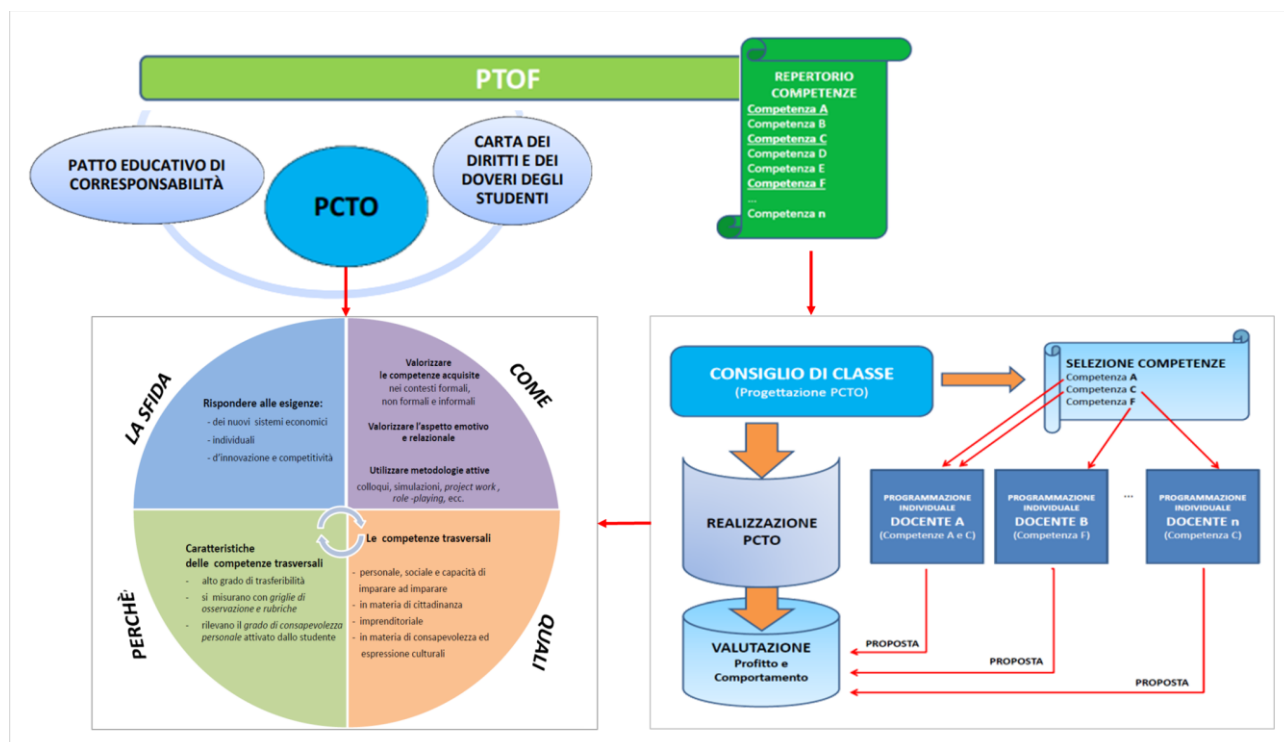


PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

AREA PIANIFICAZIONE-COORDINAMENTO-CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PCC)

RESPONSABILE PCC 4. COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO



TRIENNIO 2022-2025

INDICE

- **ASPETTI GENERALI**
 - ELEMENTI CHIAVE
 - TERMINI E DEFINIZIONI
 - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI
- **SOGGETTI E RESPONSABILITÀ NEI PCTO**
- **FASI DEL PIANO PCTO**
 - FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO
 - FASE 2: RICOGNIZIONE E DISPONIBILITÀ DELLE RISORSE
 - FASE 3: INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE ATTESE
 - FASE 4: INTERVENTI NELLE TRE DIMENSIONI DEI PCTO
 - FASE 5: DOCUMENTAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
 - FASE 6: VALUTAZIONE
 - FASE 7: CERTIFICAZIONE DEI PERCORSI
- **PERCORSI DI ALTERNANZA (DIMENSIONE FORMATIVA) NEI PCTO**
 - UNITÀ FORMATIVE IN CONTESTO LAVORATIVO
 - COMPETENZE E FOCUS DI OSSERVAZIONE UdA IN CONTESTO LAVORATIVO
- **MONITORAGGIO DI PROCESSO E DI RISULTATO**
- **INDICE MODULISTICA (SGQ) CONDIVISA PER I PCTO**

Il presente testo utilizza un linguaggio rispettoso delle differenze di genere [Linee Guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR].

Si fa presente, inoltre, che

- il termine famiglia è utilizzato per indicare chiunque abbia responsabilità genitoriale.
- l'eventuale accordo di aggettivi, partecipi e pronomi al maschile plurale avviene secondo la norma grammaticale (Serianni 1989; Dardano e Trifone 2010) che permette di evitare il loro raddoppiamento attraverso una sorta di "economia linguistica" funzionale alla redazione di testi snelli e meno complicati per chi legge. Per ragioni di contiguità sintattica e di eufonia, l'aggettivo, il participio o il pronome al maschile sono collocati accanto al termine maschile nell'ordine "forma femminile + forma maschile".

● ASPETTI GENERALI

Orientare significa porre l'individuo nella condizione di prendere coscienza di sé, di progredire per l'adeguamento dei suoi studi e della sua professione rispetto alle mutevoli esigenze della vita con il duplice obiettivo di contribuire al progresso della società e raggiungere il pieno sviluppo della persona
 [Congresso internazionale UNESCO, Bratislava, 1970]

I Percorsi per il conseguimento di competenze trasversali e per lo sviluppo della capacità di orientarsi nella vita personale e nella realtà socio-culturale e professionale si innestano nel curriculum scolastico di ogni studentessa e studente dell'Istituto come componente strutturale della loro formazione.

Sono progettati per il *triennio* in linea con le Raccomandazioni sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente (*Consiglio UE, 2018*) e con la normativa ministeriale vigente.

La forte rilevanza data alle finalità orientative ha l'obiettivo di far acquisire alle studentesse e agli studenti *in via prioritaria le competenze trasversali utili alla loro futura occupabilità, in qualsiasi campo di inserimento lavorativo, nella prospettiva dell'apprendimento permanente quale garanzia di permanenza sul mercato anche in ipotesi di riconsiderazione delle scelte effettuate* (Appendice delle Linee Guida ministeriali PCTO, DM 744/2019)

La loro realizzazione si basa su

- un'azione didattica integrata, mirata a favorire e potenziare le connessioni tra gli apprendimenti in contesti *formali, informali e non formali*, valorizzando l'aspetto emotivo e relazionale come parte sostanziale del processo di formazione, *nel quale apprendere, partecipare, comunicare, socializzare, condividere, sperimentare e scoprire costituiscono elementi essenziali del processo educativo*
- periodi di apprendimento in contesti esperienziali e situati (*learning-by-doing* e *situated-learning*) privilegiando realtà dinamiche e innovative del mondo professionale in grado di
 - allargare gli orizzonti sulle opportunità lavorative emergenti nel settore
 - far emergere e consolidare attitudini e interessi
 - potenziare la motivazione all'apprendimento
 - agevolare la partecipazione attiva, autonoma e responsabile
- la co-progettazione della scuola, con la società civile ed il mondo del lavoro, nella logica della "comunità educante", per la quale la scuola quale attore fondamentale, condivide la responsabilità educativa in un ambiente di apprendimento integrato. La co-progettazione accresce il valore orientante dei PCTO e tiene meglio sotto controllo eventuali *mismatch* tra la capacità formativa della scuola e l'evoluzione continua delle professionalità
- il coinvolgimento delle studentesse e degli studenti nella progettazione operativa dei percorsi all'interno dei Consigli di classe
- la partecipazione e la condivisione nel percorso di orientamento e nello sviluppo delle competenze trasversali da parte delle famiglie, la cui funzione di corresponsabilità educativa è di fondamentale importanza nell'azione di supporto e nell'accompagnamento delle scelte delle studentesse e degli studenti

I PCTO sono declinati nell'Istituto attraverso le dimensioni dell'orientamento

- *formativa*, con riferimento alle esperienze in grado di sviluppare la capacità di assumere consapevolezza di sé, di decidere anche in situazioni di incertezza, di mettere in discussione alcune proprie caratteristiche personali per aiutare all'auto-orientamento
- *informativa*, con riferimento alle attività finalizzate a promuovere la conoscenza critica della realtà professionale e socio-culturale e della sua complessità
- *consulenziale*, con riferimento ad azioni mirate a sostenere la scelta in alcuni momenti cruciali, come per esempio quelle connesse al post-diploma

Nel triennio, sono obiettivi educativo-didattici specifici dei diversi percorsi nell'Istituto:

- accompagnare ogni studentessa/studente nel mettere a fuoco le caratteristiche personali impegnandosi sulle proprie aree di miglioramento
- consolidare e potenziare in ogni studentessa e studente la capacità di reperire, interpretare e gestire le informazioni sul mondo esterno socio-culturale ed economico
- sostenere in ogni studentessa e studente la progettualità personale funzionale alla capacità di auto-orientamento, esercitando le competenze trasversali a settori e occupazioni: comunicazione, di team-working e cooperazione, informatiche) sia delle competenze imprenditoriali (*intraprendere-assumere iniziativa*) e creative (*pensiero divergente*), sempre più necessarie per promuovere innovazione e crescita
- sostenere eventuali momenti critici per prevenire insuccessi, fornendo gli strumenti per fronteggiare specifiche esperienze di transizione

● ELEMENTI CHIAVE

GRADUALITÀ E PROGRESSIVITÀ

I percorsi del Piano sono progettati secondo criteri di gradualità e progressività nel rispetto dello sviluppo personale, culturale e professionale di ogni studentessa e studente in connessione con la loro età.

PERSONALIZZAZIONE E AUTONOMIA

I percorsi del Piano rispondono alle esigenze di focalizzare l'attenzione sull'apprendimento *personalizzato* degli studenti, prevedendo: tipologie di interventi mirati, per gruppi e individuali, di tipo formativo – informativo – consulenziale; l'intervento di esperti/orientatori esterni; l'utilizzo di metodologie didattiche attive. Particolare attenzione è rivolta alle esperienze di alternanza degli studenti con diversi bisogni educativi speciali, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.

SICUREZZA E IGIENE

Ogni studentessa/studente impegnato nei PCTO deve essere **preventivamente** in possesso di

- una formazione, generale e specifica, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 37, comma 1, lett. a), del DLgs 81/2008 e smi.

tipologia	durata	modalità e opzioni	attestazione
FORMAZIONE GENERALE	4 ore	Corso e-learning gratuito INAIL (7 moduli con test intermedi) o Ente accreditato	Attestato finale: valido per tutta la vita e in qualunque ambito lavorativo, ottenuto al superamento del test di valutazione finale al termine del corso
FORMAZIONE SPECIFICA Rischio medio (*)	8 ore	La formazione specifica è erogata dalla scuola attraverso Ente accreditato se la struttura ospitante non è in grado di provvedere.	Attestato di certificazione ottenuto al superamento del test di valutazione finale al termine del corso, con validità quinquennale
		Le studentesse / gli studenti possono provvedere alla formazione specifica anche in autonomia, all'esterno della scuola	

(*) *Formazione in funzione dei rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda*

- una formazione specifica per Alimentarista, ai sensi del DD Regione Campania 110/2018

tipologia	durata	modalità e opzioni	attestazione
FORMAZIONE RISCHIO 2	8 ore	Corso in presenza ASL- Avellino Corso e-learning Ente accreditato	Attestato finale: validità 3 anni, ottenuto al superamento del test di valutazione finale al termine del corso

● TERMINI E DEFINIZIONI

CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Gli interventi di continuità e orientamento sono diversificati nell'Istituto, secondo il criterio di qualità indicato nel RAV: *“La scuola garantisce la continuità dei percorsi scolastici e cura l'orientamento personale, scolastico e professionale degli studenti. Garantisce anche la realizzazione di adeguati percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento degli studenti”*¹

La **CONTINUITÀ** è intesa in senso

- verticale**, come transizione dal primo ciclo e transizione biennio-triennio e ai percorsi di studio post-diploma
- orizzontale**, tra scuola e territorio.

L'**ORIENTAMENTO** si riferisce ad un *processo volto a facilitare la conoscenza di sé, del contesto formativo, occupazionale, sociale culturale ed economico di riferimento, delle strategie messe in atto per relazionarsi ed interagire in tali realtà, al fine di*

¹ SNV – RAV:

Per "Continuità" si fa riferimento alle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

Per "Orientamento" si fa riferimento alle azioni intraprese dalla scuola per orientare gli studenti alla conoscenza di sé e alla scelta degli indirizzi di studio successivi e all'orientamento al lavoro e alle professioni.

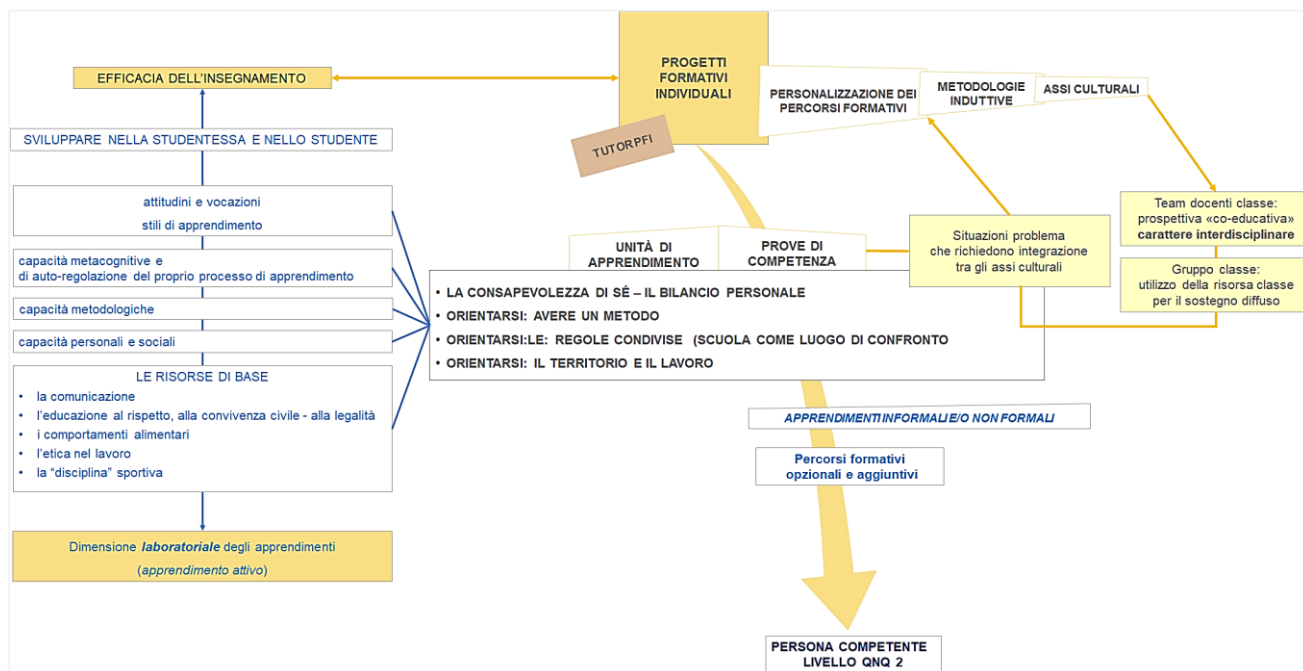
Per "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" si fa riferimento alle azioni intraprese dalla scuola per arricchire la formazione degli studenti con percorsi finalizzati all'acquisizione di competenze trasversali e per l'orientamento scolastico e lavorativo

favorire la maturazione e lo sviluppo delle competenze necessarie per poter definire o ridefinire autonomamente obiettivi personali e professionali aderenti al contesto, elaborare o rielaborare un progetto di vita e sostenere le scelte relative [Accordo Governo, Regioni ed Enti Locali, 2012, su definizione Unesco 1970]

Il contributo della scuola nel processo di orientamento della studentessa e dello studente si realizza attraverso due tipologie di funzioni

- una funzione **implicita**, quella che riflette la finalità propria della scuola e di ogni insegnamento, ossia quella di formazione della persona (risposta ad un bisogno evolutivo di autonomia ed emancipazione, connesso all'orientamento personale)
- una funzione **esplicita**, rispetto a quegli interventi che sono intenzionalmente attivati all'interno del sistema scolastico e influenzano lo svolgersi dell'esperienza orientativa della studentessa e dello studente, producendo effetti immediati sulla prosecuzione del percorso formativo individuale ².

I percorsi del piano PCTO, in collaborazione e alleanza formativa con enti ed esperti sul territorio, si innestano in questa seconda funzione e si coniugano con la didattica orientativa (funzione implicita) ed il relativo setting di apprendimento che parte dal **biennio unitario**, come delineato nella seguente immagine (PTOF):



Nell'ambito delle azioni del PNRR M4C1 - Riforma 1.4 sono state previste linee guida specifiche per l'orientamento.

Dall'a.s. 2023/24 nel primo biennio e nel triennio si inseriscono strutturalmente percorsi di orientamento, attività di accompagnamento personalizzato per supportare le studentesse e gli studenti nel *fare sintesi unitaria, riflessiva e interdisciplinare della loro esperienza scolastica e formativa, in vista della costruzione in itinere del personale progetto di vita culturale e professionale, per sua natura sempre in evoluzione.*

In presenza di alunni con disabilità certificata sono previsti interventi specifici finalizzati all'orientamento e volti a offrire alle famiglie strumenti utili per indirizzare la scelta del percorso formativo.

² Da art.3 - *Percorsi di orientamento*, del DLgs21/2008 e smi.

- I percorsi di orientamento mirano prioritariamente a dare allo studente opportunità di
 - conoscere temi, problemi e procedimenti caratteristici in diversi campi del sapere, al fine di individuare interessi e predisposizioni specifiche e favorire scelte consapevoli in relazione ad un proprio progetto personale
 - conoscere i settori del lavoro e il collegamento fra questi e le tipologie dei corsi di studio universitari
 - conoscere anche aree disciplinari, ambiti professionali, settori emergenti che non rientrano direttamente nei curricula scolastici o che non sono adeguatamente conosciuti
 - bis) conoscere le aree disciplinari relative alle materie scientifiche, tecnologiche, ingegneristiche e matematiche (STEM)
 - disporre di adeguata documentazione sui percorsi e le sedi di studio, nonché sui servizi agli studenti nella formazione post-secondaria;
 - autovalutare, verificare e consolidare le proprie conoscenze in relazione alla preparazione richiesta per i diversi corsi di studio ai quali è interessato, a partire almeno dal penultimo anno di scuola secondaria;
 - partecipare a laboratori finalizzati a valorizzare, anche con esperienze sul campo, le discipline tecnico-scientifiche;
 - fare esperienza di momenti significativi di vita universitaria e di misurarsi, con un diverso contesto di studio e di lavoro, anche attraverso iniziative speciali presso università in Italia e in Europa.

biennio	moduli di orientamento formativo curricolari / extracurricolari di almeno 30 ore	<i>I moduli non costituiscono un'attività aggiuntiva o una disciplina nuova; vanno gestiti con modalità organizzative flessibili, senza particolari obblighi di ore settimanali ma articolate in modo da realizzare attività per gruppi proporzionati nel numero di studenti e distribuite secondo un calendario progettato e condiviso tra studentesse, studenti e docenti coinvolte/i nel complessivo quadro organizzativo di scuola</i>
triennio	moduli curricolari di orientamento formativo di almeno 30 ore, integrati con i PCTO , nonché con le attività di orientamento promosse dal sistema della formazione superiore (ITS Academy e università)	

COMPETENZE TRASVERSALI

Le attività svolte nei PCTO sono finalizzate all'acquisizione delle competenze tipiche dell'indirizzo di studi e delle otto competenze chiave europee per l'apprendimento permanente ³.

Le seguenti quattro competenze trasversali, declinate dalla Raccomandazione del Consiglio europeo del 22 maggio 2018 in una serie di elementi di competenza specifici, personali e sociali, sono richiamate dalle Linee Guida ministeriali sui PCTO per avere *il pregio di riassumere in una unica matrice le varie competenze fornite dalle classificazioni sviluppate nella letteratura sino ad oggi prodotta* e comprendenti anche le cosiddette *soft skill* ⁴.

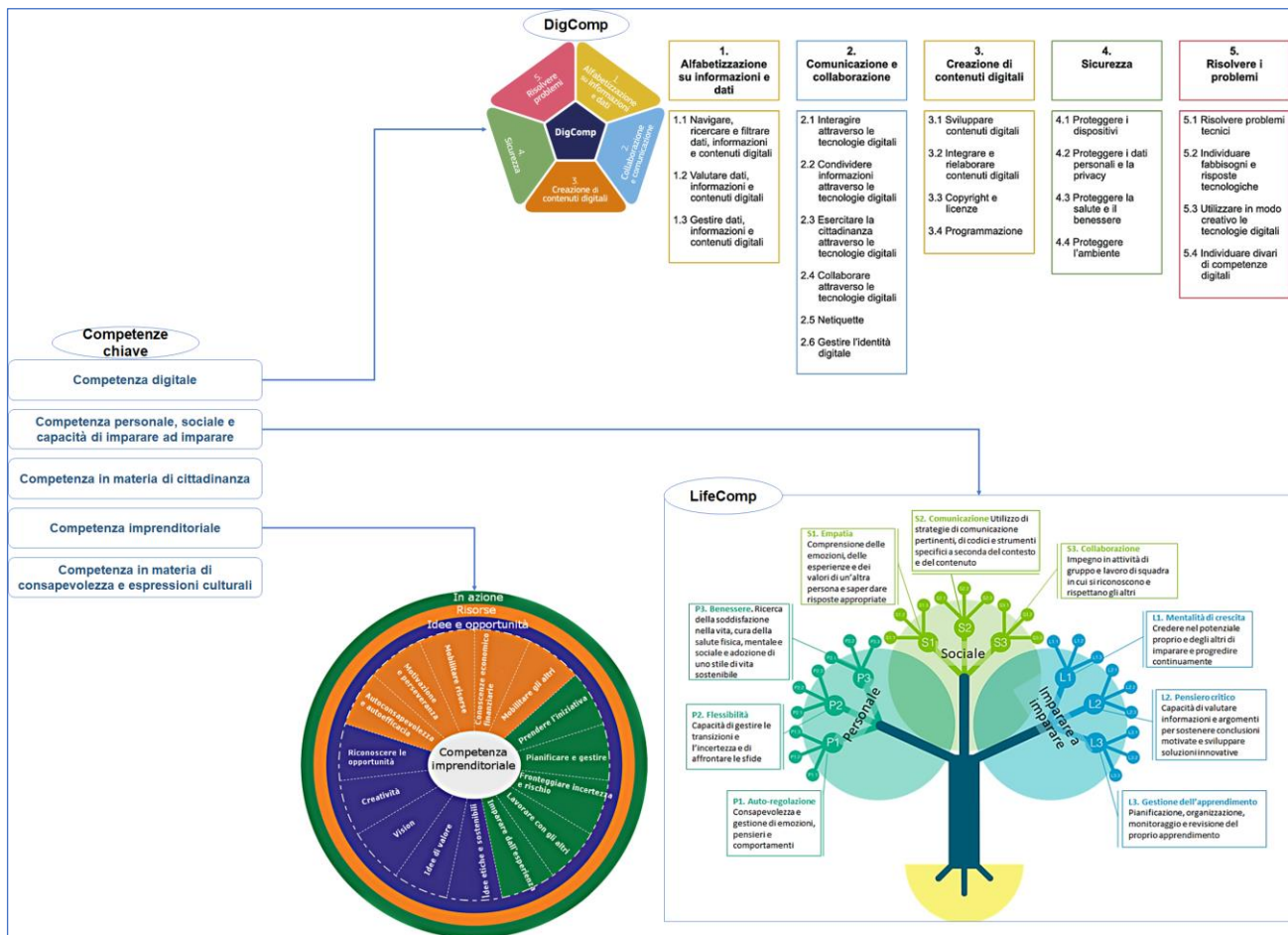
- competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare;
- competenza in materia di cittadinanza;
- competenza imprenditoriale;
- competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

Tali competenze *consentono al cittadino, prima ancora che allo studente, di influenzare il proprio modo di agire e di attivare strategie per affrontare le sfide di modelli organizzativi evoluti in contesti sempre più interconnessi e digitalizzati*

Sono presi a riferimento anche i principi ed i valori definiti nel quadro delle LifeComp, delle DigComp e delle GreenComp che permettono una lettura integrata delle competenze chiave.

³ Quadro di Riferimento - Raccomandazione del Consiglio europeo del 22 maggio 2018, che delinea gli otto tipi di competenze chiave: *Le competenze chiave sono quelle di cui tutti hanno bisogno per la realizzazione e lo sviluppo personali, l'occupabilità, l'inclusione sociale, uno stile di vita sostenibile, una vita fruttuosa in società pacifiche, una gestione della vita attenta alla salute e la cittadinanza attiva. Esse si sviluppano in una prospettiva di apprendimento permanente, dalla prima infanzia a tutta la vita adulta, mediante l'apprendimento formale, non formale e informale in tutti i contesti, compresi la famiglia, la scuola, il luogo di lavoro, il vicinato e altre comunità. Le competenze chiave sono considerate tutte di pari importanza; ognuna di esse contribuisce a una vita fruttuosa nella società. Le competenze possono essere applicate in molti contesti differenti e in combinazioni diverse. Esse si sovrappongono e sono interconnesse; gli aspetti essenziali per un determinato ambito favoriscono le competenze in un altro. Elementi quali il pensiero critico, la risoluzione di problemi, il lavoro di squadra, le abilità comunicative e negoziali, le abilità analitiche, la creatività e le abilità interculturali sottendono a tutte le competenze chiave*

⁴ Si fa riferimento qui alle diverse capacità richieste oggi al cittadino del XXI secolo e in ambito lavorativo: creatività, curiosità e iniziativa, autonomia, organizzazione, capacità di risoluzione di problemi, pensiero critico, consapevolezza, capacità di lavorare e interagire in un gruppo (team-working), flessibilità e adattabilità, precisione e resistenza allo stress, innovazione nel gestire il compito assegnato, comunicazione e comprensione della complessità dei vari linguaggi. Per il *Progetto Excelsior* anche le competenze digitali, green e tecnologiche.



TIROCINIO CURRICOLARE, APPRENDISTATO, STAGE

Tirocinio curricolare

Il periodo di apprendimento di ogni studentessa/studente nei percorsi di alternanza in un contesto lavorativo può essere considerato a tutti gli effetti come un tirocinio curricolare (art. 4 L. 53/03, Nota del Min. Lavoro 4746/2007 e Circolare Min. Lavoro 24/2011). Le scuole, nel momento in cui stipulano le Convenzioni con i soggetti ospitanti, fanno ancora riferimento all'art. 18 della L. 196/97 ("Tirocini formativi e di orientamento") e al relativo decreto attuativo (DM 142/98). La studentessa / lo studente nel corso del tirocinio non è mai un lavoratore.

Apprendistato

L'alternanza scuola lavoro si distingue dall'apprendistato. L'apprendistato è un **vero e proprio rapporto di lavoro** che prevede un contratto, un piano formativo e requisiti per le tre tipologie previste, prefissati nelle norme di riforma del rapporto di lavoro.

Stage

Lo stage consiste nel trascorrere un certo periodo di tempo all'interno di una realtà lavorativa allo scopo di verificare, integrare e rielaborare quanto già appreso in aula e/o laboratorio

APPRENDIMENTO FORMALE, NON FORMALE, INFORMALE

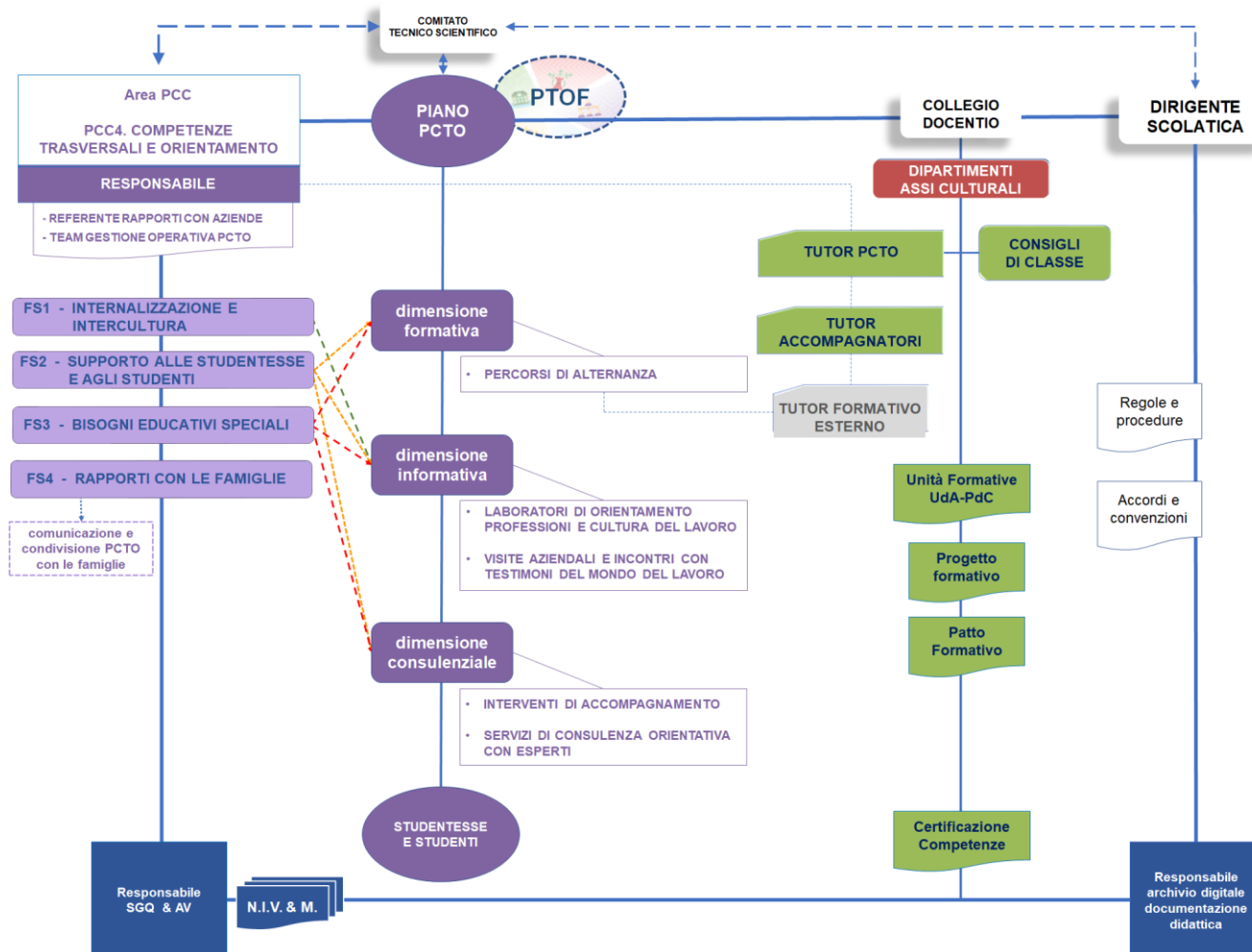
(Documento di lavoro "Memorandum sull'istruzione e la formazione permanente" (C.Eu., Bruxelles, 30.10.2000)

- Apprendimento **FORMALE**, realizzato in istituti di istruzione e di formazione e finalizzato all'ottenimento di diplomi e di qualifiche riconosciute;
- Apprendimento **NON FORMALE** che si svolge al di fuori dei circuiti formali (p. es. nei luoghi di lavoro, in organizzazioni sindacali, ecc.) e di solito non porta a certificazioni ufficiali;
- Apprendimento **INFORMALE** è il corollario naturale della vita quotidiana; non è intenzionale e spesso non è riconosciuto dallo stesso interessato.

● PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

DLgs 15 aprile 2005, n. 77 – Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53
DLgs 17 ottobre 2005, n. 226 – Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53
DLgs 9 aprile 2008, n. 81 e smi – Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
DLgs 14 gennaio 2008, n. 22 - Definizione dei percorsi di orientamento finalizzati alle professioni e al lavoro, a norma dell'articolo 2, comma 1, della legge 11 gennaio 2007, n. 1
DLgs 16 gennaio 2013, n. 13 – Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, ai sensi dell'articolo 4, commi 58 e 68 legge 28 giugno 2012, n. 92”;
DL 104/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n. 128, recante “Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca”, e, in particolare, l'articolo 8.
Legge 13 luglio 2015, n. 107 – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti
DLgs 13 aprile 2017, n. 61 – Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107
DLgs 13 aprile 2017, n. 62 – Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107
DLgs 13 aprile 2017, n. 66 – Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107
DI 3 novembre 2017, n. 195 – Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola-lavoro
DI 24 maggio 2018, n. 92 – Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, recante la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d, della legge 13 luglio 2015, n.107
Legge 30 dicembre 2018 n. 145, commi 784 e seguenti – Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio
Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (2018/C 189/01);
DM 774 del 4 settembre 2019 con il quale sono state definite le “Linee guida in merito ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, di cui all'articolo 1, comma 785, della legge 30 dicembre 2018, n.145
DLgs 14 gennaio 2008, n. 21 e smi, Norme per la definizione dei percorsi di orientamento all'istruzione universitaria e all'alta formazione artistica, musicale e coreutica, per il raccordo tra la scuola, le università e le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, nonché per la valorizzazione della qualità dei risultati scolastici degli studenti ai fini dell'ammissione ai corsi di laurea universitari ad accesso programmato, art. 3-Percorsi di orientamento, come modificato dalla L 197/2022 <i>Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025</i> , art. 1, commi 551, 555 (lett. a-b)
DM del 24 agosto 2021, n. 267 – Schema di decreto di adozione del “Certificato di competenze” di cui all'articolo 5, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13
DM DEL 22 DICEMBRE 2022. N. 328 - Decreto di adozione delle Linee guida per l'orientamento, relative alla riforma 1.4 “Riforma del sistema di orientamento”, nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU
M4C1-Investimento 1.4, Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica <ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di mentoring e orientamento • Percorsi per il potenziamento delle competenze di base, di motivazione e di accompagnamento • Percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari

● SOGGETTI E RESPONSABILITÀ NEI PCTO



Legenda:

CTS	Comitato Tecnico Scientifico
PCC	AREA Pianificazione, Coordinamento e Controllo dell'Offerta Formativa - PCC4 - Responsabile <i>Competenze trasversali e orientamento</i>
FS	Funzioni Strumentali - AREA Gestionale-Didattica
SQ	Qualità e Autovalutazione SGQ&AV - Responsabile Sistema gestione qualità e Autovalutazione d'Istituto NIV&M - Nucleo Interno di Valutazione e Miglioramento

Nelle fasi di **progettazione, erogazione, monitoraggio, valutazione e diffusione degli esiti** dei PCTO del triennio sono coinvolte le seguenti figure con le seguenti responsabilità ⁵:

FIGURE	RESPONSABILITÀ
DIRIGENTE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Ha la responsabilità del processo e dei prodotti - Stipula le Convenzioni con le imprese e gli enti pubblici e privati coinvolti nei percorsi per sostenere i progetti formativi/professionali personali delle studentesse e degli studenti - Nomina le figure di sistema per i PCTO con deleghe specifiche per il coordinamento interno con le/i docenti della scuola e di raccordo esterno con il territorio - Acquisisce le informazioni sulla realizzazione del Piano annuale attraverso i report periodici della figura responsabile PCC4, verificando anche che il team di supporto alla figura di sistema abbia adempiuto ai propri compiti, in primo luogo in relazione al controllo sull'idoneità strutturale, tecnologica e organizzativa delle strutture ospitanti e all'osservanza delle regole sulla sicurezza - Convalida le azioni correttive proposte sui PCTO che non possono essere prese in autonomia nella sotto-Area PCC4 - Effettua nella seduta del riesame finale con lo staff (personale docente) i risultati ottenuti nei PCTO rispetto agli obiettivi dell'Istituto per le azioni di miglioramento dell'anno successivo
PCC4. RESPONSABILE COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione ed esame dei dati di contesto interni ed esterni per la progettazione degli interventi di competenza con l'ausilio degli esperti esterni membri del CTS in relazione alle esigenze del territorio - Ridefinizione / manutenzione – revisione del Piano triennale dei PCTO (parte integrante del PTOF) e relativa programmazione annuale, nel rispetto delle Linee guida MI e dei risultati delle indagini di contesto - Supporto informativo alla/al <i>Referente rapporti con le aziende</i> in relazione alle esigenze da considerare nell'individuare le collaborazioni esterne nei PCTO; verifica della successiva corretta trasmissione delle disponibilità accertate e validate ai tutor d'aula per la programmazione nei CdC - Scambi informativi con la/il Responsabile PCC6-Collaborazioni strategiche sugli accordi con soggetti esterni per l'anno scolastico, ferme restando le competenze di ciascuna figura sui contatti e sulla predisposizione della relativa documentazione - Redazione / revisione-integrazione della modulistica per i PCTO, comprensivi degli strumenti di osservazione e autovalutazione studentessa/studente, predisposta con il supporto tecnico della/del Responsabile SGQ-AV - Guida e coordinamento delle figure di sistema coinvolte nella realizzazione dei PCTO (Team gestione operativa PCTO; Referente PFI; FS2 per il coordinamento dei Team / delle figure di supporto; FS3; FS4; FS1, in caso di mobilità transnazionale) - Monitoraggio del regolare aggiornamento del database sulle strutture ospitanti per i percorsi in alternanza e della corretta gestione dei dati e degli esiti dei PCTO per ogni studentessa/studente nel portfolio / e-portfolio e curriculum - Monitoraggio dello svolgimento dei PCTO nei CdC (UF e relative UdA e PdC) nel rispetto del Piano (di concerto con la FS2) e valutazione degli esiti in termini di efficacia e di efficienza - Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ - Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni correttive e miglioramento
TUTOR PCTO (di classe)	<p>Docente della classe, nominata/o all'inizio dell'anno scolastico dalla Dirigente Scolastica sentito il parere delle/dei docenti del Consiglio di classe. Collabora strettamente con la coordinatrice / il coordinatore di classe.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle azioni individuate dal Consiglio di classe nell'ambito di quanto richiesto nel Piano triennale PCTO e predisposto dalla PCC4 per l'anno in corso in relazione alle dimensioni formative, informativa e consulenziale - Condivisione dei PCTO con le studentesse e gli studenti della classe - Promozione della riflessione delle studentesse e degli studenti sulle loro preferenze e attitudini, sulle attese relative alle esperienze da realizzare e sul raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto operativo e lavorativo. Condivisione delle proposte per i PCTO con le famiglie - Facilitazione dei processi di auto-valutazione sugli obiettivi raggiunti e sulle competenze progressivamente sviluppate - Aggiornamento del Consiglio sui percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe - Raccolta dei dati e delle informazioni documentate per la valutazione finale del Consiglio ed elaborazione di un report (modulo SGQ) sulle esperienze svolte e sulle acquisizioni di ogni studentessa/studente, idoneo alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio - Supporto informativo alle studentesse e agli studenti per l'elaborazione di prodotti sui percorsi in vista dell'esame di Stato (quinta classe) - Controllo ed archiviazione della documentazione prodotta/ricevuta relativa all'espletamento della propria funzione secondo le procedure SGQ - Raccordo con la DSGA e con le/gli Assistenti amministrative/i coinvolte/i per la consegna della documentazione di ogni studentessa/studente in alternanza <p>In relazione alle specifiche esperienze in contesto lavorativo (dimensione formativa PCTO):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione, di concerto con la/il tutor esterno del progetto formativo personalizzato che va sottoscritto dalle parti (scuola, struttura ospitante, studentessa/studente, soggetti con responsabilità genitoriale) - Controllo, con l'ausilio dei servizi di segreteria, della presenza e della correttezza della documentazione relativa al percorso di alternanza: convenzione, informativa INAIL, patto formativo; convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante; valutazione dei rischi per l'attività di alternanza scuola lavoro, informativa INAIL; registri frequenza-attività - Interfaccia con la/il tutor accompagnatrice/-tore per le informazioni di competenza su ogni studentessa/studente

⁵ da: AIQ05.02 ASSETTI ORGANIZZATIVI E MANSIONARIO 2022_25 AVRH04000X (rev set2023)

FIGURE	RESPONSABILITÀ
	<p>della classe durante l'esperienza svolta in territorio extra-provinciale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle attività in alternanza e gestione tempestiva, nel rispetto delle norme vigenti, delle eventuali criticità emergenti (mancato rispetto delle norme su salute e sicurezza delle/dei tirocinanti; infortuni e/o incidenti occorsi alla studentessa/allo studente) - Verifica della corretta compilazione della documentazione prefissata per le attività in alternanza a cura della struttura ospitante
REFERENTE RAPPORTI CON LE AZIENDE	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione e individuazione delle aziende sul territorio locale-provinciale / regionale / nazionale, idonee e disponibili a collaborare con l'Istituto nella realizzazione dei PCTO secondo le finalità generali e gli obiettivi specifici di apprendimento indicati nel Piano dell'Istituto e sulla base delle indicazioni della/del Responsabile PCC4 - Ricognizione e individuazione delle organizzazioni (imprese, enti, associazioni, ...) sul territorio locale utili e disponibili a collaborare con l'Istituto nella realizzazione dei PCTO per i PEI differenziati, secondo le finalità generali e gli obiettivi specifici di apprendimento indicati nel Piano dell'Istituto e in linea con le indicazioni del Dipartimento per il sostegno - Verifica documentata preliminare, con report alla Dirigente e alla PCC4, sulla presenza di idonee capacità strutturali, tecnologiche e organizzative delle strutture che ospitano le studentesse e gli studenti per il tirocinio curricolare - Verifica documentata del rispetto dei criteri su pari opportunità, attitudini e interessi personali delle studentesse e degli studenti nelle esperienze di tirocinio curricolare, con riferimento alla tipologia ed alla qualità delle strutture ospitanti selezionate, tenendo presenti le condizioni e i vincoli di contesto - Raccolta e trasmissione dei dati completi e corretti sulle aziende disponibili e sulle rispettive figure di tutor (ditta/denominazione sociale/ragione sociale; ubicazione; nominativo, CF e ruolo della/del tutor) alla/al Responsabile PCC4, alla/al Responsabile Gestione dati PCTO, alla segreteria amministrativa ed alle/ai tutor di classe per gli adempimenti di competenza - Gestione della comunicazione interna ed esterna di competenza in linea con le procedure SGQ - Produzione, gestione ed archiviazione della documentazione di competenza in linea con le procedure SGQ - Monitoraggio e valutazione di processo e di risultato nelle attività realizzate; gestione tempestiva delle non conformità - Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni correttive e miglioramento
TEAM GESTIONE OPERATIVA PCTO	<p>COORDINAMENTO DEI TUTOR E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e accompagnamento delle/dei tutor di classe PCTO nelle fasi di progettazione, realizzazione e monitoraggio dei percorsi nelle tre dimensioni (formativa, informativa e consulenziale) all'interno dei Consigli di classe, seguendo le indicazioni operative della/del Responsabile PCC4 e condividendo entro il mese di ottobre la documentazione validata e completa di pertinenza - Guida e coordinamento delle/dei tutor accompagnatrici/-tori prima, durante e dopo il tirocinio curricolare - Monitoraggio periodico sulla conformità, da parte delle/dei tutor di classe e accompagnatrici/-tori, dello svolgimento dei PCTO rispetto a quanto programmato, alla regolare compilazione della documentazione (registri, modulistica, ...) e alle esigenze e aspettative delle studentesse e degli studenti. Gestione tempestiva delle non conformità (documentazione, ritardi, reclami, ...) - Controllo dell'archiviazione della documentazione restituita dalle/dai tutor PCTO (di classe e accompagnatrici/-tori), secondo le procedure SGQ - Report periodici e finale sui monitoraggi e sulla valutazione delle attività realizzate nei PCTO alla/al Responsabile PCC4 - Analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi della funzione; azioni correttive e miglioramento <p>GESTIONE DATI PCTO NEI SISTEMI INFORMATIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'inserimento dei dati PCTO di ogni studentessa/studente nel sistema informativo che li raccoglie ed elabora (piattaforma ministeriale dedicata) - Controllo della correttezza e completezza delle informazioni precaricate dai sistemi che alimentano il <i>Curriculum</i> studentessa/studente ed eventuale integrazione / modifica dei dati, di concerto con la segreteria didattica e le/i tutor PCTO di classe - Aggiornamento, a fini statistici e per la consultazione da parte delle/dei tutor PCTO di classe, del database dei partner educativi disponibili ad ospitare presso le proprie strutture le studentesse e gli studenti nei percorsi di alternanza
TUTOR accompagnatrice / accompagnatore percorsi di alternanza extra-provinciali	<p>Ha compiti di coordinamento logistico-organizzativo ed è nominata/o, per gruppi di studentesse e studenti, quando il tirocinio curricolare è extraterritoriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assiste e guida ogni studentessa/studente durante il tirocinio e ne verifica, in collaborazione con la/il tutor aziendale, il corretto svolgimento - gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza, rapportandosi con la/il tutor aziendale - monitora le attività e affronta tempestivamente le eventuali criticità emergenti (mancato rispetto delle norme su salute e sicurezza delle/dei tirocinanti; infortuni e/o incidenti occorsi alla studentessa / allo studente) ponendo in essere quanto prefissato dalle norme INAIL vigenti e verificandone l'osservanza anche da parte della struttura ospitante e dalla studentessa / dallo studente coinvolta/o - controlla la corretta e completa compilazione della documentazione a cura della struttura ospitante - fornisce informazioni (report) alle/ai tutor delle classi coinvolte sull'efficacia e la coerenza del percorso realizzato - redige la documentazione da restituire alle/ai tutor delle classi coinvolte secondo le specifiche del Piano PCTO
CONSIGLIO DI CLASSE	<p>In relazione ai PCTO, il Consiglio di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - conosce il Piano PCTO dell'Istituto e assume i report relativi ai fabbisogni formativi (PCC4) - analizza la situazione della classe ed i bisogni formativi specifici di ogni studentessa e studente; ne definisce i traguardi formativi sia in termini di orientamento, sia in termini di competenze trasversali e/o professionali attese

FIGURE	RESPONSABILITÀ
	<p><i>Con il supporto del tutor PCTO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - coinvolge ogni studentessa e studente nella progettazione degli interventi - informa e coinvolge le famiglie nelle scelte effettuate - monitora in itinere le esperienze e certifica gli esiti - valuta per studentessa/studente le ricadute delle attività svolte sul profitto, sul comportamento e sul credito scolastico - valuta i processi e propone eventuali azioni correttive per l'anno successivo <p><i>In relazione alle specifiche esperienze in contesto lavorativo (percorsi di alternanza)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - declina gli obiettivi nelle UF / UdA e PdC - individua e definisce percorsi <i>personalizzati</i> per: <ol style="list-style-type: none"> a) studentesse e studenti che evidenziano difficoltà nel percorso scolastico e che possono trovare nell'alternanza modalità più idonee di esprimere le proprie capacità b) studentesse e studenti che evidenziano particolari potenzialità e attitudini da valorizzare. <p>Ogni docente</p> <ul style="list-style-type: none"> - conosce le norme di riferimento dei PCTO - declina, nella programmazione disciplinare, le competenze da promuovere, in coerenza col proprio insegnamento e le scelte del Consiglio sull'orientamento - accompagna ogni studentessa e studente nell'osservazione e nella rielaborazione critica sui percorsi attivati e su quanto sperimentato fuori aula - valuta le ricadute dei PCTO sugli esiti attesi
TUTOR ESTERNO (STRUTTURA OSPITANTE)	<p>Figura selezionata dalla struttura ospitante</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituto e rappresenta la figura di riferimento della studentessa / dello studente all'interno dell'impresa/ente - collabora con la/il tutor interna/o alla progettazione ed organizzazione dell'esperienza - pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi con le figure professionali presenti nella struttura ospitante - favorisce l'inserimento della studentessa / dello studente, consentendole/-gli di orientarsi nell'organizzazione, nelle sue dinamiche e nei suoi processi; la/lo affianca e assiste nel percorso; garantisce l'informazione/formazione sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne; la/lo coinvolge nel processo di valutazione dell'esperienza - fornisce all'Istituto gli elementi concordati e idonei a valutare le attività della studentessa / dello studente e l'efficacia del processo formativo

Sono, inoltre, coinvolti:

COLLEGIO DEI DOCENTI	Deliberazioni sul Piano PCTO, allegato del PTOF
FUNZIONI STRUMENTALI 1-4	Coordinamento con la PCC4 nella pianificazione e realizzazione dei PCTO, nell'ambito dei rispettivi compiti assegnati, funzionali alla realizzazione e alla gestione dell'offerta formativa dell'Istituto
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (CTS)	<p>Organo consultivo, presieduto dalla Dirigente scolastica e composto, in ugual numero, da docenti interni figure di sistema e membri esterni, espressione del tessuto economico-produttivo, sociale e culturale del territorio e rilevanti stakeholder del Rossi-Doria. Rappresenta un elemento strategico e propulsivo nella collaborazione sinergica scuola-territorio, a supporto della progettazione didattica e della realizzazione dei PCTO, contribuendo al miglioramento continuo delle azioni e dei servizi formativi.</p> <p>Componente esterna del CTS di nomina triennale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCIAA di Avellino; Associazioni di categoria / Consorzi di tutela in rappresentanza dei settori ATECO I55, I56, C10 e N79; ETS impegnati negli ambiti socio-culturali e ambientali <p>Il coordinamento è a cura della/del docente Responsabile PCC6. Opera in stretta collaborazione con gli altri organi dell'Istituto per il tramite delle/dei docenti componenti interne/i. Come da Statuto, si riunisce almeno tre volte all'anno.</p> <p>Compiti in relazione ai PCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione e proposta di strategie e modalità di interazione ed integrazione tra la scuola, il contesto socio-economico del territorio ed il mondo del lavoro e delle professioni - Proposta di ipotesi progettuali sui PCTO nelle sue dimensioni formative, informativa e consulenziale - Individuazione e proposta di accordi con enti/aziende con cui collaborare (accordi di lunga durata e ad ampio raggio e convenzioni operative e specifiche) - Contributo alla disseminazione dei risultati dei percorsi - Valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei processi messi in atto, nell'ambito della propria funzione consulenziale; ipotesi per eventuale miglioramento
RESPONSABILE SGQ-AV	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico alla PCC4 sulla produzione della documentazione informativa e sulla modulistica - Coordinamento e guida del NIV&M nel riesame della Direzione, verificando i risultati ottenuti dai percorsi in rapporto agli obiettivi dell'Istituto e alle informazioni richieste dal RAV
RESPONSABILE ARCHIVIO DIGITALE	Cura della regolare registrazione ed archiviazione della documentazione didattica fornita dai Consigli di classe sui PCTO
DSGA	Responsabile della correttezza e completezza della comunicazione (interna ed esterna) e delle fasi di gestione della documentazione amministrativo-contabile dei PCTO (così come prevista nell'Istituto e convalidata dalla Dirigente), da parte degli uffici di segreteria, atti. Restano ferme la definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato prefissati dagli obblighi di legge

● PARTECIPAZIONE, DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NEI PERCORSI

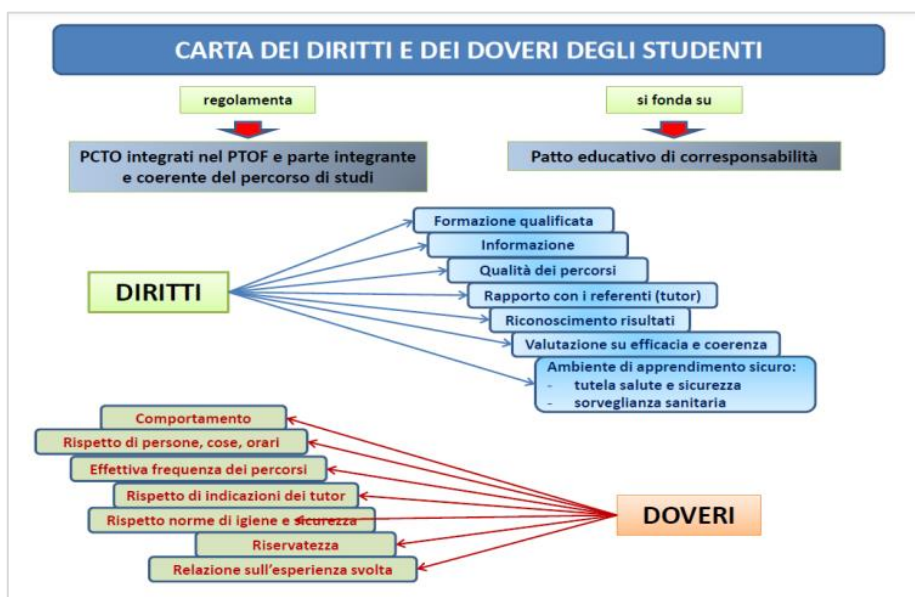
Ogni studentessa/studente, con le rispettive famiglie, deve condividere preventivamente le finalità formative ed i contenuti del progetto formativo personalizzato sui PCTO, in modo da acquisire una consapevolezza e una responsabilità diretta nei confronti del proprio apprendimento.

Consapevolezza e condivisione si formano anche attraverso la partecipazione attiva ai diversi momenti di progettazione realizzazione e rendicontazione dei PCTO:

partecipazione della componente studentesca del Rossi-Doria nei PCTO	sedi
<ul style="list-style-type: none"> nella scelta dei percorsi in base alle specifiche esigenze e attitudini, coerentemente alle competenze trasversali individuate nel monitoraggio e nella rilevazione degli apprendimenti nella valutazione dell'esperienza realizzata e della documentazione e promozione delle esperienze 	<ul style="list-style-type: none"> Riunioni PCC4 - team PCTO - tutor PCTO Consigli di classe Riunioni del Comitato Tecnico Scientifico Riunione del Nucleo Interno di Valutazione e Miglioramento (rappresentanza studentesca del Consiglio di Istituto)

La *Carta dei diritti e dei doveri degli studenti*⁶ definisce una serie di principi applicabili ai PCTO

Diritti delle studentesse e degli studenti	Doveri delle studentesse e degli studenti
<ul style="list-style-type: none"> Godere di ambiente di apprendimento favorevole alla crescita della persona e ad una formazione qualificata, coerente con l'indirizzo di studio seguito, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno Essere informati, insieme con chi ne ha responsabilità genitoriale, sulle sue finalità educative e formative, oltre che sul percorso formativo personalizzato in cui vengono declinate le competenze attese e gli obblighi che derivano dall'attività anche in contesto lavorativo Essere supportati dalle/dai tutor interna/o e esterna/o, nonché prendere visione e sottoscrivere le relazioni da loro predisposte Avere il riconoscimento dei risultati di apprendimento conseguiti, in termini di competenze, abilità e conoscenze, anche trasversali, relativi al percorso formativo seguito. Le competenze sono certificate Esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza dei PCTO rispetto all'indirizzo di studi, utilizzando gli strumenti allo scopo predisposti dall'istituzione scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> Rispettare sia le regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante (percorsi di alternanza) sia il regolamento d'Istituto Garantire l'effettiva frequenza delle attività formative erogate Rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro Ottemperare agli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni e conoscenze acquisiti durante lo svolgimento dell'esperienza in alternanza Relazionare, al termine dei percorsi, in merito all'esperienza svolta, con le modalità individuate di concerto tra il Rossi-Doria e la struttura ospitante



Linee guida ministeriale, 2019

⁶ Emanata con DI 195/2017, "Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola lavoro", si applica alle studentesse e agli studenti impegnati nei percorsi di cui al DLgs 77/2005, ridenominati PCTO dall'articolo 1, comma 784 della legge 145/2018, con la quale si modifica anche il vincolo del monte ore minimo pari a 210 per gli Istituti Professionali.

● FASI DEL PIANO PCTO

● FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO

Riferimenti	soggetti coinvolti
<ul style="list-style-type: none"> Bacino di utenza dell'Istituto, distribuzione delle iscrizioni per anno di corso e caratterizzazione Tessuto economico-produttivo del territorio Mercato del lavoro locale; fabbisogni professionali e formativi Bisogni formativi studentesse/studenti 	<ul style="list-style-type: none"> Consulenti esperte/i esterne/i (componenti esterni CTS) Imprese ospitanti CdC – Tutor PFI – Tutor PCTO
Fonti documentarie <ul style="list-style-type: none"> Indagini e rilevazioni statistiche Excelsior - INAPP Informazioni statistiche e rapporti annuali ISTAT Rapporti annuali di rilevanza nazionale su economia, industria culturale, turistica e HoReCa Profili delle/dei diplomati da AlmaDiploma Rapporti ministeriali annuali sulla dispersione scolastica PFI – bilancio personale / statistiche BES Istituto 	
Redazione dell'analisi <ul style="list-style-type: none"> Responsabile PCC4 (supporto tecnico su informazioni di contesto generali: Responsabile SGQ-AV) 	

● FASE 2: RICOGNIZIONE E DISPONIBILITÀ DELLE RISORSE

per la progettazione e la realizzazione dei PCTO

Risorse professionali	
esterne	interne
<ul style="list-style-type: none"> Associazioni di categoria Piccole, medie e grandi imprese sul territorio locale / nazionale afferenti ai settori dell'indirizzo di studi con atte Imprese d'eccellenza (con riferimento ai processi e ai prodotti) Camera di commercio Agenzie per le politiche attive del lavoro Enti di formazione Altre scuole, anche gemellate all'estero (bandi UE) Altre scuole (buone pratiche) <p>Documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> Protocolli; patti Convenzioni 	<p>Gestione strategica</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabile PCC4 Responsabile PCC6 <p>Gestione operativa</p> <ul style="list-style-type: none"> FS 2, 3, 4 FS1 (per progetti UE) Referente rapporti con le aziende Team gestione operativa PCTO Tutor PCTO (tutor d'aula) Tutor accompagnatrici/accompagnatori (tirocinio curricolare) Coordinatrici/Coordinatori di classe
Risorse finanziarie	
Per i percorsi <ul style="list-style-type: none"> Finanziamento statale PCTO Contributi da privati 	Per i docenti tutor (interni) <ul style="list-style-type: none"> MOF

● FASE 3: INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE ATTESE

Le **competenze** attese sono declinate, in ogni classe e negli insegnamenti coinvolti, attraverso specifiche Unità Formative aderenti alle direttive del Piano, nel quadro

a) delle diverse dimensioni dei traguardi di ogni studentessa/studente sintetizzati nel PTOF:

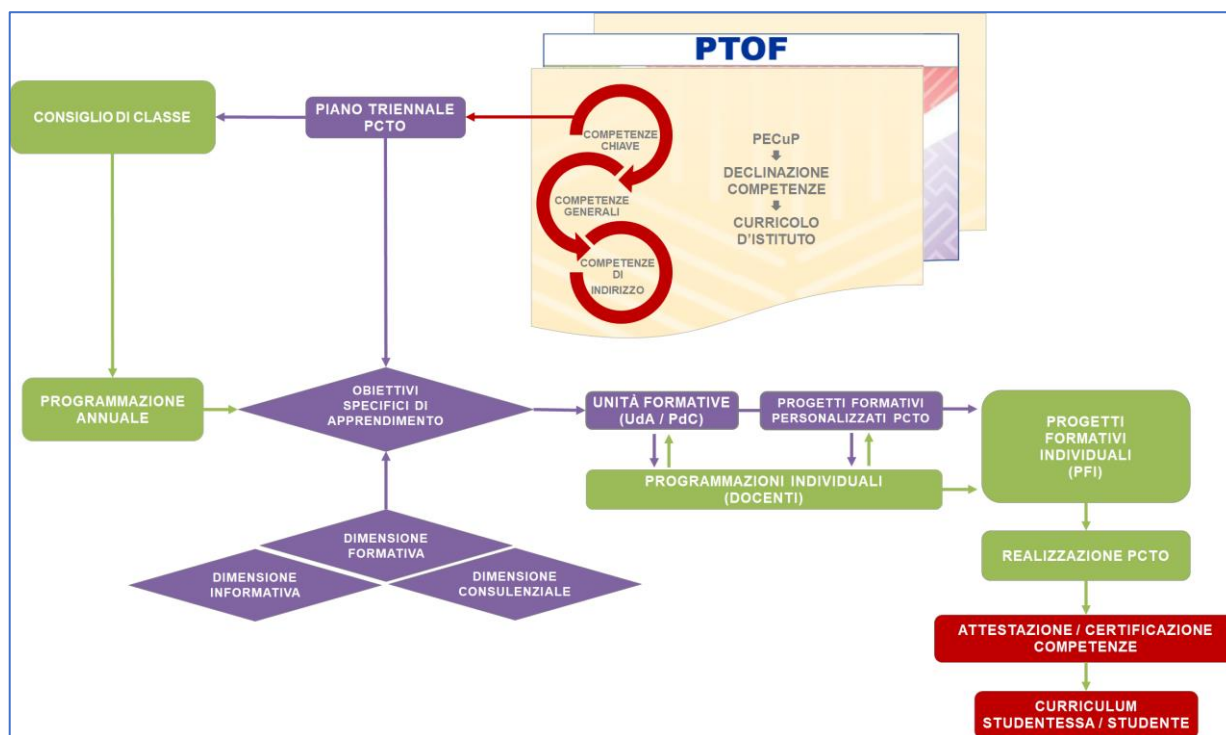
ATTEGGIAMENTI E ABILITÀ SOCIALI	ATTEGGIAMENTI E VISIONI CULTURALI	STRUMENTI CONOSCITIVI	STRUMENTI TECNICI E PROFESSIONALI
<p>La studentessa/lo studente:</p> <p>Agisce in coerenza con i principi della Costituzione</p> <p>Assume atteggiamenti di responsabilità e rispetto di principi etici</p> <p>Assume atteggiamenti di ricerca e di progettazione per il miglioramento dei risultati</p> <p>Partecipa e collabora alla vita civile e culturale della comunità</p> <p>Assume atteggiamenti di tutela della sicurezza, dell'ambiente, della persona</p> <p>Assume atteggiamenti di riconoscimento e valorizzazione dei beni artistici e ambientali</p>	<p>La studentessa/lo studente:</p> <p>Utilizza il sapere in funzione di una visione critica della realtà</p> <p>Legge in dimensione storica gli eventi economici, tecnologici e scientifici</p> <p>Riconosce nei saperi scientifici il valore di verità relativa e parziale</p> <p>Ricorre a modelli e a criteri scientifici di affidabilità nell'analizzare fenomeni e problemi della realtà</p> <p>Assume visioni interculturali nella lettura della contemporaneità</p> <p>Si pone in ottica di ricerca migliorativa di fronte ai problemi</p> <p>Ricorre a forme di comunicazione diversa per realizzare i propri scopi di studio e di lavoro</p>	<p>La studentessa/lo studente:</p> <p>Padroneggia la lingua italiana e usa le lingue straniere per rispondere a bisogni comunicativi diversi nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali</p> <p>Utilizza strumenti e metodi matematici per sviluppare deduzioni e ragionamenti e risolvere problemi di studio e di realtà</p> <p>Analizza qualitativamente e quantitativamente fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale</p> <p>Utilizza le tecnologie per scopi diversi</p> <p>Comprende i cambiamenti storici in dimensione diacronica e sincronica</p> <p>Conosce il tessuto produttivo del proprio territorio e si orienta in esso</p>	<p>La studentessa/lo studente:</p> <p>Analizza fatti e comportamenti concreti in chiave economica utilizzando le categorie dell'economia e del diritto</p> <p>Opera in contesti di lavoro applicando la normativa sulla salute e sulla sicurezza</p> <p>Utilizza tecniche tradizionali e innovative nella realizzazione di servizi/prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera, nel rispetto della qualità e promuovendo le nuove tendenze di filiera</p> <p>Supporta la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, produzione e vendita in un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione</p> <p>Predisporre e realizza prodotti e servizi enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera coerenti con il contesto e le esigenze della clientela e favorendo abitudini e stili di vita sostenibili e equilibrati</p> <p>Cura le fasi del ciclo cliente e applica le più idonee tecniche di <i>Hospitality Management</i>, rapportandosi con le altre aree aziendali, in un'ottica di efficienza aziendale</p> <p>Supporta le attività di budgeting-reporting aziendale e collabora alla definizione delle strategie di <i>Revenue Management</i>, perseguendo obiettivi di redditività attraverso opportune azioni di marketing</p> <p>Progetta e realizza, anche utilizzando il web e le tecnologie digitali, eventi / pacchetti di offerta turistica integrata, in un'ottica di <i>Destination Marketing</i> e di promozione del <i>Made in Italy</i>, in linea con i principi della sostenibilità ambientale</p>

b) competenze trasversali UE, che fanno da collante in tutte le attività,:

COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE		
COMPETENZE	Descrizione delle competenze nella Raccomandazione	
PERSONALE, SOCIALE E CAPACITÀ DI IMPARARE A IMPARARE	<ul style="list-style-type: none"> riflettere su se stessi e individuare le proprie attitudini gestire efficacemente il tempo e le informazioni imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma lavorare con gli altri in maniera costruttiva comunicare costruttivamente in ambienti diversi creare fiducia e provare empatia 	<ul style="list-style-type: none"> esprimere e comprendere punti di vista diversi negoziare concentrarsi, di riflettere criticamente e di prendere decisioni gestire il proprio apprendimento e la propria carriera gestire l'incertezza, la complessità e lo stress mantenersi resilienti favorire il proprio benessere fisico ed emotivo
IN MATERIA DI CITTADINANZA	<ul style="list-style-type: none"> impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi
IMPRENDITORIALE	<ul style="list-style-type: none"> creatività e immaginazione pensiero strategico e risoluzione dei problemi riflessione critica e costruttiva coraggio e perseveranza nel raggiungimento degli obiettivi motivare gli altri e valorizzare le loro idee, di provare empatia trasformare le idee in azioni assumere l'iniziativa 	<ul style="list-style-type: none"> lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma mantenere il ritmo dell'attività comunicare e negoziare efficacemente con gli altri gestire l'incertezza, l'ambiguità e il rischio possedere spirito di iniziativa e autoconsapevolezza essere proattivi e lungimiranti accettare la responsabilità
IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI	<ul style="list-style-type: none"> esprimere esperienze ed emozioni con empatia riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e le altre forme culturali 	<ul style="list-style-type: none"> impegnarsi in processi creativi sia individualmente che collettivamente curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità

● FASE 4: INTERVENTI NELLE TRE DIMENSIONI DEI PCTO

PIANO TRIENNALE DEI PCTO E SVILUPPO NEI CONSIGLI DI CLASSE



DIMENSIONI E INTERVENTI NEI TRE ANNI DI CORSO

CLASSE	1. DIMENSIONE FORMATIVA	2. DIMENSIONE INFORMATIVA	3. DIMENSIONE CONSULENZIALE
	<i>intera classe</i>	<i>intera classe</i>	<i>individuale – piccoli gruppi (rif.: PFI)</i>
TERZA	<p>PERCORSI DI ALTERNANZA - FASE 1 <i>Orientamento e sensibilizzazione</i> 90 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiti di realtà in contesto lavorativo attraverso <ul style="list-style-type: none"> - brevi esperienze mirate - partecipazione alla realizzazione di eventi e/o progetti con istituzioni, enti, soggetti economici e imprenditoriali - commessa di un ente esterno svolta nei laboratori della scuola • Visite aziendali (<i>didattica laboratoriale prima, durante e dopo la visita</i>) <ul style="list-style-type: none"> - interviste ad operatori / responsabili / esperti - studio, analisi e documentazione dell'organizzazione aziendale, dei processi di produzione e vendita, di promozione 	<p>LABORATORI DI ORIENTAMENTO SULLE PROFESSIONI E SULLA CULTURA DEL LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attiva sulla realtà socio-culturale e sul tessuto produttivo del territorio / su opportunità del mondo del lavoro e delle professioni • Campus creativi / Avvio d'impresa • Mobilità transnazionale • Sostenibilità economica, ambientale e sociale / Etica del lavoro • Colloqui di lavoro / Curriculum vitae <p>INCONTRI CON TESTIMONI DEL MONDO DEL LAVORO</p>	<p>INTERVENTI DI ACCOMPAGNAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azioni rivolte a favorire la consapevolezza di sé e lo sviluppo della propria identità, autonomia, decisione e progettualità (capacità di auto-orientamento) • Bilancio delle competenze • Riorientamento (<i>classe terza in particolare</i>) <p>SERVIZI DI CONSULENZA ORIENTATIVA CON ESPERTE/I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coaching e supporto alla ricerca attiva del lavoro (sportelli lavoro); carriera di studio e di lavoro • Servizi di orientamento attivo sulla formazione post-secondaria
QUARTA	<p>PERCORSI DI ALTERNANZA - FASE 2 <i>Il luogo di lavoro come luogo di apprendimento</i> 100 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tirocinio curricolare con definizione del ruolo e dei compiti assegnati 	<p>Visite d'istruzione a contesti significativi (luoghi di produzione, luoghi di scambio, luoghi di fruizione, ...) e incontri / giornate di pratica laboratoriale-studio con testimoni del mondo del lavoro: hanno un contenuto prevalentemente <i>orientativo</i> e sono inseriti nelle attività ordinarie della programmazione annuale del CdC</p>	
QUINTA	<p>PERCORSI DI ALTERNANZA - FASE 3 <i>Project work</i> 20 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di promozione dei beni culturali e ambientali, delle tipicità enogastronomiche, delle attrazioni, degli eventi e delle manifestazioni, per veicolare un'immagine riconoscibile e rappresentativa del territorio per conto di committenti esterni • Organizzazione e gestione di eventi per conto di committenti esterni • Organizzazione e gestione del ristorante didattico per un evento aperto al pubblico (l'organizzazione, la promozione, la gestione del ristorante e la realizzazione dell'evento sono a cura esclusiva della classe) 	<p>ORIENTAMENTO - <i>ex art 1 del DM 328/2022</i></p> <p>Gli interventi della dimensione informativa e della dimensione curricolare sono declinati, dall'a.s. 2023-2024, in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moduli curricolari di orientamento formativo di almeno 30 ore per anno scolastico <i>per aiutare le studentesse e gli studenti a fare sintesi unitaria, riflessiva e interdisciplinare della loro esperienza scolastica e formativa, in vista della costruzione in itinere del personale progetto di vita culturale e professionale, per sua natura sempre in evoluzione (Linee guida per l'orientamento,</i> 	
<p>(NOTA) Insegnamenti direttamente coinvolti nei percorsi di alternanza: Diritto e Tecniche Amministrative, Lingua inglese e/o Lingua francese, LE Cucina, LE Bar-Sala e Vendita / Lab. Accoglienza turistica. Considerata la finalità del project work, interno ai PCTO, la classe deve garantire la partecipazione al ristorante didattico di ospiti in maggioranza esterni. In caso contrario, evidenziandosi la mancata rilevanza dell'evento da parte di un pubblico esterno, l'evento non avrà luogo e si procederà ad una prova di competenza con i suddetti insegnamenti</p>			

Riferimenti alle attività economiche referenziate ai codici ATECO e ai settori economico-professionali

DI 92/2018

ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA

RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ ECONOMICHE REFERENZIATE AI CODICI ATECO

L'indirizzo di studi fa riferimento alle seguenti attività, contraddistinte dai codici ATECO adottati dall'Istituto nazionale di statistica per le rilevazioni statistiche nazionali di carattere economico ed esplicitati a livello di Sezione e di correlate Divisioni:

I - ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE	I - 55 Alloggio I - 56 Attività dei servizi di ristorazione
C - ATTIVITÀ MANUFATTURIERE	C - 10 Industrie alimentari
N - NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE	N - 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour operator e servizi di prenotazione e attività connesse

CORRELAZIONE AI SETTORI ECONOMICO-PROFESSIONALI

Il Profilo in uscita dell'indirizzo di studi viene correlato ai seguenti settori economico-professionali indicati nel DI del 30 giugno 2015, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 20 luglio 2015, n. 166:

- SERVIZI TURISTICI
- PRODUZIONI ALIMENTARI

● FASE 5: DOCUMENTAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Diffusione delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne e distribuzione della documentazione sui PCTO.

(modulistica SGQ, ambito PCC4 – allegati PCTO)

DOCUMENTI	REDAZIONE / A CURA DI	COMUNICAZIONE A	TEMPI
Piano triennale dei PCTO	PCC4 Responsabile SGQAV (modulistica)	Area PCC (per supporto informativo) Rappresentanza studentesca (per condivisione e supporto informativo) Tutor PCTO (per condivisione)	Entro settembre
	PCC4 Team PCTO	Collegio docenti (approvazione) Sito web (comunicazione esterna)	Entro approvazione PTOF
Piano triennale dei PCTO, Carta diritti e doveri studentesse/studenti in alternanza	Tutor PCTO	Studentesse e studenti della classe	Entro il primo CdC
Piano triennale dei PCTO	PCC4 (rendicontazione)	Riunione annuale per il riesame della direzione	Riunione di staff maggio/giugno
		Collegio docenti per la rendicontazione / revisione	Collegio docenti giugno
Rilevazione annuale della disponibilità e idoneità delle aziende ospitanti	Referente rapporti con aziende	Dirigente, PCC4, DSGA, CdC (Tutor)	Entro la fine di settembre
Documento di valutazione dei rischi (azienda)	Azienda Referente rapporti con aziende	Dirigente, PCC4, DSGA, Tutor PCTO	Entro la fine di settembre
Database su enti partner per i percorsi di alternanza (aggiornamento)	PCC4	Collegio docenti (informativa)	Entro la fine di settembre
		Collegio docenti (rendicontazione)	Collegio docenti giugno
Accordi per percorsi dimensione formativa e consulenziale	PCC4	Dirigente; DSGA (protocolli / formalizzazione accordi)	Entro la fine di settembre
Unità di Apprendimento	Consiglio di classe Singole/i docenti	Studentesse e studenti della classe	Entro ottobre Programmazione CdC e docente
Programmazione annuale dei Percorsi di alternanza e modulistica	PCC4 (riunione) Tutor PCTO (riunione)	Famiglie (illustrazione e condivisione)	Approvata la programmazione CdC
Progetto formativo	Tutor PCTO Tutor aziendale	Studentessa/studente (sottoscrizione) Famiglia (sottoscrizione)	Approvata la programmazione CdC
Patto formativo	Tutor PCTO	Studentessa/studente (sottoscrizione) Famiglia (sottoscrizione)	Precedente alle esperienze in contesto lavorativo
Convenzione firmata da Dirigente e azienda con relativi allegati	Tutor PCTO	CdC	Precedente alle esperienze in contesto lavorativo
Registro presenze e attività Percorsi di alternanza	Tutor aziendale Tutor PCTO / Tutor accompagnat. Studentessa/studente (firma)	PCC4 (verifica attività e presenze)	Giornalmente in contesto lavorativo
Prove di competenza (con rubriche di valutazione)	Docenti degli insegnamenti coinvolti	Piattaforma / Archivio PCTO	Al termine di ogni prova
Scheda di valutazione studentessa/studente	Tutor aziendale	Tutor PCTO CdC	Al termine dell'esperienza in contesto lavorativo
Certificazione delle competenze	PCC4 Tutor PCTO	Studentessa/studente	Al termine del quinto anno, prima dell'Esame di Stato
Fascicolo PCTO classe (cartaceo per la documentazione di ogni anno di corso)	Tutor PCTO	CdC (informazione periodica e finale) Team PCTO (controlli di competenza; comunicazioni SID)	Aggiornamento nel corso dell'a.s.
Report PCTO	Tutor PCTO (anche con valutazione finale sulle strutture convenzionate)	CdC (valutazione apprendimento e competenze; attribuzione credito scolastico) PCC4 (rendicontazione)	CdC giugno

DOCUMENTI	REDAZIONE / A CURA DI	COMUNICAZIONE A	TEMPI
Diario di bordo	Studentessa/studente	Tutor PCTO	Nel corso del triennio PCTO
Scheda di autovalutazione e valutazione del percorso svolto	Studentessa/studente	Tutor PCTO CdC	Al termine di ogni annualità
Questionario di percezione sui percorsi svolti	PCC4/RSGQAV-NIVM	Tutor aziendale (somministrazione) Studentessa/studente(somministraz.)	Al termine di ogni annualità
Opuscoli informativi Post su social media Istituto Comunicati stampa	PCC7- Eventi & Promotion Addetta/o rapporti con la stampa	Sito web Testate locali / nazionali (per le parti interessate interne/esterne)	(nel corso dell'anno scolastico)

Ogni riunione dei gruppi di lavoro PCTO (docenti) è regolarmente verbalizzata, registrata e archiviata.

CANALI DI COMUNICAZIONE DEI PCTO

COMUNICAZIONE INTERNA	COMUNICAZIONE ESTERNA	DISTRIBUZIONE DELLA MODULISTICA E DEL MATERIALE DOCUMENTARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Circolari di servizio e avvisi • Istruzioni operative • Verbali delle riunioni e dei Focus • Mailing Google Workspace • Bachecca Argo • Email con account istituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Sito web (pagina dedicata) • Albo online • Sportello Ufficio di segreteria didattica • Opuscoli informativi • Contatti con i media locali • Social network • Comunicazione istituzionale tramite PEC/PEO con account istituzionale (da/verso Enti partner nei percorsi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sito web dell'Istituto (area riservata) • Bachecca studentesse/studenti e famiglia

● FASE 6: VALUTAZIONE

La valutazione segue finalità, criteri e momenti condivisi nell'Istituto e indicati nella sezione "Valutazione degli apprendimenti" del PTOF.

La valutazione finale spetta al Consiglio di classe tenuto conto delle osservazioni del tutor PCTO e di quello aziendale e sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione e utilizzati nei percorsi:

- compiti di realtà, prove esperte e project-work
- rubriche, schede di osservazione, diari di bordo, ...

Ogni docente individua le competenze da promuovere nelle studentesse e negli studenti attraverso i PCTO coerenti con il proprio insegnamento e con le scelte del Consiglio di classe.

Sulla base delle attività di osservazione e dell'accertamento delle competenze raggiunte il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle attività dei PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari.

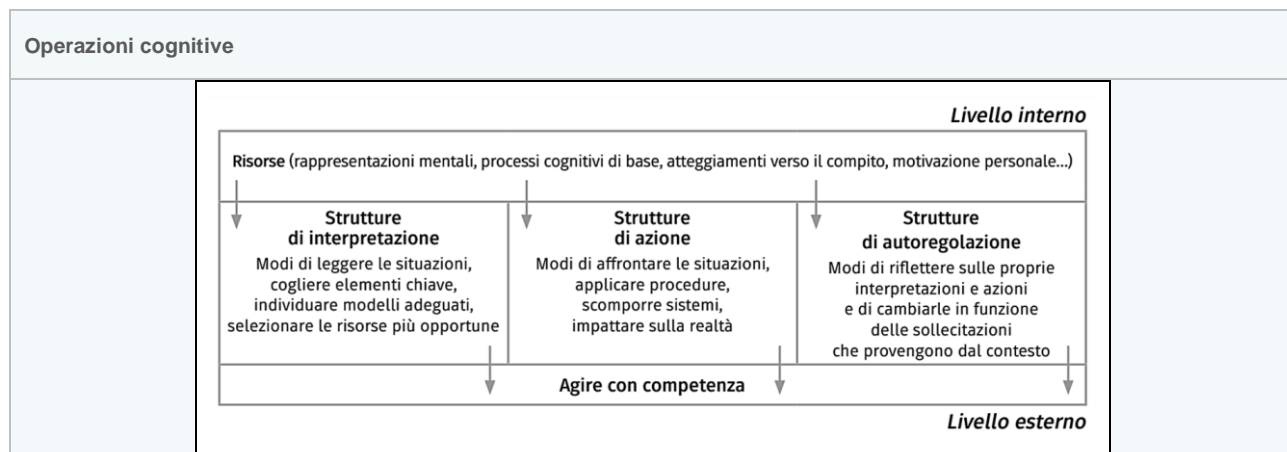
La valutazione concorre alla determinazione del voto di profitto delle discipline coinvolte, al voto di comportamento ed all'attribuzione del credito scolastico.

VALUTAZIONE DI PROCESSO		
oggetto di valutazione	strumenti	soggetti
Osservazioni strutturate del processo formativo <ul style="list-style-type: none"> • Riguarda il grado di consapevolezza personale attivato dalla studentessa / dallo studente per rendere efficace il processo di apprendimento (capacità di riflessione e di utilizzare strategie di apprendimento e di auto-correzione dell'atteggiamento, in contesti sociali e di lavoro) <p><i>L'attenzione al processo, attraverso l'osservazione strutturata, consente di attribuire valore, nella valutazione finale, anche agli atteggiamenti e ai comportamenti dello studente. L'esperienza nei diversi contesti operativi, <u>indipendentemente dai contenuti dell'apprendimento</u>, contribuisce, infatti, a promuovere le competenze trasversali che sono legate anche agli aspetti caratteriali e motivazionali (Linee Guida 2019)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • indicatori e descrittori sulle competenze trasversali e professionali osservate in situazione, in linea con il progetto formativo 	Esperta/o esterna/o Tutor aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> • diario di bordo • scheda di autovalutazione • scheda di valutazione del processo (<i>coerenza rispetto alle aspettative, accoglienza, rapporti con i colleghi, preparazione scolastica, competenze</i>) • <i>Curriculum dello studente</i> (capacità di redazione) 	Studentessa/Studente
	<ul style="list-style-type: none"> • UdA e PdC, applicando il modello RIZA in CAE • griglie di osservazione 	Docente
VALUTAZIONE DI RISULTATO		
oggetto di valutazione	strumenti	soggetti
a) valutazione in sede di scrutinio sulla preparazione raggiunta nei singoli insegnamenti rispetto agli obiettivi di profitto prefissati, con l'espressione di un voto numerico	<ul style="list-style-type: none"> • proposta di voto nell'insegnamento coinvolto, tenendo conto della ricaduta nell'apprendimento disciplinare, sulla base di <ul style="list-style-type: none"> – griglia di sintesi sul percorso dimostrato attraverso le PdC – griglie di valutazione profitto 	Docente
b) valutazione dei traguardi di competenza raggiunti	<ul style="list-style-type: none"> • rendicontazione sulle attività svolte da ogni studentessa / studente per anno di corso (terza e quarta classe) con le relative valutazioni espresse dai soggetti coinvolti • rendicontazione finale al quinto anno per la commissione d'esame 	Tutor interno
	<ul style="list-style-type: none"> • ricaduta negli apprendimenti disciplinari • ricaduta sul voto di condotta, tenendo conto degli atteggiamenti e comportamenti della studentessa / dello studente durante i percorsi e valorizzando il ruolo attivo e propositivo eventualmente evidenziato dal tutor esterno • ricaduta nell'attribuzione del credito delle attività debitamente certificate (anno scolastico, tipologia di percorso, modalità di svolgimento e ore effettuate) • certificazione delle competenze conseguite dalla studentessa / dallo studente al termine del triennio. È rilasciata entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato ed è inserita nel <i>Curriculum</i> della studentessa / dello studente 	Consiglio di classe

● **Valutazione delle competenze con il modello R-I-Z-A**

Consegne valutative, per problema **aperto**, significativo, sfidante e mai affrontato prima in classe (almeno in quella forma), ma di cui (presumibilmente) la studentessa / lo studente ha tutte le risorse per risolverla e per il quale ci si aspetta e si definisce che cosa debba esercitare per «agire con competenza»

- **Apprendimento / valutazione formante:** studentesse e studenti lavorano preferibilmente a coppia o gruppi di tre: problema aperto; modello RIZA; CAE; griglia di osservazione
- **Prove di competenza:** studentesse e studenti lavorano singolarmente; problema aperto; modello RIZA; rubriche di valutazione



Le prestazioni cognitive richieste sono selezionate dagli obiettivi specifici espressi in forma operativa nel curricolo d'Istituto. Sono declinate **utilizzando un lessico comune per i descrittori (Descrittori da modello R-I-Z-A, prof. R. Trincherò, UniTo)**

Strutture di interpretazione	Strutture di azione	Strutture di autoregolazione
Capacità di leggere e assegnare il giusto significato a problemi e situazioni nuove proposte, cogliendone gli elementi chiave e inquadrandoli in categorie opportune, selezionando le risorse più adeguate Es: <i>Cogliere</i> ... (elementi chiave, collegamenti e relazioni, ...) <i>Identificare</i> ... (dati e incognite, obiettivi, punti non chiari, ...) <i>Selezionare</i> ... (le risorse più opportune, ...) ...	Capacità di affrontare problemi e situazioni nuove utilizzando una pluralità di strategie differenti Es: <i>Confrontare</i> ... (contenuti, processi, soluzioni, strategie, ...) <i>Dimostrare</i> ... (soluzioni, ...) <i>Realizzare</i> ... (prodotti, elaborati, ...) <i>Utilizzare un modello per</i> ... (risolvere un problema, ...) ...	Capacità di riflettere in modo sistematico sulle proprie esperienze, interpretazioni ed azioni, per trovarne punti di forza e punti di debolezza, argomentare le "buone ragioni" alla base delle scelte intraprese nella risoluzione del compito e modificare il proprio operato se e quando necessario Es: <i>Argomentare</i> ... (le proprie proposte, le proprie soluzioni, le strategie applicate nella risoluzione di un problema, ...) <i>Difendere</i> ... (le proprie proposte, le proprie soluzioni, le strategie applicate nella risoluzione di un problema, ...) <i>Trovare errori</i> ... (nelle proprie proposte, nelle proprie soluzioni, nelle strategie applicate nella risoluzione di un problema, ...) ...

Nella rubrica valutativa della prova le consegne esplicite nelle strutture di interpretazione, azione, autoregolazione servono a definire il profilo di competenza:

LIVELLO BASE		Livello puramente esecutivo in cui la studentessa / lo studente applica procedure risolutive a situazioni e problemi in cui i margini di interpretazione e di scelta di strategie sono minimi
LIVELLO INTERMEDIO	Strutture di interpretazione: ... Strutture di azione: ... Strutture di autoregolazione:	Livello che denota la capacità della studentessa / dello studente di affrontare problemi con margini interpretativi e che richiedono scelte autonome in termini di strategie da applicare, anche se le situazioni da affrontare sono note, ossia già viste ed affrontate nel corso dell'attività didattica
LIVELLO AVANZATO		Livello che denota la capacità della studentessa / dello studente di affrontare anche problemi non esplicitamente affrontati nell'attività didattica ed un alto grado di capacità riflessiva

RUBRICA DI VALUTAZIONE PdC

da costruita in modo coerente con le consegne (verbi descrittivi + Risorse) della prova

	LIVELLO A (avanzato)	LIVELLO B (intermedio)	LIVELLO C (base)
STRUTTURE DI INTERPRETAZIONE	Descrittori che indicano capacità Verbo ... Verbo ...	Descrittori che indicano capacità Verbo ... Verbo ...	Descrittori che indicano difficoltà Verbo ... Verbo ...
STRUTTURE DI AZIONE	Descrittori che indicano capacità Verbo ... Verbo ...	Descrittori che indicano capacità Verbo ... Verbo ...	Descrittori che indicano capacità Verbo ... Verbo ...
STRUTTURE DI AUTOREGOLAZIONE	Descrittori che indicano capacità Verbo ... Verbo ...	Descrittori che indicano difficoltà Verbo ... Verbo ...	Descrittori che indicano difficoltà Verbo ... Verbo ...

● FASE 7: CERTIFICAZIONE DEI PERCORSI

La certificazione al termine del triennio è intesa a garantire la trasparenza dei percorsi formativi e il riconoscimento delle competenze.

Il modello di certificazione presenta:

- i dati anagrafici del destinatario
- i dati dell'Istituto
- i percorsi PCTO realizzati dalla studentessa /dallo studente
- i riferimenti alla tipologia e ai contenuti degli accordi per le 210 ore dei percorsi di alternanza
- i dati relativi ai contesti di lavoro in cui il tirocinio curricolare si è svolto, le modalità di apprendimento e valutazione delle competenze del tutor aziendale
- la/le lingua/e utilizzata/e in contesto operativo/lavorativo.
- le competenze acquisite in relazione agli Assi culturali e alle competenze chiave

La certificazione è **predisposta entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato** e inserita nel curriculum dello studente / della studentessa.

● PERCORSI DI ALTERNANZA (DIMENSIONE FORMATIVA) NEI PCTO

I *Percorsi di alternanza* coinvolgono le studentesse e gli studenti a partire dalle classi terze.

La durata complessiva dei PCTO nel triennio, non inferiore a 210 ore, stabilita dalla normativa attualmente in vigore (L145/2018, art. 1, comma 784), è computata nella dimensione formativa dei Percorsi di alternanza.

Al fine di garantire **pari opportunità a tutte le classi e a tutte le studentesse e tutti gli studenti**, le/i tutor condividono le esperienze ed i relativi tempi di realizzazione indicati nel presente Piano. Ogni variazione per singole classi, dettata da specifiche motivazioni didattiche, è preventivamente concordata con la/il Responsabile PCC4 che ne verifica la necessità.

Le attività di alternanza sono realizzate preferibilmente nel periodo di svolgimento delle lezioni; possono (come da Linee Guida ministeriali) estendersi anche ai periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora particolari esigenze lo richiedano, come, ad esempio, nei casi in cui le strutture ospitanti siano caratterizzate da attività stagionali.

Disponendo di finanziamenti statali/europei per progetti PCTO in contesti lavorativi, anche all'estero, l'Istituto fa rientrare le attività (con il relativo computo delle ore da svolgere) all'interno dei **percorsi di alternanza nel caso in cui non venga meno il principio delle pari opportunità per tutte le studentesse e gli studenti del triennio**.

● Frequenza e condizioni per la validità dell'anno scolastico (*Linee Guida ministeriali*)

In ordine alle condizioni necessarie a garantire la **validità dell'anno scolastico** ai fini dell'ammissione allo scrutinio finale, ai sensi dell'articolo 13 del DLgs 226/2005 e dell'art.14, comma 7, del DPR 122/2009, secondo le indicazioni di cui alla circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011 e del decreto 195/2017, si sottolinea che:

- nell'ipotesi in cui i percorsi si svolgano durante l'attività didattica, la presenza della studentessa / dello studente registrata nei suddetti percorsi va computata ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza, pari ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, oltre che ai fini del raggiungimento del monte ore previsto dal progetto del PCTO*
- qualora, invece, i percorsi si svolgano, del tutto o in parte, durante la sospensione delle attività didattiche (ad esempio, inizio settembre), fermo restando l'obbligo di rispetto del limite minimo di frequenza delle lezioni, la presenza della studentessa / dello studente registrata durante le attività presso la struttura ospitante concorre alla validità del solo PCTO.*

● Percorsi di alternanza dei PCTO e Esame di Stato

Lo svolgimento dei PCTO è, salvo specifica normativa ministeriale per l'anno scolastico, requisito di ammissione all'esame di Stato (ex art.13, comma 2, lettera C, del DLgs 62/2017).

In sede di esame, nel corso del colloquio, la/il candidata/o, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, deve dimostrare di saper analizzare criticamente e correlare al percorso di studi seguito e al PECuP, la propria esperienza dei PCTO svolti (ex art. 17, comma 9, del DLgs 62/2017).

● Personalizzazione dei percorsi

Nei percorsi è sempre garantita la personalizzazione / individualizzazione dei percorsi:

- In relazione alle strutture del territorio:*
 - preferenza da parte della studentessa /dello studente / della famiglia, anche in considerazione di esigenze di vicinanza per particolari disabilità
 - individuazione, anche attraverso i membri del CTS, di strutture rispondenti alle attitudini / esigenze formative degli studenti
 - necessità di controlli mirati su alcune/i studentesse/studenti in conseguenza di comportamenti sanzionati dal CdC
- In relazione a specifici bisogni educativi delle studentesse e degli studenti dovute a*
 - difficoltà nel percorso scolastico per cui è possibile ottenere con l'alternanza modalità più idonee a consentire l'espressione delle proprie capacità
 - particolari potenzialità e attitudini da valorizzare

Per le studentesse e gli studenti che seguono un PEI di tipo "C" le attività da svolgere in alternanza sono progettate dal Consiglio di classe in un'ottica di "progetto di vita" per favorire la coscienza di sé, la mobilitazione di nuove risorse personali, nonché la promozione dell'emancipazione della persona, accompagnandola verso l'età adulta.

● UNITÀ FORMATIVE IN CONTESTO LAVORATIVO

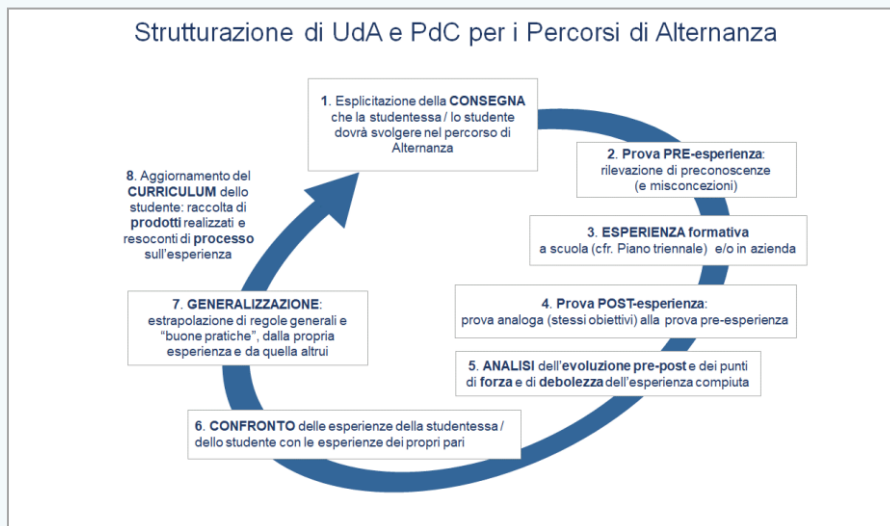
Esperienze in contesto lavorativo (terzo anno) e tirocinio curricolare (quarto anno)

FASI	ATTIVITÀ
A. PREPARAZIONE IN AULA	<p>Consolidamento degli apprendimenti necessari per orientarsi, comprendere e trarre il massimo beneficio dal nuovo ambiente di studio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscenza del contesto esterno ed interno della struttura ospitante (anche attraverso interviste dirette nel corso di visite guidate / incontri virtuali) 2. Individuazione delle competenze proprie del ruolo ricoperto dalla/dal tutor esterna/o, utilizzando i profili presenti sul sito delle professioni INAPP ⁽⁷⁾ 3. Consapevolezza delle conoscenze, delle competenze e dei compiti assegnati che saranno osservati e valutati nel corso dell'esperienza lavorativa 4. Bilancio iniziale delle competenze (autovalutazione delle proprie capacità, attitudini e aspettative, con la guida ed il sostegno della/del docente tutor, riflettendo sui propri punti di forza e di debolezza, così da trarre profitto dalle attività in alternanza e realizzare i risultati attesi)
B. INGRESSO NELLA STRUTTURA OSPITANTE	<p>Il primo approccio deve garantire una corretta informazione sul nuovo ambiente di apprendimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mission, vision e valori dell'azienda 2. Produzione, processi e organizzazione del lavoro 3. Salute e sicurezza sul lavoro 4. Sostenibilità ambientale e sociale <p>È reso esplicito e chiarito alla studentessa e allo studente quanto richiamato nel progetto formativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruolo e mansioni da svolgere • obiettivi da raggiungere • criteri per comprendere se sono stati raggiunti o meno • significato dei termini chiave
C. REALIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA	<p>Le attività in alternanza sono centrate su compiti di realtà / autentici e su un apprendimento di tipo attivo e operativo. Ogni percorso è accompagnato da una costante osservazione da parte della/del tutor formativa/o esterna/o dei compiti assegnati e contenuti nel progetto formativo.</p> <p>La studentessa / lo studente tiene un <i>diario di bordo</i> per annotare giornalmente le attività svolte; servirà per facilitare la stesura della propria relazione finale.</p>
D. VALORIZZAZIONE / RESTITUZIONE DELL'ESPERIENZA	<p>Condivisione e rielaborazione critica tra compagne/i e docenti sulle diverse esperienze effettuate e sui materiali raccolti / elaborati / prodotti, compresa la relazione finale redatta in quanto tirocinante. I contenuti della relazione sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. durata e periodo dell'esperienza 2. presentazione del soggetto ospitante 3. descrizione sintetica delle attività svolte, evidenziando come queste abbiano contribuito a nuovi apprendimenti rispetto a quelli già acquisiti a scuola 4. descrizione delle difficoltà operative incontrate, individuando, dove possibile, le cause ed eventuali azioni correttive attuate 5. valutazione della corrispondenza tra percorso progettato e percorso realizzato 6. bilancio finale: contributo apportato dall'esperienza nell'acquisizione delle conoscenze e competenze previste dal profilo professionale e riflessione sulle trasformazioni maturate, tenendo in considerazione quanto rilevato nel bilancio iniziale. Il Bilancio finale, come quello iniziale, non ha un carattere valutativo ma è pensato per supportare un processo di autovalutazione della studentessa / dello studente

⁷ <https://www.inapp.gov.it/professioni/scopri-professioni/>

EVIDENZE PER LA DIDATTICA NEI PERCORSI DI ALTERNANZA

Strutturazione di UdA e PdC per i Percorsi di Alternanza



(adattato da R. Trincherò – Alternanza)

<p>1. Esempi di CONSEGNE DI PARTENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scrivi una relazione su ... • Realizza un prodotto ... • Documenta un processo ... • Intervista gli operatori e raccogli testimonianze su ... • Individua similarità e differenze tra ... • Analizza ... • ... 	<p>2. Esempi di prova PRE esperienza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione di un piano/progetto per ... • Osservazione dello studente in situazioni di problem solving • Prove autentiche
<p>3. Prova POST esperienza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analoga alla prova PRE esperienza (stessi obiettivi) 	<p>4. Esempi di domande guida per l'ANALISI dell'Esperienza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quali attività hai compiuto nell'Esperienza? (da diario di bordo) Come hanno contribuito al raggiungimento degli obiettivi presenti nella Consegna? • Quali domande ti sei posto nel condurre l'esperienza? Quali risposte ti sei dato? Come sei giunto a queste risposte? • Quali sono secondo te i punti di forza e i punti di debolezza dell'esperienza che hai compiuto? • Cosa è cambiato tra la tua prestazione nella prova PRE e nella prova POST?
<p>5. Esempi di azioni per il CONFRONTO con il gruppo di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Illustra la tua Esperienza e i risultati della tua Analisi alla classe • Illustra quali elementi delle Esperienze dei tuoi compagni potrebbero essere utili per migliorare la tua, se dovessi trovarti nella stessa situazione in futuro 	<p>6. Esempi di domande per la GENERALIZZAZIONE dell'esperienza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cosa ti ha insegnato l'esperienza che hai compiuto e il successivo percorso di riflessione? • Come ti ha aiutato a riflettere su quella che potrebbe essere la tua professione futura? • In quali altre situazioni scolastiche o di vita lavorativa e quotidiana ti potrebbe essere utile ciò che hai appreso? • Cosa rifaresti allo stesso modo e cosa in modo differente?

PER L'EFFICACIA DELLE AZIONI (DOCENTE)

- Focalizza le consegne su problemi reali, sfidanti, tratti dai contesti lavorativi
- Definisci gli obiettivi con chiarezza e precisione
- Prevedi momenti strutturati di riflessione individuale e di gruppo
- Sviluppa e usa in modo positivo la capacità degli studenti di autovalutarsi
- Monitora l'andamento degli allievi e fornisci feedback costante
- Stabilisci responsabilità personali
- Favorisci la sperimentazione autonoma di modelli interpretativi e di azione

PER LA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
(diario di bordo, relazione, ...)

PER LA JOB ANALYSIS

Nel lavoro che ho svolto in azienda:

1. <i>La cosa più frequente che ho fatto è ...</i>	esempio: ... programmare, gestire i rapporti con i fornitori, progettare, ecc. → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
2. <i>Ho spiegato ...</i>	esempio: ... ai fornitori come deve essere fatto il lavoro, ai colleghi come si usa... → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
3. <i>Ho applicato/eseguito ...</i>	esempio: ... le cose che ho imparato nella formazione scolastica, le procedure che mi ha dato il superiore, la normativa in materia, ecc. → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
4. <i>Ho analizzato ...</i>	esempio: ... le situazioni di rischio, l'efficienza dei metodi, ecc. → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
5. <i>Ho valutato/controllato...</i>	esempio: ... i fornitori esterni, la possibilità di adottare nuove soluzioni, ecc. → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
6. <i>Ho ideato/creato ...</i>	esempio: ... una procedura per gestire le spedizioni, uno strumento per impiegare meno tempo nei lavori ripetitivi, ecc. → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
7. <i>Ho pensato un modo più efficace per ...</i>	esempio: ... fare il mio lavoro, risparmiare materiali, ecc. → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
8. <i>Ho aiutato i colleghi a ...</i>	esempio: ... capire cosa fare, usare il ..., ecc. → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
9. <i>Ho chiesto ai colleghi ...</i>	esempio: ... consigli per il mio lavoro, informazioni su ..., ecc. → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
10. <i>Ho condiviso con i colleghi ...</i>	esempio: ... le mie esperienze, le mie preoccupazioni, i problemi di lavoro, ecc. → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
11. <i>Ho coordinato ...</i>	esempio: ... un gruppo di lavoro, i fornitori esterni, ecc.) → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
12. <i>Ho pianificato ...</i>	esempio: ... la distribuzione del lavoro presso i fornitori esterni, la mia settimana lavorativa, ecc. → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
13. <i>Ho riflettuto su ...</i>	esempio: ... il mio modo di lavorare, i miei errori, le potenzialità che potrei esprimere, ecc. → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>
14. <i>Ho imparato a ...</i>	esempio: ... a gestire le situazioni man mano che faccio esperienza, ad usare Internet, ecc. → <i>analizzare / descrivere il contenuto dell'azione</i>

R. Trincherò (2007). *Progettazione delle condizioni di apprendimento nelle PMI. In: Fondimpresa, Guida alla formazione continua. I piani formativi nelle PMI.* pp. 191-271, Milano, Franco Angeli

● **COMPETENZE E FOCUS DI OSSERVAZIONE UDA IN CONTESTO LAVORATIVO**

ENOGASTRONOMIA E INNOVAZIONE

● **ELEMENTI DI VALUTAZIONE E FOCUS DI OSSERVAZIONE IN CONTESTO LAVORATIVO**

COMPETENZE SPECIFICHE INTERMEDIE E SOFT SKILLS	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
CLASSE TERZA - LIVELLO QNQ 3	
DM 766/2019 Allegato C-G	
<p>CI1-Utilizzare tecniche tradizionali di lavorazione, organizzazione e commercializzazione dei servizi e dei prodotti all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, secondo modalità di realizzazione adeguate ai diversi contesti produttivi</p> <p>CI2-Utilizzare tecniche di gestione a supporto dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità</p> <p>CI3-Utilizzare tecniche, strumenti e attrezzature idonee a svolgere compiti specifici in conformità con le norme HACCP e rispettando la normativa sulla sicurezza e la salute nei contesti professionali</p> <p>CI4-Utilizzare, all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, procedure di base per la predisposizione di prodotti/servizi/menu coerenti con il contesto e le esigenze della clientela, in contesti strutturati</p> <p>CI5-Utilizzare procedure tradizionali per l'elaborazione di prodotti dolciari e di panificazione in contesti strutturati, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato</p> <p>CI6-Curare le fasi del ciclo cliente utilizzando modalità comunicative adeguate al raggiungimento dei risultati previsti, in contesti strutturati, con situazioni mutevoli che richiedono un adeguamento del proprio operato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione degli ingredienti delle varie pietanze - Preparazione degli antipasti - Pulitura e taglio delle verdure - Impasti e salse di base - Impasti di base di pasticceria - Organizzazione del posto di lavoro - Riordino della cucina - Rispetto delle norme di igiene e sicurezza sul posto di lavoro - Conoscenza dei flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda - Comunicazione e relazioni tra reparti
CLASSE QUARTA - LIVELLO QNQ 3/4	
DM 766/2019 Allegato C-G	
<p>CI1-Collaborare attraverso l'utilizzo di tecniche tradizionali ed innovative, alla lavorazione, organizzazione e commercializzazione di prodotti e servizi all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, rispondendo adeguatamente alle mutevoli esigenze del contesto produttivo di riferimento</p> <p>CI2-Collaborare alla pianificazione e alla gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità e in un'ottica di sviluppo della cultura dell'innovazione</p> <p>CI3-Intervenire nella realizzazione di attività in contesti noti adeguando i propri comportamenti nel rispetto della normativa HACCP, della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro</p> <p>CI4-Collaborare in contesti noti alla predisposizione di prodotti, servizi e menù all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, adeguando il proprio operato al processo decisionale e attuativo</p> <p>CI5-Collaborare alla realizzazione e presentazione di prodotti dolciari e di panificazione sulla base delle tradizioni locali, nazionali ed internazionali</p> <p>CI6-Orientare i propri comportamenti alla realizzazione delle fasi del ciclo cliente in contesti professionali noti nel rispetto delle diverse culture ed esigenze della clientela</p> <p>CI7-Collaborare alla realizzazione di eventi enogastronomici, culturali e di promozione del Made in Italy in contesti professionali noti affrontando situazioni mutevoli che richiedono adeguamenti del proprio operato</p> <p>CI9-Applicare tecniche di Hospitality management all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera di riferimento adottando le modalità più adeguate di comunicazione in relazione ai principi di efficienza aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione degli ingredienti delle varie pietanze - Preparazione degli antipasti - Pulitura e taglio delle verdure - Impasti e salse di base - Impasti di base di pasticceria - Organizzazione del posto di lavoro - Riordino della cucina - Rispetto delle norme di igiene e sicurezza sul posto di lavoro - Gestione e controllo sull'approvvigionamento degli alimenti - Verifiche merceologiche sugli alimenti di partenza - Manipolazione, metodi di cottura e conservazione degli alimenti - Cura della presentazione e guarnizione dei piatti - Definizione ed aggiornamento dei menu rotativi e delle ricette - Coordinamento del lavoro della brigata di cucina - Definizione dei prezzi dei cibi serviti
SOFT SKILLS ASSOCIATE	
<p>COGNITIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risolvere problemi - Prendere decisioni - Pensiero critico - Pensiero creativo 	<p>RELAZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia - Comunicazione efficace - Relazioni efficaci
<p>EMOTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consapevolezza di sé - Gestione delle emozioni - Gestione dello stress 	

BAR-SALA E VENDITA

● ELEMENTI DI VALUTAZIONE E FOCUS DI OSSERVAZIONE IN CONTESTO LAVORATIVO

COMPETENZE SPECIFICHE INTERMEDIE E SOFT SKILLS	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE	
CLASSE TERZA - LIVELLO QNQ 3		
DM 766/2019 Allegato C-G C11-Utilizzare tecniche tradizionali di lavorazione, organizzazione e commercializzazione dei servizi e dei prodotti all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, secondo modalità di realizzazione adeguate ai diversi contesti produttivi C12-Utilizzare tecniche di gestione a supporto dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità C13-Utilizzare tecniche, strumenti e attrezzature idonee a svolgere compiti specifici in conformità con le norme HACCP e rispettando la normativa sulla sicurezza e la salute nei contesti professionali C14-Utilizzare, all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, procedure di base per la predisposizione di prodotti/servizi/menu coerenti con il contesto e le esigenze della clientela, in contesti strutturati C16-Curare le fasi del ciclo cliente utilizzando modalità comunicative adeguate al raggiungimento dei risultati previsti, in contesti strutturati, con situazioni mutevoli che richiedono un adeguamento del proprio operato.	BAR - Servizio di caffetteria e aperitivi - Servizio al banco e ai tavoli - Pulizia e riassetto del posto di lavoro - Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro - Conoscenza dei flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda SALA - Accoglienza clientela ed accompagnamento ai tavoli - Comunicazione delle ordinazioni in cucina - Servizio ai tavoli - Preparazione e riordino dei tavoli; lavaggio e asciugatura di posate e bicchieri; preparazione della sala per il giorno successivo - Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro - Conoscenza dei flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda	
CLASSE QUARTA - LIVELLO QNQ 3/4		
DM 766/2019 Allegato C-G C11-Collaborare attraverso l'utilizzo di tecniche tradizionali ed innovative, alla lavorazione, organizzazione e commercializzazione di prodotti e servizi all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, rispondendo adeguatamente alle mutevoli esigenze del contesto produttivo di riferimento C12-Collaborare alla pianificazione e alla gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità e in un'ottica di sviluppo della cultura dell'innovazione C13-Intervenire nella realizzazione di attività in contesti noti adeguando i propri comportamenti nel rispetto della normativa HACCP, della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro C14-Collaborare in contesti noti alla predisposizione di prodotti, servizi e menù all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, adeguando il proprio operato al processo decisionale e attuativo C16-Orientare i propri comportamenti alla realizzazione delle fasi del ciclo cliente in contesti professionali noti nel rispetto delle diverse culture ed esigenze della clientela C7-Collaborare alla realizzazione di eventi enogastronomici, culturali e di promozione del Made in Italy in contesti professionali noti affrontando situazioni mutevoli che richiedono adeguamenti del proprio operato C19-Applicare tecniche di Hospitality management all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera di riferimento adottando le modalità più adeguate di comunicazione in relazione ai principi di efficienza aziendale	- Accoglienza clientela ed accompagnamento ai tavoli - Comunicazione delle ordinazioni in cucina - Servizio ai tavoli - Preparazione e riordino dei tavoli; lavaggio e asciugatura di posate e bicchieri; preparazione della sala per il giorno successivo - Controllo norme igiene e sicurezza sul posto di lavoro - Assegnazione delle/dei clienti ai tavoli - Consiglio alle/ai clienti sui piatti del ristorante - Ordinazioni da clienti - Spiegazione del menu e descrizione delle caratteristiche dei vari piatti - Decisioni dei menu per i ricevimenti - Allestimento ricevimenti - Organizzazione della sala - Gestione e coordinamento delle/dei camerieri di sala e collegamento con la cucina e la cantina - Definizione ed aggiornamento della carta dei vini - Coordinamento del lavoro della brigata di sala - Definizione dei prezzi dei cibi serviti - Conoscenza dei flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda	
SOFT SKILLS ASSOCIATE		
COGNITIVE - Risolvere problemi - Prendere decisioni - Pensiero critico - Pensiero creativo	RELAZIONALI - Empatia - Comunicazione efficace - Relazioni efficaci	EMOTIVE - Consapevolezza di sé - Gestione delle emozioni - Gestione dello stress

ACCOGLIENZA TURISTICA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

● ELEMENTI DI VALUTAZIONE E FOCUS DI OSSERVAZIONE IN CONTESTO LAVORATIVO

COMPETENZE SPECIFICHE INTERMEDIE E SOFT SKILLS	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE
CLASSE TERZA - LIVELLO QNQ 3	
<p>DM 766/2019 Allegato C-G</p> <p>CI4-Utilizzare, all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, procedure di base per la predisposizione di prodotti/servizi coerenti con il contesto e le esigenze della clientela, in contesti strutturati</p> <p>CI6-Curare le fasi del ciclo cliente utilizzando modalità comunicative adeguate al raggiungimento dei risultati previsti, in contesti strutturati, con situazioni mutevoli che richiedono un adeguamento del proprio operato</p> <p>CI7-Collaborare alla realizzazione di eventi enogastronomici, culturali e di promozione del <i>Made in Italy</i> in contesti professionali noti</p> <p>CI9-Utilizzare idonee modalità di collaborazione per la gestione delle fasi del ciclo cliente all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera di riferimento, secondo procedure standard, in contesti strutturati e con situazioni mutevoli che richiedono modifiche del proprio operato</p> <p>CI10-Utilizzare idonee modalità di supporto alle attività di budgeting-reporting aziendale secondo procedure standard, in contesti professionali strutturati</p> <p>CI11-Utilizzare all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera di riferimento, idonee modalità di supporto alle attività di <i>Destination marketing</i> secondo procedure standard, in contesti professionali strutturati</p> <p>DM 766/2019 Allegato B</p> <p>CG8-Utilizzare le reti e gli strumenti informatici anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento</p> <p>CG11-Utilizzare in modo avanzato gli strumenti tecnologici avendo cura della sicurezza, della tutela della salute nei luoghi di lavoro e della dignità della persona, rispettando le normative in autonomia</p>	<p>EVENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza partecipanti - Check-in - Informazioni generali ad ogni partecipante (orari, servizi erogati, ...) - Custodia dei beni in consegna - Annotazioni delle richieste delle/dei partecipanti - Assistenza nei coffee-break - Segnalazione ai soggetti organizzatori di eventuali problemi - Comunicazione delle richieste delle/dei clienti al personale addetto - Operazioni connesse alla chiusura dell'evento (rilascio attestati, comunicazioni di servizio, rilevazione customer satisfaction...) - Raccolta di dati e informazioni relativi all'evento da organizzare - Verifica della disponibilità e adeguatezza di location, spazi, attrezzature e servizi logistici e tecnici a disposizione - Predisposizione dell'allestimento di sala, reception, servizi - Predisposizione del materiale strutturato (programma, brochure, pubblicità, inviti, badge, moduli, attestati...) - Utilizzo di software per la gestione delle prenotazioni - Gestione reclami da parte delle/dei partecipanti - Verifica della soddisfazione delle/dei partecipanti (questionari, indicatori) - Conoscenza dei flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'impresa / ente - Controllo delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione dei rischi con riferimento alla mansione svolta - Informazioni alle/ai partecipanti su possibilità di soggiorno, trasporti, servizi locali
CLASSE QUARTA - LIVELLO QNQ 3/4	
<p>DM 766/2019 Allegato C-G</p> <p>CI4-Collaborare in contesti noti alla predisposizione di prodotti, servizi e menù all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, adeguando il proprio operato al processo decisionale e attuativo</p> <p>CI6-Orientare i propri comportamenti alla realizzazione delle fasi del ciclo cliente in contesti professionali noti nel rispetto delle diverse culture ed esigenze della clientela</p> <p>CI7-Collaborare alla realizzazione di eventi enogastronomici, culturali e di promozione del <i>Made in Italy</i> in contesti professionali noti affrontando situazioni mutevoli che richiedono adeguamenti del proprio operato</p> <p>CI9-Applicare tecniche di Hospitality management all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera di riferimento adottando le modalità più adeguate di comunicazione in relazione ai principi di efficienza aziendale</p> <p>CI10-Applicare, anche collaborando con altri, tecniche standard di <i>Revenue management</i> e di <i>budgeting-reporting</i> aziendale attraverso opportune azioni di marketing in contesti professionali strutturati, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato</p>	<p>STRUTTURA RICETTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure di check-in e check-out - Accoglienza di singoli clienti o gruppi di turisti (anche stranieri) - Informazioni / assistenza alla/al cliente - Controllo degli accessi alle strutture ricettive - Controllo e custodia dei documenti delle/dei clienti - Supporto operativo al personale di ricevimento per le operazioni di coordinamento dei vari servizi connessi con l'accoglienza della clientela - Rilevazione della customer satisfaction - Conoscenza dei flussi dei processi organizzativi e produttivi all'interno dell'azienda - Controllo delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione dei rischi con riferimento alla mansione svolta - Gestione delle prenotazioni. Gestione telefonate - Compilazione / controllo dei registri di servizio o delle schede (personale, clienti, fornitori, ...). - Gestione dei reclami



 Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
MANLIO ROSSI-DORIA
 Via Filippo Visconti
 Avellino IPSEOA
 AVELLINO
 CM: AVRH04000X - CF: 92035900643
 e-mail: AVRH04000X@istruzione.it - PEC: AVRH04000X@PEC.istruzione.it
 sito web: alberghierocrossidoria.edu.it - Tel. 0825 781817 - Fax 0825 38816



AVRH04000X

PCTO
rev 1 ott2023

COMPETENZE SPECIFICHE INTERMEDIE E SOFT SKILLS	FOCUS DELL'OSSERVAZIONE	
<p>CI11-Applicare tecniche standard di <i>Destination marketing</i> attraverso opportune azioni di promozione di prodotti e servizi atti a fornire un'immagine riconoscibile e rappresentativa del territorio</p> <p style="text-align: center;">DM 766/2019 Allegato B</p> <p>CG8-Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in modalità avanzata in situazioni di lavoro relative al settore di riferimento, adeguando i propri comportamenti al contesto organizzativo e professionale</p> <p>CG11-Utilizzare in modo avanzato gli strumenti tecnologici avendo cura della sicurezza, della tutela della salute nei luoghi di lavoro, della dignità della persona, dell'ambiente e del territorio, rispettando le normative specifiche dell'area professionale ed adottando comportamenti adeguati al contesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni con agenzie di promozione turistica o altri enti e soggetti del territorio - Informazioni ai clienti sul luogo di soggiorno <p>AGENZIA DI VIAGGIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni alle/ai clienti sulle mete turistiche e sui documenti richiesti per il viaggio - Verifica disponibilità - Preventivi per le diverse soluzioni - Prenotazioni spostamenti, pernottamenti e biglietti per eventi per conto della/del cliente - Vendita biglietti e pacchetti di viaggio organizzati - Gestione problemi di viaggio, reclami o rimborsi per conto della/del cliente - Predisposizione di soluzioni alternative in caso di cambiamenti prima e durante il viaggio - Supporto adempimenti pratiche (documenti di viaggio, assicurazioni, ecc.) - Gestione della corrispondenza - Aggiornamento database della clientela Relazioni con tour operator e travel partner 	
SOFT SKILLS ASSOCIATE		
<p>COGNITIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risolvere problemi - Prendere decisioni - Pensiero critico - Pensiero creativo 	<p>RELAZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatia - Comunicazione efficace - Relazioni efficaci 	<p>EMOTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consapevolezza di sé - Gestione delle emozioni - Gestione dello stress

● MONITORAGGIO DI PROCESSO E DI RISULTATO

TIPOLOGIA DI INDICATORI

- Indicatori di prestazione
- Indicatori di efficacia, in termini di raggiungimento degli obiettivi
- Indicatori di efficienza, in termini di ottimizzazione del rapporto tra risultati conseguiti e risorse impiegate
- Indicatori di impatto, in termini di capacità dei percorsi progettati di produrre gli effetti voluti nel tempo

MONITORAGGIO EX ANTE

- Progettazione delle azioni

INDICATORE	DESCRITTORE	FONTI
Coerenza con i fabbisogni di professionalità	Coerenza tra gli esiti delle indagini sui fabbisogni professionali espressi dal mercato del lavoro locale/nazionale e la progettazione dei percorsi	<i>Analisi di contesto</i>
Co-progettazione dei percorsi	Strategia condivisa di "rete" nella pianificazione dei PCTO: <ul style="list-style-type: none"> • diversificazione dei contesti operativi interni/esterni, connotati da una forte integrazione ed equivalenza formativa • co-progettazione con i soggetti esterni coinvolti nella realizzazione dei percorsi • partecipazione della rappresentanza studentesca nella scelta dei percorsi • Condivisione dei percorsi con le famiglie, di concerto con FS4 	<ul style="list-style-type: none"> -Modulo di rilevazione annuale della disponibilità e idoneità delle aziende ospitanti -Database su enti partner per i percorsi di alternanza -Verbali di riunione con rappresentanza studentesca, con le famiglie, con CTS
Integrazione nel curricolo	<ul style="list-style-type: none"> -Congruità dei PCTO con <ul style="list-style-type: none"> • il curricolo d'Istituto e le scelte del PTOF • le finalità e gli obiettivi dell'orientamento • lo sviluppo delle competenze chiave e delle <i>soft skill</i> • lo sviluppo di un ambiente formativo integrato -Valorizzazione degli aspetti della formazione riferiti a: apprendere, partecipare, comunicare, socializzare, condividere, sperimentare e scoprire -Coerente integrazione tra gli obiettivi/attività previsti nelle tre dimensioni PCTO 	<i>Piano PCTO, curricoli disciplinari, matrici tematiche-competenze</i>
Personalizzazione	<ul style="list-style-type: none"> -Riscontri con PFI: Flessibilità di ogni percorso rispetto alle possibilità di personalizzazione / individualizzazione -Coerenza tra bisogni rilevati e collaborazioni esterne individuate (esperti, aziende, altri enti) nell'ottica della diversificazione e progressione dei percorsi formativi -Programmazione delle azioni, degli strumenti e delle figure per realizzare il riorientamento 	<ul style="list-style-type: none"> -Bilancio delle competenze -Comunicazioni (email, report incontri, ...) con soggetti esterni per accordi relativi alle azioni delle tre dimensioni PCTO
Rispetto della tempistica	Produzione e convalida della progettazione, comprensiva della verifica di fattibilità finanziaria, della disponibilità delle risorse professionali e delle condizioni per la verifica e valutazione dei processi e dei risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> -Verbali riunioni (NIVM) -Protocollo progetto esecutivo
Gestione delle risorse professionali esterne	<ul style="list-style-type: none"> -Contatti con esperte/i esterne/i e condivisione delle azioni di competenza -Formalizzazione dei compiti per i percorsi di alternanza 	<ul style="list-style-type: none"> -Riunioni (Meet: date - orario) -Email / file Drive (evidenze) -Contratto (protocollo)
Gestione del processo	Predisposizione e condivisione con le/i tutor interne/i e il team PCTO delle azioni, della documentazione e della modulistica	<i>Protocollo nomina</i>
Comunicazione	Avvisi di competenza della Responsabile per informazioni sul progetto convalidati dalla Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> -Avvisi su sito web -Avvisi (eventuali) su bacheca Argo
	Condivisione dei PCTO con la classe da parte delle/dei Tutor	<i>Argo didUP (date e attività)</i>
	Pubblicazione del Piano PCTO sul sito web e della modulistica nell'area riservata	<i>Data pubblicazione (precedente all'avvio dei percorsi)</i>
	Predisposizione piattaforma (es. Google Drive, Moodle) per l'archiviazione di materiali e prodotti relativi ai PCTO	<i>Data pubblicazione (precedente all'avvio dei percorsi)</i>

MONITORAGGIO IN ITINERE

- Erogazione e coordinamento delle azioni

INDICATORE	DESCRITTORE	FONTE
Frequenza	Regolarità della partecipazione delle/dei tutor interne/i e del team PCTO alle riunioni indette dalla Responsabile PCC4 per andamento dei percorsi ed eventuale riallineamento / revisione	Convocazione - Verbali riunioni
Gestione del processo	Criteri di abbinamento (studentessa/studente - struttura ospitante, all'interno di un'unica classe o di più classi) basati su attitudini e interessi personali e tenendo presenti condizioni / vincoli di contesto	Progetto formativo
	Conformità delle azioni interne rispetto a quanto prefissato. Tempestività dell'azione correttiva in caso di disfunzione	Reporting periodico delle/dei tutor al team PCTO
	Conformità delle azioni esterne (esperienze in contesto lavorativo) rispetto a quanto prefissato. Tempestività dell'azione correttiva in caso di disfunzione	Registri presenze e attività Reporting delle/dei tutor al team PCTO
	Verifica in itinere dell'apprendimento in aula / in contesto lavorativo	Valutazione tutor aziendale Rubriche di valutazione PdC Reporting periodico tutor PCTO
Gestione delle risorse professionali	Rispetto dei compiti assegnati ad ogni figura di sistema	Piattaforma/ Repository
	Puntualità nella consegna del materiale didattico (docenti dei CdC) e della modulistica (tutor PCTO)	Fascicolo PCTO classe Verbali riunioni team PCTO
Comunicazione	Regolarità nella diffusione delle informazioni e delle comunicazioni interne dei gruppi di lavoro	Convocazioni-Comunicazioni sul sito web (responsabile)
	Circolazione delle informazioni all'interno delle classi	Avvisi – comunicazioni interne
	Informazione periodica (mensile) della Responsabile sullo stato di avanzamento dei PCTO	Report (documentato) a Dirigente e RSGQAV-NIVM

- Raccolta dati

INDICATORE	DESCRITTORE	FONTE
Gestione del processo	Puntualità nel caricamento dei dati su piattaforma A-SL-MIM da parte della/del docente responsabile <i>Gestione dati PCTO nei sistemi informativi</i>	Piattaforma A-SL
	Resoconto sintetico delle azioni svolte per/nell'Attività	Diario di bordo
	Completezza dei materiali prodotti e restituiti da docenti	Piattaforma / Repository
	Completezza dei dati e delle informazioni restituiti da docenti e da esperto	-Report periodici -Relazioni finali
	Verifica compilazione dei questionari di percezione (SGQ) docenti – tutor aziendali – studentesse e studenti	Moduli Google

MONITORAGGIO EX POST

- Analisi dati

INDICATORE	DESCRITTORE	FONTE
Gestione del processo	Conformità delle azioni in ricerca-formazione realizzate rispetto a quelle progettate	Reporting
	n. riunioni effettuate/prefissate	
	n. azioni preventive-correttive di coordinamento	
	Esiti dei focus e dei questionari di percezione (studentesse/studenti, docenti – tutor aziendale)	

VALUTAZIONE

- Risultati e impatto dell'attività

INDICATORE	DESCRITTORE	FONTE
Efficacia dell'Attività (risultati raggiunti rispetto a quelli attesi)	-Condivisione di un linguaggio comune e chiaro per il lavoro quotidiano -Costruzione condivisa degli interventi didattici nelle classi -Completezza degli strumenti valutativi e osservativi funzionali alla verifica e alla valutazione del processo di apprendimento delle azioni didattiche	Repository materiale didattico
	-Livelli competenze tecniche e trasversali acquisite e prefissate nei progetti formativi -Capacità di auto-orientamento	Report finale tutor PCTO Certificazione delle competenze
	Congruenza fra i bisogni formativi studentesse / studenti (rilevati inizialmente) e le azioni realizzate	Esiti dell'indagine di percezione (tutor PCTO e aziendali)
Efficienza dell'Attività (ottimizzazione del processo)	Soddisfazione dei vari attori / destinatari del progetto e ipotesi di miglioramento (per strutture ospitanti: anche sui prerequisiti delle studentesse e degli studenti in ingresso)	Esiti focus e indagine di percezione (studentesse e studenti)
	Disponibilità e idoneità tecnologica e organizzativa delle strutture ospitanti	Report tutor PCTO





Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
MANLIO ROSSI-DORIA
AVELLINO
 Via Filippo Visconti
 CM: AVRH04000X - CF: 92035900643
 e-mail: AVRH04000X@istruzione.it - PEC: AVRH04000X@PEC.istruzione.it
 sito web: alberghierocrossidoria.edu.it - Tel. 0825 781817 - Fax 0825 38816




AVRH04000X

PCTO
 rev 1 ott2023

INDICATORE	DESCRITTORE	FONTE
	alle esigenze di apprendimento prefissate nei progetti formativi	
Impatto	Analisi nel medio periodo (ultimi tre anni) sul miglioramento <ul style="list-style-type: none"> • delle collaborazioni esterne in relazione a <ul style="list-style-type: none"> - qualità e numerosità e delle tipologie di imprese, associazioni, ecc. con le quali vengono stipulate convenzioni, - loro diversificazione, rispetto ai settori economico-professionali previsti per l'indirizzo (DI 92/2018, Allegato 2-G) • del ruolo propositivo e di supporto dei membri esterni del CTS Implementazione delle eventuali esperienze innovative replicabili (buone pratiche) nella pianificazione della nuova triennialità	<i>Database Report PCTO Rendicontazione PCC4</i>

● INDICE MODULISTICA (SGQ) CONDIVISA PER I PCTO

A) Modelli per l'organizzazione e la gestione:

01. Rilevazione annuale aziende da Referente rapporti con le aziende
 02. Scheda di valutazione dei rischi in ambiente di lavoro [modello ministeriale]
 03. Progetto formativo
 04. Convenzione [modello ministeriale]. Allegato: elenco e dati studentesse/studenti
 05. Patto formativo
 06. Registro delle presenze
 07. Scheda di valutazione studentessa / studente (tutor aziendale)
 08. Report PCTO da tutor interna/o
 09. Certificazione delle competenze
- Database dei partner educativi (modulo excel)

B) Modelli per studentesse/studenti

- *Diario di bordo*
- Modulo di autovalutazione del percorso svolto (Modulo Google)
- Relazione finale annuale
- Elaborazione per esame di stato
- *Curriculum*
- Questionario di percezione PCTO (Modulo Google)

C) Questionario di percezione PCTO per le strutture ospitanti (Modulo Google)

QUESTIONARI DI PERCEZIONE. PROCEDURE PER LA SOMMINISTRAZIONE

Studentesse e Studenti delle classi TERZE – QUARTE – QUINTE IN CONTESTO LAVORATIVO

Ogni studentessa/studente è preventivamente avvisata/o dalla/dal tutor PCTO

1. dell'invio, via email, del link per rispondere al questionario al termine dell'esperienza
2. dell'importanza di essere attenti e sinceri nelle risposte

Il link è inviato e reso disponibile per le risposte per un tempo utile a consentire la gestione ed il controllo della somministrazione, di cui è responsabile il tutor PCTO, con l'assistenza della/del docente per il sostegno in caso di studentessa/studente con disabilità.

Ad ogni tutor PCTO sono inviate dalla PCC4 – Competenze Trasversali e Orientamento, tramite email istituzionale, le specifiche sulle finalità del questionario ed il link che apre direttamente il modulo Google per la somministrazione

Strutture ospitanti per tirocinio curricolare

Ad ogni tutor aziendale delle strutture ospitanti è inviata dalla PCC4 – Competenze Trasversali e Orientamento, una email (account istituzionale) contenente le specifiche sulle finalità del questionario ed il link che apre direttamente il modulo Google per la somministrazione

Il link è inviato e reso disponibile per le risposte per un tempo utile a consentire la gestione ed il controllo della somministrazione, di cui è responsabile la PCC4.

Al NIV-M devono pervenire, per conoscenza, le mail inviate alle studentesse, agli studenti e alle strutture ospitanti.

Il NIV-M resta "proprietario" dei moduli Google inviati al fine di redigere il report per il Collegio e per la preparazione del riesame della direzione.