|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE ALTAMURA** Cod. Mec. BAIS02200R |  |

***PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO***

***CLASSI TERZE INDIRIZZO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI***

Prot. n.

1. **TITOLO DEL PROGETTO**

|  |
| --- |
| **SINERGIE SCUOLA-IMPRESA PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DEL PERITO INFORMATICO** |

1. **DATI DELL’ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO**

|  |
| --- |
| Istituto: I.I.S.S. “P. L. NERVI – G. GALILEI” – ALTAMURA  Codice Mecc.: BAIS02200R  Cod. Fisc. 91017030726  Indirizzo: viale Padre Pio da Pietrelcina, s.c.  Tel.: 080 3147459 fax: 080 3144161  e- mail. [Bais02200r@istruzione.it](mailto:Bais02200r@istruzione.it)  Dirigente Scolastico: Prof. Vitantonio Petronella |

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

|  |
| --- |
| ALTAINFORMATICA SAS – ALTAMURA  ALTANET – ALTAMURA  AUTOTRASPORTI ROTUNNO ANTONIO – ALTAMURA  BANCA POPOLARE DI PUGLIA E BASILICATA – ALTAMURA  BAWER S.P.A. – MATERA  BOTROMAGNO AZIENDA AGRICOLA ARL – GRAVINA IN PUGLIA  CICCIMARRA ENGINEERING SRL – ALTAMURA  DECANDIA.IT INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI – ALTAMURA  DEFINO & GIANCASPRO SRL – GRAVINA IN PUGLIA  DITTA HARMONY SNC – GRAVINA IN PUGLIA  ELFIM SRL – GRAVINA IN PUGLIA  EREDI MAGGI SRL IMPIANTI INDUSTRIALI – ALTAMURA  FORTE SRL – ALTAMURA  FOTOCINE SRL – MODUGNO  GIELLE DI GALANTUCCI LUIGI – BARI  K COMPUTER SRL – ALTAMURA  MAC & NIL SRL – GRAVINA IN PUGLIA  NEW SYSTEM AIR – ALTAMURA  OFFICINE LOPORCARO SAS – ALTAMURA  PATMAR INFORMATICA – GRAVINA IN PUGLIA  PETRONE OLEODINAMICA SRL – GRAVINA IN PUGLIA  TECNO IMBOTTITI SRL – ALTAMURA  **Altre aziende da contattare** |

1. **ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI PARTENZA, OBIETTIVI E FINALITA’ IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITA’, RISULTATI E IMPATTO)**

|  |
| --- |
| 1. **CONTESTO DI PARTENZA**   I percorsi di alternanza scuola-lavoro nascono dalla esigenza di una collaborazione tra scuola e mondo del lavoro al fine di arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici con competenze professionali specifiche dei diversi corsi di studio. All’interno del sistema educativo essa, sviluppata in sinergia con le imprese del territorio, i tutor, le famiglie e gli studenti, di concerto con il consiglio di classe, costituisce uno strumento di alto valore pedagogico in quanto, attraverso lo sviluppo personale, sociale e professionale degli allievi, intende promuovere il loro successivo ingresso nel mondo del lavoro.  Gli obiettivi del curricolo sono raggiunti con modalità diverse attraverso l’alternanza di ore di studio in aula a ore di formazione in azienda e attraverso una personalizzazione del percorso finalizzata, per le classi terze, al successo formativo e all’acquisizione delle competenze trasversali e, per le classi quarte e quinte, allo sviluppo delle competenze tecnico-professionali.   1. **ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO**   La progettazione dei percorsi di alternanza scuola - lavoro inizia con la definizione dei fabbisogni formativi del territorio attraverso la conoscenza dello stesso, delle sue realtà lavorative e dell’evoluzione del mondo del lavoro. Successivamente la scuola avvia collaborazioni con le imprese e le diverse realtà lavorative del territorio sotto forma di accordi e convenzioni al fine di realizzare un progetto formativo condiviso.  **C. OBIETTIVI**   * Integrare la formazione acquisita nel percorso scolastico con competenze professionali richieste dal mondo del lavoro. * Stabilire un canale di comunicazione e formazione diretto con le aziende al fine di creare figure professionali particolarmente importanti per lo sviluppo del territorio. * Permettere allo studente di acquisire competenze immediatamente spendibili al fine di un rapido e proficuo inserimento nel tessuto produttivo locale. * Favorire l’orientamento degli studenti per valorizzare le vocazioni, le capacità, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali.  1. **FINALITA’**  * Comprendere e acquisire consapevolezza sulle problematiche lavorative, in particolare, sull’assunzione di responsabilità e sul rispetto delle regole. * Acquisire esperienze in situazione. * Applicare praticamente le competenze acquisite in aula. * Creare contatti con il territorio e acquisizione/sviluppo delle capacità relazionali in ambito lavorativo e quindi di capacità operative di lavorare in team e di coordinamento all’interno di una struttura articolata in più in settori. * Gestire le relazioni con l’esterno. * Comprendere l’organizzazione aziendale. * Acquisire conoscenze e competenze tecniche specifiche. * Apprendere metodologie, strumenti e sistemi di lavoro. * Acquisire competenze comunicative e professionali.   **E. DESTINATARI**   * Gli alunni delle classi terze di indirizzo Informatica e Telecomunicazioni   **F. ATTIVITA’**  Attraverso varie attività in azienda progettate e monitorate dai tutor interni ed esterni, gli studenti verranno guidati verso lo sviluppo e l’integrazione delle competenze professionali caratterizzanti il percorso formativo del perito informatico.  **G. RISULTATI E IMPATTO**  L’intero progetto di alternanza scuola-lavoro si articola, per gli istituti tecnici, in 400 ore tra formazione in aula e in azienda da organizzarsi nel corso del secondo biennio e dell’ultimo anno della scuola secondaria superiore.  Esso prevede non solo coordinamento e collaborazione tra scuola e imprese sul territorio a livello progettuale e organizzativo al fine di un controllo condiviso del percorso formativo, ma anche una condivisione del progetto da parte dello stesso studente che assume un ruolo di responsabilità e consapevolezza nella costruzione del proprio percorso di istruzione.  Il flusso delle informazioni tra i vari soggetti coinvolti, alunni, tutor, scuola e imprese, sarà costante e realizzato attraverso il monitoraggio, la valutazione e la certificazione delle competenze acquisite affinché queste siano davvero spendibili nella realtà lavorativa del nostro territorio. |

**5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COIVOLTI**

a) STUDENTI

Tutti gli studenti delle classi 3°A – 3°B indirizzo Informatica e della classe 3°A Telecomunicazioni

b) COMPOSIZIONE DEL CTS

I CTS svolgono un ruolo di raccordo tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica e i fabbisogni professionali del territorio. Ai sensi dell’art. 5, comma 3, dei dd.PP.RR. 87 e 88 del 2010, “*Il Comitato Tecnico Scientifico è composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l’organizzazione delle aree di indirizzo e l’utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità*”.

E’ composto dai responsabili dell’ASL: Prof. PERRUCCI Domenico e Prof.ssa LOIUDICE Floriana; e dai docenti dei diversi indirizzi COSTANTINO Salvatore, PERRUCCI Filippo, TERLIZZI Nicola, CASTORO Angela, PICCIALLO Maria Vincenza, PINTO Francesco, PUPILLO Giuseppe.

c) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITA’ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI

Per garantire la buona riuscita del progetto di alternanza scuola-lavoro che si sviluppa attraverso un piano di lavoro triennale inserito nel Piano dell’Offerta Formativa, è necessaria la collaborazione di tutto il consiglio di classe. I docenti non solo nominano i tutor interni, ma contribuiscono a definire le competenze attese dall’esperienza di alternanza, a sensibilizzare gli studenti a riflettere sulle loro aspettative, a stimolare gli studenti all’osservazione delle dinamiche aziendali, a condividere in aula quanto appreso durante l’esperienza lavorativa, a documentare l’esperienza. Inoltre il consiglio di classe acquisisce la certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia dell’alternanza negli scrutini intermedi e finali e/o entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato e la inserisce nel curriculum dello studente. Essa concorre alla determinazione del voto di profitto nelle discipline di indirizzo, del voto di condotta e partecipa all’attribuzione del credito scolastico.

d) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITA’ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

**TUTOR INTERNI**

Il tutor interno svolge le seguenti funzioni:

a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente, genitori);

b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il  tutor esterno, il corretto svolgimento;

c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;

d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;

e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;

f) promuove l’attività di valutazione sull’efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;

g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Fus, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell’eventuale riallineamento della classe.

h) assiste il DS nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

**TUTOR ESTERNI**

Il **tutor esterno,** selezionato dalla struttura ospitante assicura il raccordo tra questa e l’istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all’interno dell’impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:

a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell’esperienza di alternanza;

b) favorisce l’inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;

c) garantisce l’informazione/formazione dello studente sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;

d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;

e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell’esperienza;

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

Ai fini della riuscita dei percorsi di alternanza, tra il tutor interno e il tutor esterno è necessario sviluppare un rapporto di forte interazione finalizzato a:

- definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all’apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;

- garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso, in itinere e nella fase conclusiva, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;

- verificare il processo di attestazione dell’attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente

- raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione.

**6. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA’ PREVISTE DALLE CONVENZIONI**

|  |
| --- |
| La struttura ospitante:   1. garantisce agli studenti, per il tramite del tutor esterno, l’assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell’attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro; 2. garantisce il rispetto delle norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro; 3. consente al tutor interno di contattare il tutor della struttura ospitante per verificare l’andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l’intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale; 4. informa il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari; 5. individua il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia. |

**7. RISULTATI ATTESI DALL’ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO**

L’esperienza di alternanza scuola-lavoro ha come obiettivo principale quello di realizzare un collegamento tra la scuola e il mondo del lavoro e di correlare l’offerta formativa allo sviluppo economico del territorio. L’alternanza si pone come finalità di accrescere la motivazione allo studio, stimolare la crescita professionale e arricchire la formazione scolastica con l’acquisizione di competenze maturate con la pratica orientando la didattica e la formazione alla vocazione produttiva, culturale e sociale del territorio di appartenenza.

1. **AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL’INTERVENTO PROGETTUALE**

Nell’a.s. 2016/2017 gli studenti delle classi terze ad indirizzo Informatica e Telecomunicazioni effettueranno in orario curriculare ed extracurriculare 100 ore di alternanza scuola-lavoro così organizzate:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAZIONE IN AULA: 20 ORE *(avvicinamento al mondo delle imprese)*** | | | |
| ***Sequenza*** | ***Durata*** | ***Obiettivi*** | ***Contenuti / Attività*** |
| **FASE I:**  **I - a**  Informativa agli studenti e alle famiglie. Patto formativo dello studente. | *2 ore* | Conoscenza e condivisione del progetto di alternanza scuola-lavoro;  Conoscenza ed accettazione dei contenuti del patto formativo dello studente. | Patto formativo. |
| **1 -b**  Corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro  Test di verifica | *10 ore* | Presentare le diverse problematiche della sicurezza sul lavoro.  Sensibilizzazione al tema della sicurezza sul lavoro. | Sicurezza, igiene sul lavoro e gestione delle emergenze. |
| **I-c**  Formazione | *4 ore* | Partecipazione al convegno sulla sicurezza antincendio e misure di primo soccorso. | Approfondimento su tematiche relative alla sicurezza antincendio;  Uso di un defibrillatore. |
| **I-d**  Convegno | *4 ore* | Incontro con i rappresentanti delle organizzazioni lavorative del territorio. | Presentazione delle attività lavorative e delle opportunità di lavoro. |
| **FORMAZIONE IN AZIENDA** | | | |
| **Fase II:** Inserimento degli studenti in azienda | **80 (ore)** | Favorire il processo di sviluppo delle competenze professionali attraverso un vasto programma di alternanza scuola-lavoro.  Consentire agli studenti la partecipazione alla normale attività lavorativa / di ricerca giornaliera. | Affiancamento al personale dell’azienda nei vari reparti. |

**9. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI**

Le lezioni di formazione in aula si terranno entro il mese di dicembre e comunque entro la fine del primo quadrimestre preferibilmente di pomeriggio. La formazione in azienda partirà dal mese di febbraio e sarà concordata con i responsabili delle strutture ospitanti approfittando, se possibile, dei periodi di sospensione della didattica. Prevedibilmente lo stage aziendale verrà svolto in orario curriculare ed extracurriculare così come richiesto dagli orari di attività lavorativa delle aziende convenzionate.

**Il percorso di alternanza scuola-lavoro prevede inoltre una pluralità di tipologie di integrazione con il mondo del lavoro come: incontri con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, partecipazione a convegni su lavoro e territorio, partecipazione a fiere e manifestazioni legate al settore lavorativo di indirizzo, tirocini in aziende anche all’estero a cui gli studenti parteciperanno nei tempi e nei luoghi ad essi dedicati.**

**10. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO**

Le prime lezioni di formazione in aula previste nelle fasi del progetto sono finalizzate a far conoscere e a condividere il progetto di alternanza scuola-lavoro, a sensibilizzare gli studenti al mondo del lavoro e a farli riflettere sulle loro aspettative.

**11. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI**

I percorsi formativi in azienda finalizzati all’acquisizione di conoscenze, abilità e competenze professionali, saranno diversificati per singoli studenti o a gruppi, in base alle loro attitudini e ai loro stili cognitivi. In particolare la personalizzazione dei percorsi riguarda studenti con difficoltà nel percorso scolastico che possono scoprire nell’alternanza modi diversi di esprimere le proprie capacità e studenti, al contrario, con elevate capacità di apprendimento. Le strutture ospitanti saranno selezionate in base alle attitudini e agli interessi personali degli studenti.

**12. ATTIVITA’ LABORATORIALI E UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING**

Il progetto di alternanza scuola-lavoro si svolge interamente attraverso attività pratiche e laboratoriali. La formazione in aula viene svolta attraverso l’uso di slides, proiezioni e tecnologie informatiche mentre lo stage in azienda si basa sulla conoscenza e l’uso degli strumenti di lavoro.

**13. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO**

|  |
| --- |
| Il percorso formativo sarà monitorato attraverso l’osservazione e la valutazione, da parte dei tutor aziendali e dei tutor scolastici, sia degli aspetti comportamentali che degli apprendimenti operativi in riferimento al lavoro svolto. Ciò al fine di conseguire una certificazione dei crediti formativi e dei crediti scolastici attraverso il raggiungimento di specifiche competenze professionali e comportamentali. Le certificazioni conseguite dovranno specificare la tipologia dell’attività svolta, le ore di stage, le competenze sviluppate e l’attestato finale deve essere validato da un ente esterno. |

**14. COMPETENZE DA ACQUISIRE NEL PERCORSO PROGETTUALE**

|  |
| --- |
| Poiché il progetto si svolge nell'arco temporale di tre anni e le conoscenze iniziali degli alunni non permettono una interazione proficua con il luogo di lavoro, si ritiene che un primo approccio sia quello di imparare direttamente dall’esperienza l'organizzazione del lavoro aziendale, le regole e i comportamenti da rispettare sul posto di lavoro. Poi negli anni successivi si provvederà ad integrare le conoscenze e le competenze con le necessità aziendali. Le competenze iniziali da acquisire saranno di natura trasversale:   * Lavorare in gruppo * Rispettare gli orari di lavoro * Adattarsi a nuovi ambienti * Utilizzare risorse organizzative per eseguire il lavoro * Prendere decisioni in autonomia * Gestire le attività con autonomia organizzativa * Rispettare i tempi di consegna del lavoro * Affrontare gli imprevisti * Risolvere problemi sul lavoro * Coordinare gruppi di lavoro * Risolvere i problemi degli altri * Adattarsi ai ritmi di lavoro * Concentrarsi sulle cose da fare * Acquisizione del linguaggio tecnico |

**15. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE**

Al termine dell’esperienza di alternanza scuola-lavoro il tutor interno insieme al tutor esterno valutano le competenze acquisite dallo studente e forniscono all’istituzione scolastica gli elementi concordati per verificare l’efficacia del processo formativo. Il consiglio di classe, negli scrutini intermedi e finali e/o entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato, acquisisce la certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia dell’alternanza e la inserisce nel curriculum dello studente. Essa concorre alla determinazione del voto di profitto nelle discipline di indirizzo, del voto di condotta e partecipa all’attribuzione del credito scolastico.

La Funzione Strumentale

Prof.ssa Maria Mongelli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Vitantonio PETRONELLA

*Firma autografa omessa ai sensi  
 dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*