

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"P. Mattarella – D. Dolci"
Sempre presenti nell'eccellenza, "We prepare school students for life"

Portfolio Studente

PCTO

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento



Dati Studente

NOMINATIVO

Luogo e data di nascita:

Codice Fiscale:



PORTFOLIO PERSONALE FORMAZIONE

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

Legge 30.12.2018, n. 145

Il portfolio personale è uno strumento dell'Istituto Scolastico e svolge la funzione di registrare e testimoniare la formazione sul lavoro ricevuta dallo studente intestatario, sia da parte della propria scuola, sia da parte delle varie aziende nelle quali è stato inviato dalla scuola ad operare come stagista tirocinante o in alternanza scuola – lavoro.

Il libretto contiene le seguenti informazioni:

1. Dati anagrafici dello studente;
2. Dati dei genitori e/o tutore;
3. Patto formativo studente adesione alle attività di Alternanza Scuola Lavoro;
4. Dati relativi all'assicurazione dell'Istituto;
5. Esito visite mediche se dovute;
6. Scheda Moduli Formazione Sicurezza;
7. Scheda consegna DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e materiale didattico;
8. Dati aziende ospitanti;
9. Valutazione intermedia e finale da parte delle aziende coinvolte;
10. Registro presenza in azienda;
11. Registro presenze visite didattiche;
12. Registro presenze seminari e convegni.

Le competenze che vengono registrate sono da considerarsi acquisite permanentemente dall'allievo, così come documentato dal superamento delle normali verifiche di apprendimento scolastico effettuate dagli insegnanti durante i corsi curriculari, attraverso modalità liberamente decise dai docenti stessi nell'ambito della loro autonomia professionale.

Per la parte di competenza delle aziende, ogni ditta e/o ente coinvolto, compilerà una sezione del portfolio per ogni periodo di stage/alternanza/tirocinio effettuato dallo studente. Sono registrati gli argomenti della sicurezza che sono stati illustrati all'interessato nel corso della formazione aziendale, che è preliminare allo svolgimento dell'attività lavorativa. La registrazione nel portfolio equivale ad una attestazione che gli argomenti sono stati illustrati dall'azienda ed acquisiti dallo studente, così come verificato dal tutor aziendale.

Man mano che scuola ed azienda erogheranno la formazione, le rispettive voci saranno spuntate nella corrispondente sezione del portfolio, in modo da poter, in ogni momento, desumere lo stato della formazione dello studente.

Il portfolio oltre che alla copia cartacea che accompagna lo studente nel percorso triennale di alternanza scuola lavoro, potrà essere tenuto (a cura della scuola) e compilato (dalla scuola e dalle aziende) in formato digitale (per essere stampato in qualsiasi momento).

Alla conclusione del corso di studi superiori, la copia cartacea in originale sarà allegata alla documentazione per gli esami di stato conclusivi, ed una copia digitale del portfolio verrà consegnata allo studente per dimostrare, alle aziende presso cui inoltrerà domanda di assunzione, le conoscenze e le competenze acquisite in ambito lavorativo.

Il potenziamento dell'offerta formativa in alternanza scuola lavoro trova puntuale riscontro nella legge 13 luglio 2015, n.107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti", che ha inserito organicamente questa STRATEGIA DIDATTICA nell'offerta formativa di tutti gli indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado come PARTE INTEGRANTE DEI PERCORSI DI ISTRUZIONE.

La legge 30.12.2018, n. 145 che reca il Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021"ne ha riscritto le caratteristiche.

Il primo cambiamento riguarda il nome: Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento-PCTO. Si tratta di percorsi di orientamento e di sviluppo delle competenze trasversali che dovrebbero contribuire alla maturazione della settima competenza europea che promuove il "senso d'iniziativa e d'imprenditorialità".

Il secondo cambiamento riguarda la riduzione delle ore minime obbligatorie, in in contesto di flessibilità che tiene conto delle specifiche esigenze territoriali e delle esigenze autonome del singolo istituto scolastico.

A decorrere dall'anno scolastico 2018-19, i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento sono attuati per una durata complessiva:

- a) non inferiore a 210 ore nel triennio terminale del percorso di studi degli istituti professionali
- b) non inferiore a 150 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi degli istituti tecnici;
- c) non inferiore a 90 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno dei licei.

Finalità dell'alternanza scuola lavoro

All'interno del sistema educativo del nostro paese l'alternanza scuola lavoro **è stata proposta come metodologia didattica per:**

- a) attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;*
- b) arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;*
- c) favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;*
- d) realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, nei processi formativi;*
- e) correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.*

Attraverso i PCTO si concretizza il concetto di pluralità e complementarità dei diversi approcci nell'apprendimento. Il mondo della scuola e quello dell'impresa/struttura ospitante non sono più considerati come realtà separate bensì integrate tra loro, consapevoli che, per uno sviluppo coerente e pieno della persona, è importante ampliare e diversificare i luoghi, le modalità ed i tempi dell'apprendimento.

Il modello PCTO intende non solo superare l'idea di disgiunzione tra momento formativo ed operativo, ma si pone l'obiettivo più incisivo di accrescere la motivazione allo studio e di guidare i giovani nella scoperta delle vocazioni personali, degli interessi e degli stili di apprendimento individuali, arricchendo la formazione scolastica con l'acquisizione di competenze maturate "sul campo". Tale condizione garantisce un *vantaggio competitivo* rispetto a quanti circoscrivono la propria formazione al solo contesto teorico, offrendo nuovi stimoli all'apprendimento e valore aggiunto alla formazione della persona.

L'autonomia delle istituzioni scolastiche e formative può trovare nei percorsi di alternanza una delle sue espressioni più concrete. Le esperienze condotte dalle scuole dimostrano la necessità di realizzare azioni organizzative e di ricerca che facilitino il rapporto organico tra scuola e mondo del lavoro. Tale collegamento, fortemente garantito dall'appartenenza dell'istituzione scolastica ad apposite reti, trova il naturale sviluppo nell'ambito dei Poli tecnico professionali, che connettono funzionalmente i soggetti della filiera formativa con le imprese della filiera produttiva; attraverso i soggetti che ne fanno parte, i Poli garantiscono il presidio dei percorsi. Ove l'istituzione scolastica non trovi collocazione in una logica di rete o in un Polo tecnico professionale, avrà il compito di costruire i legami e le collaborazioni con altre scuole e con le strutture produttive del territorio, stipulando in autonomia i necessari accordi per costruire partenariati stabili ed efficaci.

L'articolo 1 del decreto legislativo 15 aprile 2005 n. 77 prevede ce: <<I percorsi in alternanza sono progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità dell'Istituzione scolastica o formativa, sulla base di apposite convenzioni con le imprese, o con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria e artigianato, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro>>. Il successivo articolo 3 del provvedimento dispone che <<le convenzioni [...] in relazione al progetto

formativo, regolano i rapporti e le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nei percorsi in alternanza, ivi compresi gli aspetti relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei partecipanti>>. Gli accordi possono nascere da incontri svolti tra i diversi soggetti del territorio e possono condurre alla formalizzazione di patti che diano luogo a partenariati stabili e durata pluriennale. Il numero di soggetti coinvolti varia in base al tipo di progetto da realizzare. Il caso più semplice è rappresentato dalla compresenza di soli due soggetti: la scuola (o una rete di scuole) e la singola struttura ospitante. Per la stipula dell'accordo risulta fondamentale il ruolo del Dirigente Scolastico. Le collaborazioni hanno come obiettivo la co-progettazione dei percorsi formativi che impegnano congiuntamente scuola e mondo del lavoro. La struttura ospitante è un luogo di apprendimento in cui lo studente sviluppa nuove competenze, consolida quelle apprese a scuola e acquisisce la cultura del lavoro attraverso l'esperienza. Ciò costituisce un valore aggiunto sia per la progettazione formativa, che diventa così integrata, sia per il patrimonio culturale sia per quello professionale del giovane. Oltre alle convenzioni con le singole strutture ospitanti, obbligatorie per legge, è opportuno fare ricorso ad accordi più ampi, quali, ad esempio, i protocolli d'intesa, gli accordi di settore, gli accordi di rete, gli accordi di programma (o programmatici), finalizzati a stabilire organici accordi tra le filiere produttive e le azioni educative realizzate dalle scuole. Gli accordi che vengono stipulati tra le scuole e i soggetti esterni devono tenere conto di due elementi particolari: le vacanze degli studenti e le indicazioni del mercato del lavoro.

Coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica

La progettazione dei percorsi PCTO, che con la legge 107/2015 assume una dimensione triennale, contribuisce a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. Il concetto di competenza, intesa come «comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale», presuppone l'integrazione di conoscenze con abilità personali e relazionali; l'alternanza può, quindi, offrire allo studente occasioni per risolvere problemi e assumere compiti e iniziative autonome, per apprendere attraverso l'esperienza e per elaborarla/rielaborarla all'interno di un contesto operativo.

I Percorsi PCTO contribuiscono alla valorizzazione dell'autonomia scolastica, che trova il suo momento più importante nella definizione e attuazione del piano dell'offerta formativa triennale. Le istituzioni scolastiche potranno **personalizzare il Piano** per rispondere meglio alle esigenze formative ed educative rilevate.

Salute e sicurezza degli studenti in Alternanza Scuola Lavoro

I disposti normativi sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre che in ambito scolastico, trovano applicazione anche per gli studenti che realizzano il percorso di alternanza scuola lavoro in contesti esterni all'istituzione scolastica, in quanto, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 81/2008, gli stessi sono equiparati allo status dei lavoratori e, quindi, sono soggetti agli adempimenti previsti, nonostante la specifica finalità didattica e formativa e la limitata presenza ed esposizione ai rischi.

L'istituzione scolastica è tenuta, pertanto, a verificare le condizioni di sicurezza connesse all'organizzazione dei PCTO, e ad assicurare le relative misure di prevenzione e di gestione, garantendo i presupposti perché gli studenti siano il più possibile tutelati, sul versante oggettivo, attraverso la selezione di strutture ospitanti "sicure", e sul versante "soggettivo", tramite l'informazione degli allievi. Gli adempimenti sono individuati nel Manuale "*Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola*" edizione 2013, a cura dell'Inail e del Miur, a cui si fa espresso rinvio. Il dirigente scolastico avrà cura di verificare che l'ambiente di apprendimento sia consono al numero degli alunni ammessi in una struttura e adeguato alle effettive capacità tecnologiche, organizzative e didattiche della stessa.

Fondamentali per lo sgravio degli impegni a carico delle istituzioni scolastiche risulteranno le collaborazioni che le stesse riusciranno ad attivare, congiuntamente agli Uffici Scolastici Regionali, con accordi territoriali presso gli enti preposti per competenza, in modo tale da:

- garantire la sorveglianza sanitaria, qualora necessaria, di cui all'articolo 41 del decreto legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- assicurare presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro e malattie professionali gli studenti impegnati, nei casi previsti dagli artt. 1 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1124/65;
- stipulare un'assicurazione per la responsabilità civile verso terzi; le coperture assicurative devono riguardare anche attività eventualmente svolte dagli studenti al di fuori della sede operativa della struttura ospitante, purché ricomprese nel progetto formativo dell'alternanza;
- ricevere preventivamente dall'istituzione scolastica o formativa un'adeguata formazione generale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, ove necessario, sul controllo sanitario, quali misure generali di tutela ai sensi dell'art. 15 e 37, commi 1, del D. Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21.12.11, anche al fine del riconoscimento del credito formativo permanente.

Si ritiene opportuno, inoltre, ricordare, al fine di ridurre gli oneri a carico della struttura ospitante nell'erogazione della formazione specifica sui rischi di lavoro, che possono essere:

a. stipulati dagli Uffici Scolastici Regionali, appositi accordi territoriali con i soggetti e gli enti competenti ad erogare tale formazione, tra i quali l'INAIL e gli organismi paritetici previsti negli Accordi Stato Regioni del 21/12/2011 e del 25/07/2012;

b. *svolti percorsi formativi in modalità e-learning, anche in convenzione con le piattaforme pubbliche esistenti riguardanti la formazione generale, come previsto dall'allegato 1 dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011;*

c. promosse forme più idonee di collaborazione, integrazione e compartecipazione finanziaria da determinarsi in sede di convenzione.

In particolare, per quanto riguarda la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del decreto legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, si ritiene opportuno prevedere specifici accordi in modo che i prescritti adempimenti si considerano assolti mediante visita preventiva da effettuarsi da parte del medico competente dell'istituzione scolastica, ovvero dal dipartimento di prevenzione della Azienda Unità Sanitaria Locale. Tale visita medica, dovrebbe:

- avere una validità estesa a tutta la durata del percorso di alternanza;
- consentire agli studenti di svolgere la propria attività anche in diverse strutture ospitanti, per la stessa tipologia di rischio.

Qualora, invece, sussistano rischi specifici in base al documento di valutazione dei rischi di cui agli articoli 17, comma 1, lettera a), e 28 del citato decreto legislativo 81/2008, sarà cura della struttura ospitante accertare preliminarmente l'assenza di controindicazioni alle attività a cui gli studenti saranno destinati. La sorveglianza sanitaria potrà essere assicurata dall'istituzione scolastica, in presenza di specifiche convenzioni attivate dagli Uffici Scolastici Regionali con le aziende sanitarie locali o altre strutture pubbliche, che dispongano di personale sanitario in possesso dei requisiti prescritti per lo svolgimento delle funzioni di medico competente.

DATI ANAGRAFICI STUDENTE

Cognome _____ Nome _____

Luogo e data di nascita _____

Residente a _____ cap _____

Via _____ n° _____

Recapito Telefonico _____

E-mail _____

Firma leggibile _____

Anno Scolastico	Classe ed Indirizzo	Istituto di Provenienza	Numero di ore svolte	Firma responsabile

DATI ANAGRAFICI DI UN GENITORE E/O TUTORE

Cognome _____ **Nome** _____

Luogo e data di nascita _____

Residente a _____ **cap** _____

Via _____ **n°** _____

Recapito Telefonico _____

E-mail _____

Firma leggibile _____

PATTO FORMATIVO STUDENTE - MODULO DI ADESIONE ALLE ATTIVITA PCTO

Il sottoscritto/a _____ **nato/a** _____ **.il** _____ **.residente**

a _____ **in**
via/piazza _____ **frequentante**

la classe _____ **.sez** _____ **in procinto di frequentare attività**

di alternanza scuola lavoro per il triennio _____

a partire dall'anno scolastico _____

DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;

- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;

- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;

- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;

- di essere consapevole che durante i periodi di alternanza è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;

- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di alternanza;

- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di alternanza scuola lavoro;
- di essere a conoscenza che l'esperienza di alternanza scuola lavoro non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro che per la permanenza nella struttura ospitante.

SI IMPEGNA

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di alternanza scuola lavoro;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Data

Firma studente _____

Il sottoscritto _____ soggetto esercente la patria potestà dell'alunno _____ **dichiara** di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare lo/la studente/ ssa _____ a partecipare alle attività previste dal progetto.

Firma _____

DATI RELATIVI ALL'ASSICURAZIONE DELL'ISTITUTO

Gli allievi sono assicurati con contratto di assicurazione multi rischi garanzia R.C. Ed infortuni dall'Agenzia

_____ Polizza n° _____

del _____ compagnia _____

la garanzia è operante anche durante il periodo della partecipazione a “Stages” e “Alternanza Scuola Lavoro” con l'intesa che tale partecipazione può comportare esperimenti in laboratorio e prove pratiche dirette _____;

Gli allievi sono assicurati con contratto di assicurazione multi rischi garanzia R.C. Ed infortuni dall'Agenzia

_____ Polizza n° _____

del _____ compagnia _____

la garanzia è operante anche durante il periodo della partecipazione a “Stages” e “Alternanza Scuola Lavoro” con l'intesa che tale partecipazione può comportare esperimenti in laboratorio e prove pratiche dirette _____;

Gli allievi sono assicurati con contratto di assicurazione multi rischi garanzia R.C. Ed infortuni dall'Agenzia

_____ Polizza n° _____

del _____ compagnia _____

la garanzia è operante anche durante il periodo della partecipazione a “Stages” e “Alternanza Scuola Lavoro” con l'intesa che tale partecipazione può comportare esperimenti in laboratorio e prove pratiche dirette _____;

Visite Mediche se previste dal DVR delle aziende coinvolte

Visita medica svolta dal dott. _____

in data _____ presso _____

la mansione svolta è _____

I controlli effettuati sono stati _____

L'esito della visita medica è: Idoneo () non idoneo ()

Timbro e Firma _____

FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO EROGATA NEL PERCORSO CURRICOLARE (a cura dell'Istituto Scolastico Promotore)

Al fine di promuovere e garantire la massima sicurezza possibile agli studenti, accrescerne la predisposizione al mondo del lavoro e la consapevolezza in merito ai relativi rischi, con la presente l'Istituto "P. Mattarella – D. Dolci" dichiara di porre particolare attenzione alla formazione concernente la materia della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, garantendo il rispetto dei programmi previsti dalla normativa vigente in relazione alla figura professionale formata, anche durante lo svolgimento dei programmi curricolari. In particolare, alla luce del percorso didattico concretamente svolto dallo Studente in oggetto e dei corsi organizzati dall'Istituto sulla sicurezza con esperti del settore, certifica che lo stesso ha acquisito le competenze nelle seguenti tematiche (Barrare se Trattato):

RISCHIO BASSO () RISCHIO MEDIO () RISCHIO ALTO ()

PARTE GENERALE:

- CONCETTI DI RISCHIO
- DANNO
- PREVENZIONE
- PROTEZIONE
- ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE AZIENDALE
- DIRITTI, DOVERI E SANZIONI PER I VARI SOGGETTI AZIENDALI
- ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO E ASSISTENZA

Durata complessiva 4 ore

PARTE SPECIALE:

- RISCHI INFORTUNI
- RISCHI MECCANICI GENERALI
- RISCHI ELETTRICI GENERALI
- MACCHINE
- ATTREZZATURE
- CADUTE DALL'ALTO
- RISCHI DI ESPLOSIONE
- RISCHI CHIMICI (NEBBIE – OLI – FUMI – VAPORI – POLVERI)
- ETICHETTATURA
- RISCHI CANCEROGENI

- RISCHI BIOLOGICI
- RISCHI FISICI
- RUMORE
- VIBRAZIONI
- RADIAZIONI
- MICROCLIMA E ILLUMINAZIONE
- VIDEOTERMINALI
- DPI
- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- AMBIENTI DI LAVORO
- STRESS DA LAVORO CORRELATO
- MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI
- MOVIMENTAZIONE MERCI (APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO, MEZZI DI TRASPORTO)
- SEGNALETICA
- EMERGENZE
- LE PROCEDURE DI SICUREZZA CON RIFERIMENTO AL PROFILO DI RISCHIO SPECIFICO
- CORSO ANTINCENDIO
- PROCEDURE ESODO INCENDI
- PROCEDURE ORGANIZZATIVE PER IL PRIMO SOCCORSO (BLSD)
- INCIDENTI E INFORTUNI MANCATI
- ALTRI RISCHI (specificare): _____

Durata complessiva di _____ ore

Con verifica finale che ha avuto esito () positivo () negativo

Senza Verifica Finale ()

La formazione sopradescritta è stata erogata conformemente ai requisiti di cui all'Accordo Stato – Regioni 21 dicembre 2011, con l'utilizzo di docenti:

- solo interni
- solo esterni
- altro (specificare): _____

titolari dell'esperienza richiesta ex lege, previa comunicazione all'Organismo Paritetico Territoriale/Ente Bilaterale.

Anno scolastico _____ / _____

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004

C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - <http://www.mattarelladolci.gov.it>

Periodo di riferimento: _____

Luogo e data _____

Docente interno e/o Esperto: _____

Timbro e Firma _____

DATI AZIENDA

Ragione sociale _____ Partita Iva _____

Unità produttiva di _____

Indirizzo _____

Tel _____ Fax _____ ATECO _____

Descrizione attività Principale _____

REFERENTE AZIENDALE PER EVENTUALI INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Nome _____ Cognome _____

Funzione Aziendale _____

Tel _____ E-mail _____

ATTESTATO DI FORMAZIONE Ai sensi del D. Lgs. 81/2008 Accordo Stato-Regioni del 21 Dicembre 2011

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004

C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - <http://www.mattarelladolci.gov.it>

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 e Accordo Stato-regioni del 21 dicembre 2011, l'azienda dichiara che

Il Sig. _____

In qualità di studente dell'I.I.S.S. "P. Mattarella – D. Dolci" idi Castellammare del Golfo, frequentante l'indirizzo di studi _____ della sede di _____

Impegnato in un progetto di Alternanza Scuola Lavoro/stagista/Tirocinante, inserito nella mansione di _____

classificabile ai fini della formazione sulla sicurezza a rischio _____

ha partecipato al corso di formazione aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro riguardante le seguenti tematiche:

RISCHIO BASSO () RISCHIO MEDIO () RISCHIO ALTO ()

PARTE GENERALE:

- CONCETTI DI RISCHIO
- DANNO
- PREVENZIONE
- PROTEZIONE
- ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE AZIENDALE
- DIRITTI, DOVERI E SANZIONI PER I VARI SOGGETTI AZIENDALI
- ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO E ASSISTENZA

Durata complessiva 4 ore

PARTE SPECIALE:

- RISCHI INFORTUNI
- RISCHI MECCANICI GENERALI
- RISCHI ELETTRICI GENERALI
- MACCHINE
- ATTREZZATURE
- CADUTE DALL'ALTO
- RISCHI DI ESPLOSIONE
- RISCHI CHIMICI (NEBBIE – OLI – FUMI – VAPORI – POLVERI)
- ETICHETTATURA
- RISCHI CANCEROGENI

- RISCHI BIOLOGICI
- RISCHI FISICI
- RUMORE
- VIBRAZIONI
- RADIAZIONI
- MICROCLIMA E ILLUMINAZIONE
- VIDEOTERMINALI
- DPI
- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- AMBIENTI DI LAVORO
- STRESS DA LAVORO CORRELATO
- MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI
- MOVIMENTAZIONE MERCI (APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO, MEZZI DI TRASPORTO)
- SEGNALETICA
- EMERGENZE
- LE PROCEDURE DI SICUREZZA CON RIFERIMENTO AL PROFILO DI RISCHIO SPECIFICO
- CORSO ANTINCENDIO
- PROCEDURE ESODO INCENDI
- PROCEDURE ORGANIZZATIVE PER IL PRIMO SOCCORSO (BLSD)
- INCIDENTI E INFORTUNI MANCATI
- ALTRI RISCHI (specificare): _____

Durata complessiva di _____ ore

Con verifica finale che ha avuto esito () positivo () negativo

Senza Verifica Finale ()

La formazione sopradescritta è stata erogata conformemente ai requisiti di cui all'Accordo Stato – Regioni 21 dicembre 2011, con l'utilizzo di docenti:

- solo interni
- solo esterni
- altro (specificare): _____

titolari dell'esperienza richiesta ex lege, previa comunicazione all'Organismo Paritetico Territoriale/Ente Bilaterale.

Anno Scolastico _____ / _____

Periodo di riferimento: _____

Luogo e data _____

Docente interno e/o Esperto: _____

Timbro e Firma _____

PRECEDENTI ESPERIENZE AZIENDALI PCTO
ANNO SCOLASTICO _____

DATI AZIENDA

Ragione sociale _____ Partita Iva _____

Unità produttiva di _____

Indirizzo _____

Tel _____ Fax _____ ATECO _____

Descrizione attività Principale _____

REFERENTE AZIENDALE PER EVENTUALI INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Nome _____ Cognome _____

Funzione Aziendale _____

Tel _____ E-mail _____

ATTESTATO DI FORMAZIONE
Ai sensi del D. Lgs. 81/2008
Accordo Stato-Regioni del 21 Dicembre 2011

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 e Accordo Stato-regioni del 21 dicembre 2011, l'azienda dichiara che

Il Sig. _____

In qualità di studente dell'I.I.S.S. "P. Mattarella – D. Dolci" idi Castellammare del Golfo,
frequentante l'indirizzo di studi _____ della sede di _____

Impegnato in un progetto di Alternanza Scuola Lavoro/stagista/Tirocinante, inserito nella mansione
di _____

classificabile ai fini della formazione sulla sicurezza a rischio _____

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004

C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - <http://www.mattarelladolci.gov.it>

ha partecipato al corso di formazione aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro riguardante le seguenti tematiche:

RISCHIO BASSO () RISCHIO MEDIO () RISCHIO ALTO ()

PARTE GENERALE:

- CONCETTI DI RISCHIO
- DANNO
- PREVENZIONE
- PROTEZIONE
- ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE AZIENDALE
- DIRITTI, DOVERI E SANZIONI PER I VARI SOGGETTI AZIENDALI
- ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO E ASSISTENZA

Durata complessiva 4 ore

PARTE SPECIALE:

- RISCHI INFORTUNI
- RISCHI MECCANICI GENERALI
- RISCHI ELETTRICI GENERALI
- MACCHINE
- ATTREZZATURE
- CADUTE DALL'ALTO
- RISCHI DI ESPLOSIONE
- RISCHI CHIMICI (NEBBIE – OLI – FUMI – VAPORI – POLVERI)
- ETICHETTATURA
- RISCHI CANCEROGENI
- RISCHI BIOLOGICI
- RISCHI FISICI
- RUMORE
- VIBRAZIONI
- RADIAZIONI
- MICROCLIMA E ILLUMINAZIONE
- VIDEOTERMINALI
- DPI
- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- AMBIENTI DI LAVORO

- STRESS DA LAVORO CORRELATO
- MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI
- MOVIMENTAZIONE MERCI (APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO, MEZZI DI TRASPORTO)
- SEGNALETICA
- EMERGENZE
- LE PROCEDURE DI SICUREZZA CON RIFERIMENTO AL PROFILO DI RISCHIO SPECIFICO
- CORSO ANTINCENDIO
- PROCEDURE ESODO INCENDI
- PROCEDURE ORGANIZZATIVE PER IL PRIMO SOCCORSO (BLSD)
- INCIDENTI E INFORTUNI MANCATI
- ALTRI RISCHI (specificare): _____

Durata complessiva di _____ ore

Con verifica finale che ha avuto esito () positivo () negativo

Senza Verifica Finale ()

La formazione sopradescritta è stata erogata conformemente ai requisiti di cui all'Accordo Stato – Regioni 21 dicembre 2011, con l'utilizzo di docenti:

- solo interni
- solo esterni
- altro (specificare): _____

titolari dell'esperienza richiesta ex lege, previa comunicazione all'Organismo Paritetico Territoriale/Ente Bilaterale.

Anno Scolastico _____ / _____

Periodo di riferimento: _____

Luogo e data _____

Docente interno e/o Esperto: _____

Timbro e Firma _____

Scheda Consegna materiale didattico e DPI (Dispositivi di Protezione Individuale)

Il sottoscritto alunno/a _____

DICHIARA

di ricevere il seguente materiale didattico e/o i seguenti DPI

Descrizione Bene	Data di consegna	Firma per accettazione e consegna
Carpetta		
Adesivo ASL		
Block Notes		
Penna		
Porta Badge		
Badge ASL		
Altro _____ _____		
Altro _____ _____		
Altro _____ _____		
Elmetto di protezione (da restituire al termine dell'ASL)		
Guanti da lavoro		

Scarpe antinfortunio		
Altro _____ _____		
Altro _____ _____		
Altro _____ _____		
Altro _____ _____		

DATI AZIENDE OSPITANTI

DATI AZIENDA

Ragione sociale _____ Partita Iva _____

Unità produttiva di _____

Indirizzo _____

Tel _____ Fax _____ ATECO _____

Sito internet _____

Descrizione attività Principale

Convenzione/protocollo d'intesa prot. _____ del _____

Timbro e firma Azienda _____

REFERENTE AZIENDALE PER EVENTUALI INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Nome _____ Cognome _____

Funzione Aziendale _____

Tel _____ E-mail _____

Anno Scolastico	Classe ed Indirizzo	Istituto di Provenienza	Numero di ore svolte	Firma responsabile

DATI AZIENDE OSPITANTI

DATI AZIENDA

Ragione sociale _____ Partita Iva _____

Unità produttiva di _____

Indirizzo _____

Tel _____ Fax _____ ATECO _____

Sito internet _____

Descrizione attività Principale

Convenzione/protocollo d'intesa prot. _____ del _____

Timbro e firma Azienda _____

REFERENTE AZIENDALE PER EVENTUALI INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Nome _____ Cognome _____

Funzione Aziendale _____

Tel _____ E-mail _____

Anno Scolastico	Classe ed Indirizzo	Istituto di Provenienza	Numero di ore svolte	Firma responsabile

DATI AZIENDE OSPITANTI

DATI AZIENDA

Ragione sociale _____ Partita Iva _____

Unità produttiva di _____

Indirizzo _____

Tel _____ Fax _____ ATECO _____

Sito internet _____

Descrizione attività Principale

Convenzione/protocollo d'intesa prot. _____ del _____

Timbro e firma Azienda _____

REFERENTE AZIENDALE PER EVENTUALI INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Nome _____ Cognome _____

Funzione Aziendale _____

Tel _____ E-mail _____

Anno Scolastico	Classe ed Indirizzo	Istituto di Provenienza	Numero di ore svolte	Firma responsabile

Registro presenze in Azienda:

Nota: il seguente registro va compilato ogni giorno di stage/tirocinio in azienda segnando in ogni riga l'orario di ingresso e relativa uscita per l'orario antimeridiano ed una riga per l'orario pomeridiano (se previsto). La compilazione della sezione “**Breve descrizione dell'attività svolta**” è a cura dell'alunno.

Azienda/Ente: _____

Tutor Aziendale: _____

Alunno/a: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Periodo dal ___/___/___ al ___/___/___					Totale ORE

Tutor Interno: _____

Registro presenze in Azienda:

Nota: il seguente registro va compilato ogni giorno di stage/tirocinio in azienda segnando in ogni riga l'orario di ingresso e relativa uscita per l'orario antimeridiano ed una riga per l'orario pomeridiano (se previsto). La compilazione della sezione **“Breve descrizione dell'attività svolta”** è a cura dell'allunno.

Azienda/Ente: _____

Tutor Aziendale: _____

Alunno/a: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Periodo dal ___/___/___ al ___/___/___ Totale ORE					

Tutor Interno: _____

Registro presenze in Azienda:

Nota: il seguente registro va compilato ogni giorno di stage/tirocinio in azienda segnando in ogni riga l'orario di ingresso e relativa uscita per l'orario antimeridiano ed una riga per l'orario pomeridiano (se previsto). La compilazione della sezione "**Breve descrizione dell'attività svolta**" è a cura dell'alunno.

Azienda/Ente: _____

Tutor Aziendale: _____

Alunno/a: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Sede centrale: Via Fleming, 19 - 91014 - Castellammare del Golfo (TP) - tel. 0924-31903 - fax 0924-30711

Cod. Mecc.: TPIS008004

C.F. / P. Iva: 02477090811

e-mail: TPIS008004@istruzione.it - TPIS008004@pec.istruzione.it - <http://www.mattarelladolci.gov.it>

Periodo dal __/__/__	al __/__/__	Totale ORE			

Tutor Interno: _____

Registro presenze in Azienda:

Nota: il seguente registro va compilato ogni giorno di stage/tirocinio in azienda segnando in ogni riga l'orario di ingresso e relativa uscita per l'orario antimeridiano ed una riga per l'orario pomeridiano (se previsto). La compilazione della sezione "**Breve descrizione dell'attività svolta**" è a cura dell'alunno.

Azienda/Ente: _____

Tutor Aziendale: _____

Alunno/a: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Tutor Interno: _____

Registro presenze in Azienda:

Nota: il seguente registro va compilato ogni giorno di stage/tirocinio in azienda segnando in ogni riga l'orario di ingresso e relativa uscita per l'orario antimeridiano ed una riga per l'orario pomeridiano (se previsto). La compilazione della sezione "**Breve descrizione dell'attività svolta**" è a cura dell'alunno.

Azienda/Ente: _____

Tutor Aziendale: _____

Alunno/a: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Tutor Interno: _____

Registro presenze in Azienda:

Nota: il seguente registro va compilato ogni giorno di stage/tirocinio in azienda segnando in ogni riga l'orario di ingresso e relativa uscita per l'orario antimeridiano ed una riga per l'orario pomeridiano (se previsto). La compilazione della sezione **“Breve descrizione dell'attività svolta”** è a cura dell'alunno.

Azienda/Ente: _____

Tutor Aziendale: _____

Alunno/a: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Tutor Interno: _____

Valutazione Intermedia/Finale (A cura del tutor Aziendale e del Tutor Interno)
Attestato PCTO

L'Azienda/Ente _____

certifica che lo studente _____

nato a _____ il _____ frequentante la classe _____

dell'Indirizzo _____ Sde di _____ dell'I.I.S.S.

“P. Mattarella – D. Dolci” di Castellammare del Golfo, ha svolto presso

l'area/reparto/ufficio _____ di questa Aziende/Ente

Alternanza Scuola Lavoro dal __/__/__ al __/__/__ per complessive ore _____

durante il percorso PCTO lo studente ha acquisito le seguenti competenze:

Ambito della valutazione	Grado di Padronanza*			
	1	2	3	4
Acquisire ed interpretare l'informazione, comunicare				
Collaborare e Partecipare				

Organizzare e attivare procedure di lavoro				
Agire in modo autonomo e responsabile				

*Vedi griglia di valutazione allegata

Giudizio complessivo a.s. 20___/20___
L'alunno _____ ha svolto l'attività di alternanza scuola lavoro con frequenza _____ regolare/irregolare conseguendo _____ un insufficiente/sufficiente/discreto/buono/ottimo/eccellente grado di apprendimento approfondendo/migliorando le proprie competenze professionali.

Luogo e data

Timbro e Firma responsabile Aziende/Ente

Firma Tutor Interno

Allegato: Griglia di Valutazione

Focus	Competenze	Indicatori	Descrittori	Livelli
Acquisire ed interpretare l'informazione, comunicare	Poteziamento delle abilità comunicative in contesti e settori diversi. Consolidamento delle capacità di lettura ed interpretazione critica di messaggi espressi nei diversi linguaggi	Comprende e Comunica Sa adattarsi Autonomia Convertire Flessibilità	Comprende istruzioni semplici e chiare comunica in modo limitato non autonomo	1
			Comprende istruzioni semplici e chiare comunica in modo funzionale con una sufficiente autonomia	2
			Comprende le istruzioni sa adattarle autonomamente al contesto comunica in modo funzionale con una sufficiente autonomia	3
			Comprende le istruzioni sa convertirle autonomamente nei diversi registri comunicativi adattandoli in modo flessibile ai diversi contesti e alle diverse necessità.	4
Collaborare e Partecipare	Sviluppo di competenze relazionali Capacità di lavorare in modo autonomo ed in gruppo Capacità di adattarsi in ambiente di vita e lavoro diversi	Sa adattarsi Interesse Socievole Curioso Aperto al Confronto Collaborativo	Si è inserito con qualche difficoltà dimostrando di non sapersi adattare ed assumendo, in generale, comportamenti disinteressati e poco collaborativi	1
			Ha superato iniziali difficoltà di inserimento sapendo adattarsi , ha collaborato senza, però,	2

		Stimolante	dimostrare curiosità e disponibilità al confronto	
			Si è ben inserito , è collaborativo , socievole e aperto al confronto , si è adattato in modo efficace nell'ambiente di lavoro	3
			Socievole, interessato e aperto al confronto , ha saputo mettersi in gioco dimostrando interesse e curiosità . Si è dimostrato stimolante per l'ambiente di lavoro	4
Organizzare e attivare procedure di lavoro	<p>Capacità di scegliere tra gli strumenti a disposizione quelli più idonei al conseguimento del compito assegnato</p> <p>Capacità di identificare le priorità</p> <p>Uso della strumentazione d'ufficio e/o di software specifico</p> <p>Applicazione ed impegno nello svolgere compiti i assegnati</p> <p>Apprendimento di capacità operative, riferite allo svolgimento di specifici ruoli professionali</p> <p>Acquisizione e sviluppo di saperi tecnico professionali in contesti produttivi</p> <p>Rispetto delle norme sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <p>Conoscenza dei diritti e dei doveri dei lavoratori</p> <p>Sviluppo della consapevolezza delle proprie attitudini finalizzata all'orientamento per l'inserimento nel mondo del lavoro</p>	Collega le Conoscenze	Collega , se guidato, conoscenze di base al contesto lavorativo	1
		Attuare/applicare procedure di lavoro	Applica le conoscenze a semplici processi di lavoro	2
		Adattarsi all'obbiettivo	Sa utilizzare le conoscenze e le abilità nell' attuazione di procedure di lavoro	3
		Trasferire conoscenze	Applicare le conoscenze e le abilità al contesto di lavoro, adattandole all'obbiettivo. Trasferisce conoscenze ed esperienze in contesti nuovi.	4
Agire in modo autonomo e responsabile	<p>Rispetto dei regolamenti e della organizzazione aziendale/lavorativa</p>	Presenza regolare	Presenza saltuaria ed irregolare	1
		Puntuale e preciso	Presenza regolare , si è dimostrato operativo nello svolgimento dei compiti di lavoro. Ha rispettato tempi ed orari	2
		Operativo	Puntuale ed attivo ha saputo	3
		Assumere responsabilità		

		Intraprendenza	organizzarsi in modo autonomo . E' stato in grado di assumere qualche responsabilità .	
			Puntuale e preciso , attivo ha saputo organizzarsi in modo autonomo . E' stato in grado di assumersi responsabilità . Ha dimostrato capacità organizzativa, spirito di iniziativa ed una certa intraprendenza	4

Valutazione Intermedia/Finale (A cura del tutor Aziendale e del Tutor Interno)

Attestato PCTO

L'Azienda/Ente _____

certifica che lo studente _____

nato a _____ il _____ frequentante la classe _____

dell'Indirizzo _____ Sde di _____ dell'I.I.S.S.

“P. Mattarella – D. Dolci” di Castellammare del Golfo, ha svolto presso

l'area/reparto/ufficio _____ di questa Aziende/Ente

Alternanza Scuola Lavoro dal __/__/__ al __/__/__ per complessive ore _____

durante l'Alternanza Scuola Lavoro lo studente ha acquisito le seguenti competenze:

Ambito della valutazione	Grado di Padronanza*			
	1	2	3	4

Acquisire ed interpretare l'informazione, comunicare				
Collaborare e Partecipare				
Organizzare e attivare procedure di lavoro				
Agire in modo autonomo e responsabile				

*Vedi griglia di valutazione allegata

Giudizio complessivo a.s. 20___/20___
L'alunno _____ ha svolto l'attività di alternanza scuola lavoro con frequenza _____ regolare/irregolare conseguendo un insufficiente/sufficiente/discreto/buono/ottimo/eccellente grado di apprendimento approfondendo/migliorando le proprie competenze professionali.

Luogo e data

Timbro e Firma responsabile Aziende/Ente

Firma Tutor Interno

Allegato: Griglia di Valutazione

Focus	Competenze	Indicatori	Descrittori	Livelli
Acquisire ed interpretare l'informazione, comunicare	Poteziamento delle abilità comunicative in contesti e settori diversi. Consolidamento delle capacità di lettura ed interpretazione critica di messaggi espressi nei diversi linguaggi	Comprende e Comunica Sa adattarsi Autonomia Convertire Flessibilità	Comprende istruzioni semplici e chiare comunica in modo limitato non autonomo	1
			Comprende istruzioni semplici e chiare comunica in modo funzionale con una sufficiente autonomia	2
			Comprende le istruzioni sa adattarle autonomamente al contesto comunica in modo funzionale con una sufficiente autonomia	3
			Comprende le istruzioni sa convertirle autonomamente nei diversi registri comunicativi adattandoli in modo flessibile ai diversi contesti e alle diverse necessità.	4
Collaborare e Partecipare	Sviluppo di competenze relazionali Capacità di lavorare in	Sa adattarsi Interesse	Si è inserito con qualche difficoltà dimostrando di non sapersi adattare ed assumendo, in generale, comportamenti	1

	<p>modo autonomo ed in gruppo</p> <p>Capacità di adattarsi in ambiente di vita e lavoro diversi</p>	<p>Socievole</p> <p>Curioso</p> <p>Aperto al Confronto</p> <p>Collaborativo</p> <p>Stimolante</p>	<p>disinteressati e poco collaborativi</p>	
			<p>Ha superato iniziali difficoltà di inserimento sapendo adattarsi, ha collaborato senza, però, dimostrare curiosità e disponibilità al confronto</p>	2
			<p>Si è ben inserito, è collaborativo, socievole e aperto al confronto, si è adattato in modo efficace nell'ambiente di lavoro</p>	3
			<p>Socievole, interessato e aperto al confronto, ha saputo mettersi in gioco dimostrando interesse e curiosità. Si è dimostrato stimolante per l'ambiente di lavoro</p>	4
Organizzare e attivare procedure di lavoro	<p>Capacità di scegliere tra gli strumenti a disposizione quelli più idonei al conseguimento del compito assegnato</p>	<p>Collega le Conoscenze</p> <p>Attuare/applicare procedure di lavoro</p> <p>Adattarsi all'obbiettivo</p> <p>Trasferire conoscenze</p> <p>Agire</p>	<p>Collega, se guidato, conoscenze di base al contesto lavorativo</p>	1
	<p>Capacità di identificare le priorità</p>		<p>Applica le conoscenze a semplici processi di lavoro</p>	2
	<p>Uso della strumentazione d'ufficio e/o di software specifico</p>		<p>Sa utilizzare le conoscenze e le abilità nell'attuazione di procedure di lavoro</p>	3
	<p>Applicazione ed impegno nello svolgere compiti i assegnati</p> <p>Apprendimento di capacità operative, riferite allo svolgimento di specifici ruoli professionali</p> <p>Acquisizione e sviluppo di saperi tecnico professionali in contesti produttivi</p> <p>Rispetto delle norme sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <p>Conoscenza dei diritti e dei doveri dei lavoratori</p> <p>Sviluppo della consapevolezza delle proprie attitudini finalizzata all'orientamento per l'inserimento nel mondo del lavoro</p>		<p>Applicare le conoscenze e le abilità al contesto di lavoro, adattandole all'obbiettivo. Trasferisce conoscenze ed esperienze in contesti nuovi.</p>	4
Agire in modo	Rispetto dei regolamenti	Presenza regolare	Presenza saltuaria ed irregolare	1

autonomo responsabile	e della organizzazione aziendale/lavorativa	Puntuale e preciso Operativo Assumere responsabilità Intraprendenza	Presenza regolare , si è dimostrato operativo nello svolgimento dei compiti di lavoro. Ha rispettato tempi ed orari	2
			Puntuale ed attivo ha saputo organizzarsi in modo autonomo . E' stato in grado di assumere qualche responsabilità .	3
			Puntuale e preciso , attivo ha saputo organizzarsi in modo autonomo . E' stato in grado di assumersi responsabilità . Ha dimostrato capacità organizzativa , spirito di iniziativa ed una certa intraprendenza	4

Valutazione Intermedia/Finale (A cura del tutor Aziendale e del Tutor Interno)

Attestato PCTO

L'Azienda/Ente _____

certifica che lo studente _____

nato a _____ il _____ frequentante la classe _____

dell'Indirizzo _____ Sde di _____ dell'I.I.S.S.

“P. Mattarella – D. Dolci” di Castellammare del Golfo, ha svolto presso

l'area/reparto/ufficio _____ di questa Aziende/Ente

Alternanza Scuola Lavoro dal __/__/__ al __/__/__ per complessive ore _____

durante l'Alternanza Scuola Lavoro lo studente ha acquisito le seguenti competenze:

Ambito della valutazione	Grado di Padronanza*			
	1	2	3	4

Acquisire ed interpretare l'informazione, comunicare				
Collaborare e Partecipare				
Organizzare e attivare procedure di lavoro				
Agire in modo autonomo e responsabile				

*Vedi griglia di valutazione allegata

Giudizio complessivo a.s. 20__/20__
L'alunno _____ ha svolto l'attività di alternanza scuola lavoro con frequenza _____ regolare/irregolare conseguendo _____ un insufficiente/sufficiente/discreto/buono/ottimo/eccellente grado di apprendimento approfondendo/migliorando le proprie competenze professionali.

Luogo e data

Timbro e Firma responsabile Aziende/Ente

Firma Tutor Interno

Allegato: Griglia di Valutazione

Focus	Competenze	Indicatori	Descrittori	Livelli
Acquisire ed interpretare l'informazione, comunicare	Poteziamento delle abilità comunicative in contesti e settori diversi. Consolidamento delle capacità di lettura ed interpretazione critica di messaggi espressi nei diversi linguaggi	Comprende Comunica Sa adattarsi Autonomia Convertire Flessibilità	Comprende istruzioni semplici e chiare comunica in modo limitato non autonomo	1
			Comprende istruzioni semplici e chiare comunica in modo funzionale con una sufficiente autonomia	2
			Comprende le istruzioni sa adattarle autonomamente al contesto comunica in modo funzionale con una sufficiente autonomia	3
			Comprende le istruzioni sa convertirle autonomamente nei diversi registri comunicativi adattandoli in modo flessibile ai diversi contesti e alle diverse necessità.	4
Collaborare e Partecipare	Sviluppo di competenze relazionali Capacità di lavorare in modo autonomo ed in gruppo	Sa adattarsi Interesse Socievole	Si è inserito con qualche difficoltà dimostrando di non sapersi adattare ed assumendo, in generale, comportamenti disinteressati e poco	1

	Capacità di adattarsi in ambiente di vita e lavoro diversi	Curioso Aperto al Confronto Collaborativo Stimolante	collaborativi	
			Ha superato iniziali difficoltà di inserimento sapendo adattarsi , ha collaborato senza, però, dimostrare curiosità e disponibilità al confronto	2
			Si è ben inserito , è collaborativo , socievole e aperto al confronto , si è adattato in modo efficace nell'ambiente di lavoro	3
			Socievole, interessato e aperto al confronto , ha saputo mettersi in gioco dimostrando interesse e curiosità . Si è dimostrato stimolante per l'ambiente di lavoro	4
Organizzare e attivare procedure di lavoro	Capacità di scegliere tra gli strumenti a disposizione quelli più idonei al conseguimento del compito assegnato	Collega Conoscenze Attuare/applicare procedure di lavoro	Collega , se guidato, conoscenze di base al contesto lavorativo	1
	Capacità di identificare le priorità	Adattarsi all'obbiettivo	Applica le conoscenze a semplici processi di lavoro	2
	Uso della strumentazione d'ufficio e/o di software specifico	Trasferire conoscenze	Sa utilizzare le conoscenze e le abilità nell' attuazione di procedure di lavoro	3
	Applicazione ed impegno nello svolgere compiti assegnati	Agire	Applicare le conoscenze e le abilità al contesto di lavoro, adattandole all'obbiettivo. Trasferisce conoscenze ed esperienze in contesti nuovi.	4
	Apprendimento di capacità operative, riferite allo svolgimento di specifici ruoli professionali			
	Acquisizione e sviluppo di saperi tecnico professionali in contesti produttivi			
	Rispetto delle norme sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro			
	Conoscenza dei diritti e dei doveri dei lavoratori			
	Sviluppo della consapevolezza delle proprie attitudini finalizzata all'orientamento per l'inserimento nel mondo del lavoro			
Agire in modo autonomo	Rispetto dei regolamenti e della organizzazione aziendale/lavorativa	Presenza regolare Puntuale e preciso	Presenza saltuaria ed irregolare	1
			Presenza regolare , si è	2

responsabile		Operativo	dimostrato operativo nello svolgimento dei compiti di lavoro. Ha rispettato tempi ed orari	
		Assumere responsabilità		
		Intraprendenza	Puntuale ed attivo ha saputo organizzarsi in modo autonomo . E' stato in grado di assumere qualche responsabilità .	3
			Puntuale e preciso , attivo ha saputo organizzarsi in modo autonomo . E' stato in grado di assumersi responsabilità . Ha dimostrato capacità organizzativa, spirito di iniziativa ed una certa intraprendenza	4

REGISTRO PRESENZE VISITE DIDATTICHE E AZIENDALI

Azienda/Ente: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Azienda/Ente: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Azienda/Ente: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Azienda/Ente: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Azienda/Ente: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

REGISTRO PRESENZE VISITE DIDATTICHE E AZIENDALI

Azienda/Ente: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Azienda/Ente: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Azienda/Ente: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Azienda/Ente: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Azienda/Ente: _____

Data	Ora Entrata	Firma Entrata	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

**REGISTRO PRESENZE ATTIVITA' CURRICULARI E/O EXTRACURRICULARI
ATTINENTI CON LA FIGURA PROFESSIONALE FORMATA IN ALTERNANZA
SCUOLA LAVORO (PROJECT WORK, WORK EXPERIENCE, TRAINING ON THE JOB,
PEER EDUCATION, ETC...)**

Alunno/a: _____

Data	N° ore svolte	Denominazione azienda/Ente e luogo	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta
Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Data	N° ore svolte	Denominazione azienda/Ente e luogo	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Data	N° ore svolte	Denominazione azienda/Ente e luogo	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta
Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

**REGISTRO PRESENZE ATTIVITA' CURRICULARI E/O EXTRACURRICULARI
ATTINENTI CON LA FIGURA PROFESSIONALE FORMATA IN ALTERNANZA
SCUOLA LAVORO (PROJECT WORK, WORK EXPERIENCE, TRAINING ON THE JOB,
PEER EDUCATION, ETC...)**

Alunno/a: _____

Data	N° ore svolte	Denominazione azienda/Ente e luogo	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta
Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Data	N° ore svolte	Denominazione azienda/Ente e luogo	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Data	N° ore svolte	Denominazione azienda/Ente e luogo	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta
Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

**REGISTRO PRESENZE ATTIVITA' CURRICULARI E/O EXTRACURRICULARI
ATTINENTI CON LA FIGURA PROFESSIONALE FORMATA IN ALTERNANZA
SCUOLA LAVORO (PROJECT WORK, WORK EXPERIENCE, TRAINING ON THE JOB,
PEER EDUCATION, ETC...)**

Alunno/a: _____

Data	N° ore svolte	Denominazione azienda/Ente e luogo	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta
Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Data	N° ore svolte	Denominazione azienda/Ente e luogo	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Data	N° ore svolte	Denominazione azienda/Ente e luogo	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta
Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

**REGISTRO PRESENZE ATTIVITA' CURRICULARI E/O EXTRACURRICULARI
ATTINENTI CON LA FIGURA PROFESSIONALE FORMATA IN ALTERNANZA
SCUOLA LAVORO (PROJECT WORK, WORK EXPERIENCE, TRAINING ON THE JOB,
PEER EDUCATION, ETC...)**

Alunno/a: _____

Data	N° ore svolte	Denominazione azienda/Ente e luogo	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta
Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Data	N° ore svolte	Denominazione azienda/Ente e luogo	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta

Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____

Data	N° ore svolte	Denominazione azienda/Ente e luogo	Ora Uscita	Firma Uscita	Breve descrizione Attività svolta
Periodo dal __/__/__ al __/__/__ Totale ORE					

Timbro e Firma Tutor/referente per convalida _____