l'attività presso la struttura ospitante, essendo valorizzato il ruolo attivo e propositivo eventualmente manifestato dall'alunno ed evidenziato dal tutor esterno.*