



CASSANO SPINOLA



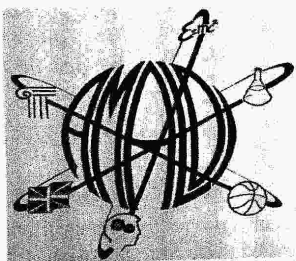
C_C005 - 0 - 1 - 2016-09-12 - 0003079

Prot. Generale n: **0003079** **A**

Data: **12/09/2016** Ora: **08.28**

Classificazione:

Liceo Scientifico “E. Amaldi” – Novi Ligure AL



SCHEDA PROGETTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

CLASSI TERZE A.S. 2015/2016

ai sensi della L.107/2015

TITOLO DEL PROGETTO

**Lavoro di Segreteria presso Comune di Cassano
Spinola dal 12/09/16 al 17/09/16**

DATI DELL'ISTITUTO

Liceo Scientifico con annessa sezione di Liceo Classico “E. Amaldi”

Indirizzo: Via G. Mameli 9 15067 Novi Ligure AL

Tel. 0143 76604

Fax 0143 76605

Email: ALPS050005@istruzione.it

Codice Meccanografico: ALPS050005

Email Alternanza alternanzasl@liceoamaldi.net

Dirigente Scolastico: Prof. Giampaolo Bovone

IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE

Comune di Cassano Spinola - con sede legale in Cassano Spinola (AL), Piazza XXV Aprile n. 11, codice fiscale/Partita IVA .00388100067 rappresentato dal sindaco pro-tempore Sig. Marco Stefano Traverso

ABSTRACT DEL PROGETTO

La progettazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro considera la *dimensione curriculare* e la *dimensione esperienziale* in contesti lavorativi. Le due dimensioni sono integrate in un percorso unitario che miri allo sviluppo delle competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi, spendibili nel mondo del lavoro.

L'intento è di costruire un processo che veda, nel corso degli anni scolastici, un crescente coinvolgimento degli studenti nelle attività presso le strutture ospitanti, e che nel tempo trasformi obiettivi di base legati all'orientamento in obiettivi finalizzati all'acquisizione di competenze lavorative e trasversali. Fulcro di tale progetto è la consapevolezza del valore dell'esperienza, secondo un percorso che tiene assieme gradualità e progressività.

In particolare nel caso in Oggetto:

- **Funzioni di Segreteria a supporto delle aree funzionali dell'Ente**

FINALITA'

- attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- arricchire la formazione acquisita nel percorso scolastico con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- realizzare un organico collegamento della scuola con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva dei soggetti nei processi formativi.
- approfondire la conoscenza sul funzionamento di un Ente Pubblico
- utilizzare le proprie competenze informatiche nel lavoro di Office Automation

OBIETTIVI

- Fare un'esperienza di scuola-lavoro che preveda l'acquisizione di conoscenze tecniche specifiche in campo economico-aziendale che non sono comprese nel curriculum liceale;
- Sviluppare attraverso un'esperienza pratica le competenze trasversali che i ragazzi

dovranno utilizzare nel mondo del lavoro: affidabilità, analisi e soluzione dei problemi, flessibilità, capacità di lavorare in squadra;

3. Favorire una consapevole scelta universitaria attraverso l'orientamento in situazione di tipo professionale.

ATTIVITA'

Funzioni di segreteria a supporto delle aree funzionali del comune

Scritturazione informatica di atti

Gestione di pec ed email

Protocollo della posta in entrata ed uscita

Archiviazione

Gestione delle telefonate

Per tutte le attività, comunque, si vogliono sviluppare le seguenti capacità e competenze

- Capacità di prendere decisioni
- Capacità di relazionarsi con gli altri
- Capacità di gestire emozioni e stress legati al lavoro
- Capacità di risolvere dei problemi
- Capacità di utilizzo dei mezzi digitali
- Competenze trasversali sia sociali che civiche
- Capacità di iniziativa e di sviluppo imprenditoriale
- Capacità di comunicare in lingua straniera (ove possibile)
- Capacità di comunicare in maniera efficace i bisogni e i doveri
- Capacità di imparare ad apprendere

STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI

a) STUDENTI

Boffilo Alessio 3A Via Kennedy 15/19 Cassano Spinola

b) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE

- **individuare i tempi e i modi di realizzazione** secondo gli schemi proposti dall'Ente Ospitante;
- **favorire ed agevolare lo svolgimento del percorso** delle attività ad esso connesse
- **preparare i periodi di apprendimento mediante esperienze didattiche**, programmando lo

sviluppo di quelle conoscenze necessarie per orientarsi, comprendere e trarre il massimo beneficio dal nuovo ambiente di studio;

- **stimolare gli studenti all'osservazione** delle dinamiche organizzative e dei rapporti tra soggetti nell'impresa;
- **sensibilizzare e orientare gli studenti** a riflettere sulle loro attese relative all'esperienza lavorativa;
- **valutare il percorso.**

c) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

Il tutor interno svolge le funzioni di seguito esplicitate:

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte
- assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici preposti ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza.

Il tutor esterno assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica e svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- pianifica e organizza le attività coordinandosi anche con altre figure professionali presenti

nella struttura ospitante:

- fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

TUTOR INTERNI

Sede Amaldi Prof. Santarelli Claudio, firma.....

TUTOR ESTERNI

.....

.....

RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI

Il percorso di alternanza scuola lavoro prevede, il tirocinio presso aziende situate nel territorio. Il ruolo dell'Ente Ospitante è importantissimo per la formazione di un'esperienza lavorativa che dia allo studente la possibilità di acquisire delle competenze trasversali ed anche specifiche dell'attività svolta durante lo Stage

RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA

Raggiungimento degli obiettivi prefissati. Acquisizione delle conoscenze, abilità e competenze previste.

AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

Il percorso si sviluppa in due fasi di seguito elencate.

Una prima fase è finalizzata a formare gli studenti nel percorso dell'Alternanza Scuola Lavoro e relativamente agli adempimenti sulla Sicurezza D.Lgs 81/2008

La Seconda fase è relativa direttamente all'attività lavorativa presso l'Ente ospitante a cui seguirà una breve disamina del percorso svolto e la compilazione della scheda di valutazione

dell'Ente ospitante.

DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

Il percorso si svolgerà tra giugno e luglio.

La valutazione del percorso si effettuerà a conclusione dell'esperienza e sarà considerata negli scrutini finali.

UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

Ove possibile, dipendendo dall'Ente Ospitante e dalla sua organizzazione, è richiesto l'utilizzo delle nuove tecnologie, strumentazioni informatiche e di rete

VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Il Consiglio di classe valuterà il raggiungimento degli obiettivi prefissati ai fini della valutazione nello scrutinio finale, sulla base dei dati raccolti.

La Commissione Alternanza valuterà l'efficacia e la ricaduta del progetto;

gli alunni coinvolti esprimeranno una valutazione personale dell'esperienza intrapresa;

Il dirigente scolastico valuterà la struttura ospitante e l'esperienza nel complesso.

COMPETENZE DA ACQUISIRE NEL PERCORSO PROGETTUALE

L'esperienza in impresa permette allo studente l'acquisizione di tutte le competenze chiave europee, con particolare riferimento allo spirito di iniziativa e imprenditorialità, contribuendo inoltre alla formazione dell'allievo su temi economico-finanziari.

Le competenze raggiungibili dagli studenti possono essere classificate in tre differenti categorie:

- **Tecnico-professionali**, legate al particolare percorso prescelto;
- **Trasversali**: lavorare in gruppo (*team working*), *leadership*, assumere responsabilità, rispettare i tempi di consegna, razionalizzare il lavoro;
- **Linguistiche**, che trovano il pieno coinvolgimento delle discipline umanistiche, riguardando le abilità di comunicazione in funzione del contesto e dello scopo da raggiungere.

MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)

La valutazione delle competenze concorre alla determinazione del voto di profitto delle eventuali discipline coinvolte nell'esperienza di alternanza, del voto di condotta, e all'attribuzione del **credito scolastico**.

Alla fine del percorso triennale si produrrà una certificazione delle competenze acquisite da inserire nel curriculum dello studente. Tale certificazione dovrà essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato.

DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI

I risultati del percorso saranno comunicati tramite il sito internet della scuola, in una sezione apposita.

Protocollo

Da: <alternanzasl@liceoamaldi.net>
Data: sabato 10 settembre 2016 12:03
A: <protocollo.cassano.spinola@cert.ruparpiemonte.it>
Allega: Progetto Formativo Comune Cassano Spinola.docx
Oggetto: I: Invio nuovo progetto per <stage Boffilo dal 12/09 al 17/09

Da : "alternanzasl@liceoamaldi.net" alternanzasl@liceoamaldi.net
A : segretariocomunale@comune.cassanospinola.al.it
Cc :
Data : Fri, 9 Sep 2016 11:39:16 +0200
Oggetto : Invio nuovo progetto per <stage Boffilo dal 12/09 al 17/09

Si invia nuovo progetto per Stage Alunno Boffilo

Distinti Saluti

Prof Santarelli

12/09/2016

