



ENRICO
Istituto di Istruzione Superiore

web www.iisfermi.gov.it e-mail czis001002@istruzione.it pec czis001002@pec.istruzione.it C.M. www.iisfermi.gov.it C.F. 80003620798



Via Carlo Pisacane - Tel. 0961 737678 - Fax 0961 737204



Viale Crotone - Tel. 0961 34624 - Fax 0961 31040

MACRO PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO 2018/2019

SOGGETTI COINVOLTI E RELATIVI COMPITI

- **DS:** DS: promuovere progettazione ASL, conferire gli incarichi alle varie figure, coinvolgere figure ed oo.cc., promuovere la ricerca partners e previa verifica requisiti e congruità stipulare apposite convenzioni contenenti obiettivi e modalità di realizzazione, valutare alla fine le strutture ospitanti e le attività, evidenziando il potenziale formativo specifico ed eventuali criticità individuate nella collaborazione;
- **Commissione/Gruppo di Lavoro/Referente ASL per l'Istituto:** Commissione/Gruppo di Lavoro/Referente ASL: collaborare col DS per l'attuazione dell'alternanza e supportarne l'attività negoziale, progettare l'impianto generale dell'attività, fornire assistenza ai CdC ed alle varie figure, dare suggerimenti operativi generali, offrire albi dei possibili partner, fornire consulenza sulla normativa e interpretazioni generate dai corsi di formazione, indicare le tappe generali del percorso di ASL offrendo una modulistica aggiornata ad affrontarle, e contribuire all'organizzazione del corso sulla sicurezza.
- **Consiglio di Classe:** Deve individuare i percorsi e le aziende ospitanti in linea con le attitudini, le difficoltà e le eccellenze degli studenti anche e soprattutto nelle discipline curriculari. Deve agganciare le discipline curriculari alle applicazioni possibili negli ambienti di lavoro affinché gli studenti possano apprendere in modo diverso, recuperare fiducia nelle proprie capacità, acquisire autostima, superare gap, potenziare le proprie inclinazioni, etc Deve valutare i risultati conseguiti dagli allievi.
- **Coordinatori o referenti di classe per ASL:** Viene scelto all'interno del Consiglio di Classe e ha le mansioni di:
 - Coordinare e promuovere le attività del Consiglio di Classe ed assicurare a tutti i docenti una continua ed aggiornata informazione sull'andamento dei vari momenti del progetto;
 - Collaborare ad individuare percorsi e strutture ospitanti e preparare il materiale informativo per illustrare il progetto a tutti i soggetti interessati all'esperienza;
 - organizzare le fasi di verifica e valutazione delle diverse attività previste dal progetto e svolte in aula ed in azienda;
 - fornire i dati necessari alla Commissione per la verifica del progetto.
- **Tutor interno:** Il tutor interno corrisponde naturalmente con il Referente di classe oppure nel caso in cui quest'ultimo non dovesse dare la sua disponibilità, verrà designato dalla scuola tra coloro che ne hanno fatto richiesta previa compilazione di apposita graduatoria, e svolge le seguenti funzioni:
 - a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante,





ENRICO
Istituto di Istruzione Superiore

web www.iisfermi.gov.it e-mail czis001002@istruzione.it pec czis001002@pec.istruzione.it C.M. [czis001002](http://www.iisfermi.gov.it) C.F. [80003620798](http://www.iisfermi.gov.it)



Via Carlo Pisacane - Tel. 0961 737678 - Fax 0961 737204



Viale Crotone - Tel. 0961 34624 - Fax 0961 31040

- o studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- o b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- o c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- o d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- o e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- o f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- o g) 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;
- o h) 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.
- o Come si evince dai suddetti compiti, il tutor interno è una figura cardine del percorso di alternanza scuola-lavoro degli studenti, in quanto segue il medesimo percorso dalla progettazione alla realizzazione, monitorando tutto il processo, correggendolo se necessario, valutandolo e comunicandone gli esiti agli organi scolastici preposti.

Il tutor interno non ha l'obbligo di accompagnare gli studenti in azienda, come specificato dal Miur in un'apposita faq:

Il tutor scolastico deve sempre accompagnare gli studenti in azienda?

Non è prevista la presenza obbligatoria del tutor scolastico in azienda durante lo svolgimento delle attività di alternanza. I suoi compiti di assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza e verificarne il corretto svolgimento possono essere svolti a distanza, oppure durante incontri organizzati presso la scuola. L'importante è che lo studente in azienda sia seguito dal tutor formativo esterno designato dalla struttura ospitante, che ha il compito di assistere il giovane nel suo percorso di apprendimento attraverso il lavoro.

• Tutor formativo esterno

Il tutor esterno è selezionato dall'impresa, ospitante gli allievi, anche tra soggetti esterni all'azienda medesima e costituisce l'anello di congiunzione tra impresa e scuola.

Il tutor esterno costituisce la figura di riferimento degli allievi all'interno dell'azienda e svolge le seguenti funzioni:





E FERMI
Enrico
Istituto di Istruzione Superiore

web www.iisfermi.gov.it e-mail czis001002@istruzione.it pec czis001002@pec.istruzione.it C.M. czis001002 C.F. [80003620798](tel:80003620798)



Via Carlo Pisacane - Tel. 0961 737678 - Fax 0961 737204



Viale Crotone - Tel. 0961 34624 - Fax 0961 31040

- collabora con il tutor interno progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza; b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Affinché il percorso di alternanza progettato abbia successo è necessaria una stretta collaborazione e interazione costante tra tutor interno ed esterno, anche perché diverse funzioni dell'uno e dell'altro vanno svolte insieme, come ad esempio la progettazione, organizzazione e valutazione dei percorsi.

Il tutor esterno, inoltre, ha il delicato compito di guidare gli studenti all'interno dell'azienda, fornendo loro tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dell'esperienza: dai compiti da svolgere ai rischi connessi allo svolgimento degli stessi.

Tutor interno ed esterno devono collaborare al fine di:

- definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;
- garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso, in itinere e nella fase conclusiva, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;
- verificare il processo di attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;
- raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione.

Le due figure tutoriali devono possedere esperienze, competenze professionali e didattiche adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal percorso formativo.

Alla luce di quanto detto sopra, risulta evidente che le due figure, una volta che la scuola ha stipulato la convenzione con l'azienda in cui far svolgere l'esperienza agli studenti, risultano di importanza fondamentale per l'efficacia del percorso, in quanto dalle loro competenze e dalla loro interazione dipende il conseguimento degli obiettivi prefissati e la crescita umana e professionale degli allievi impegnati nelle citate esperienze.

• **Referente Segreteria per ASL**

Si occupa del caricamento dei dati sulla piattaforma ministeriale al termine del percorso annuale di ASL e dell'archiviazione della documentazione consegnata dai tutor interni. Dovrà rendere inoltre disponibili all'inizio del nuovo anno scolastico i report sintetici ufficiali delle ore di ASL svolte da ciascun allievo negli anni precedenti.





ENRICO
Istituto di Istruzione Superiore

web www.iisfermi.gov.it e-mail czis001002@istruzione.it pec czis001002@pec.istruzione.it C.M. **czis001002** C.F. **80003620798**



Via Carlo Pisacane - Tel. 0961 737678 - Fax 0961 737204



Viale Crotona - Tel. 0961 34624 - Fax 0961 31040

FASI OPERATIVE E SCADENZE

1. Acquisizione dalla segreteria del resoconto sintetico ufficiale delle ore di ASL svolte da ciascun allievo;
2. Pubblicazione avviso della manifestazione d'interesse ad avviare rapporti per l'ASL con l'Istituto e/o contatti diretti con i soggetti ospitanti, tramite anche ricognizione dei tutors degli anni precedenti sull'orientamento delle strutture ospitanti;
3. Informazione sulla razionalizzazione dell'ASL d'Istituto ed avviso a docenti, allievi e genitori di proporre mediante il Coordinatore/Referente di classe, attività, strutture ospitanti e progetti entro una data prefissata, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, evitando soprattutto legami di parentela tra allievi e soggetti ospitanti, strutture collocate ad una distanza chilometrica eccessiva e tendenzialmente l'impiego di un singolo allievo;
4. Messa a disposizione convenzioni per i soggetti proponenti e firma delle stesse previo controllo;
5. Resoconto dai coordinatori/referenti sugli allievi collocati ed individuazione da parte della Commissione delle strutture disponibili confacenti agli allievi;
6. Messa a disposizione delle convenzioni per la firma;
7. Diffusione del patto formativo per l'acquisizione delle firme previste dal modello e documentazione seguente;
8. Individuazione dei tutors mediante predisposizione di apposita graduatoria nel caso in cui il Coordinatore/referente rinunci al ruolo di tutor o nel caso in cui il CdC non riesca ad individuarlo.
9. Avvio attività specifica di ASL, con formazione sicurezza on line ed in presenza per gli allievi sprovvisti, a cura del RSPP o altro delegato del DS, e inizio percorsi formativi.
10. Bilancio dell'attività (resoconto del Tutor al Consiglio – CdC Giugno)
11. Adempimenti del Tutor: certificazione delle competenze, compilazione curriculum studente (entro 30 Giugno)
12. Scheda/relazione di valutazione finale sulle strutture convenzionate (entro il 31 Agosto, operata dal DS/Tutors)
13. Compilazione piattaforma ministeriale.

Data la complessità e variabilità delle attività e delle strutture in convenzione ci si riserva di adeguare e variare le procedure citate all'occorrenza.

CONTENUTI ED ATTIVITA' PROGETTUALI

In ordine ai contenuti, alle attività e modalità progettuali si intendono qui richiamati come parte integrante di questo macroprogetto:





E FERMI
Enrico   
Istituto di Istruzione Superiore

web www.iisfermi.gov.it  e-mail czis001002@istruzione.it  pec czis001002@pec.istruzione.it  C.M. [czis001002](http://www.cmis001002.it)  C.F. 80003620798



Via Carlo Pisacane - Tel. 0961 737678 - Fax 0961 737204



Viale Crotone - Tel. 0961 34624 - Fax 0961 31040

tutte le attività rientranti nell'alternanza come ad es. la formazione per la sicurezza e l'attività di orientamento al lavoro o di formazione imprenditoriale;
tutti i percorsi/progetti formativi presentati all'interno dell'Istituto per l'alternanza;
tutti i percorsi dell'alternanza scuola lavoro concordati all'esterno tramite convenzioni con le strutture ospitanti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Teresa AGOSTO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Documento deliberato dal Collegio Docenti del 30/10/2018 e approvato dal Consiglio di Istituto in data 31/10/2018.

