



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "NICOLA MORESCHI"

SETTORE ECONOMICO

Amministrazione, finanza e marketing – Relazioni internazionali per il marketing

Sistemi informativi aziendali

LICEO SCIENTIFICO

Viale San Michele del Carso 25 – 20144 Milano Tel. 02 48005171–024812076 Fax 024814561

c.f. 80108110158 - mail: itcmor@tin.it -

miis05700b@pec.istitutomoreschi.it-

dirigenza@pec.istitutomoreschi.it

web: www.istitutomoreschi.gov.it



La legge 107 del 13 luglio 2015 rende obbligatoria l'attuazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro sia negli istituti tecnici e professionali, sia nei licei.

L'alternanza scuola lavoro è una modalità di apprendimento non solo dentro la scuola, ma anche fuori dalle aule. Questo approccio alla didattica, rivolto a tutti gli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno, prevede obbligatoriamente un percorso di orientamento utile ai ragazzi nella scelta che dovranno fare una volta terminato il percorso di studio. Il periodo di alternanza scuola-lavoro si articola in almeno **400 ore** per gli istituti tecnici e almeno **200 ore** per i licei. Oltre alla attività in azienda comprende: orientamento, visite in aziende, incontri formativi con esperti esterni, insegnamenti di istruzione generale (redazione C.V. Diritto del lavoro, Educazione finanziaria, Corso sulla sicurezza, esercitazioni di laboratorio, etc). Le attività fuori dalla scuola sono per lo più esperienze di tirocinio presso le strutture ospitanti. Sono previste diverse figure di operatori della didattica: docenti che seguono l'attività didattica in aula, docenti incaricati del rapporto con le strutture ospitanti/aziende, tutor aziendali, i consulenti esterni. I percorsi di alternanza possono svolgersi anche all'estero (mobilità studentesca e stage linguistici), oppure, durante la sospensione delle attività didattiche o con la modalità dell'impresa formativa simulata o del project work.

1.1 Denominazione

Alternanza scuola lavoro per studenti delle classi del triennio.

1.2 Responsabile

Professoressa: Rosanna Maria Calderara

1.3 Finalità

- a) Favorire l'orientamento formativo e l'acquisizione di abilità cognitive, logiche e metodologiche, abilità trasversali comunicative e metacognitive.
- b) Facilitare situazioni formative operative in contesti attivi ed efficaci dal punto di vista relazionale, dei luoghi, degli strumenti e dei materiali usati, consentendo l'acquisizione di competenze come risultato di una pratica in relazione al Profilo in uscita dell'istruzione secondaria di secondo grado (Didattica laboratoriale).
- c) Costruire competenze orientative di base :
 - predisporre un curriculum formativo di base unitario e verticale;
 - recuperare il valore orientativo delle singole discipline;
 - predisporre un piano organico per l'orientamento;
 - recuperare il valore del lavoro per la persona.
- d) Incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti per valorizzare le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali.
- e) Riconsiderare il ruolo della scuola nella sua dimensione educativa e formativa in rapporto al futuro inserimento degli allievi nel mondo del lavoro (Didattica orientante).
- f) Realizzare la funzione di raccordo tra sistema formativo e sistema economico produttivo.
- g) Coinvolgere tutto il sistema formativo nella realizzazione dell'alternanza scuola-lavoro con adeguato coordinamento.
- h) Realizzare forme concrete di cooperazione tra scuola e aziende.
- i) Aprire il mondo della scuola alle attività e alle problematiche della comunità e del mondo del lavoro.

1.4 Obiettivi

In relazione con le finalità espresse, considerando che il progetto deve caratterizzarsi per una forte valenza educativa ed innestarsi in un processo di costruzione della personalità per formare un soggetto orientato verso il futuro, gli obiettivi sono i seguenti:

- a) contrastare la dispersione scolastica favorendo e rafforzando la motivazione allo studio e facilitando il successo formativo;
- b) confrontare le competenze e conoscenze richieste dal lavoro con quelle acquisite a scuola;
- c) sviluppare un reale interesse alle problematiche emergenti dal mondo del lavoro.
- d) incrementare le opportunità di lavoro;
- e) incrementare le capacità di orientamento degli studenti;
- f) favorire la maturazione e l'autonomia dello studente;
- g) favorire l'acquisizione di capacità relazionali;
- h) fornire elementi di orientamento professionale;
- i) integrare i saperi didattici con saperi operativi;
- l) acquisire elementi di conoscenza critica della complessa società contemporanea;
- m) sviluppare le capacità di adattamento al mondo del lavoro;;
- n) usare in modo appropriato le forme linguistiche rispondenti alle necessità del contesto comunicativo (relazione di ruolo, luogo, tempo e registro).
- o)sviluppare conoscenza, abilità e capacità personali e/o metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale personale.

L'Alternanza Scuola Lavoro:

- ✓ Potenzia l'autonomia scolastica;
- ✓ Qualifica l'offerta formativa;
- ✓ Risponde ai bisogni degli studenti;
- ✓ Contrasta la dispersione scolastica;
- ✓ Sviluppa il cooperative learning;
- ✓ Promuove il lavoro sinergico dei docenti.

L'Istituto "Moreschi" è particolarmente attento all'integrazione e alla inclusività degli studenti con disabilità. La finalità di questo progetto è anche quella di favorire l'inserimento degli alunni disabili in contesti lavorativi, potenziando l'autonomia personale e sociale.

La scuola, in base alle potenzialità, attitudini e competenze dell'alunno disabile, tenendo presente il suo "progetto di vita", individua un'azienda, una cooperativa e/o un ente presso il quale lo studente potrà svolgere il percorso di Alternanza Scuola Lavoro.

In base alle difficoltà dell'alunno, alle specifiche esigenze e ai suoi bisogni, durante il tirocinio formativo, lo studente può essere affiancato dall'insegnante di sostegno che svolgerà anche la funzione di tutor scolastico.

1.4 Risultati attesi

Al termine dell'attività prevista dal percorso di alternanza scuola-lavoro sono attesi, per ciascuno degli **studenti** che vi hanno partecipato, i seguenti risultati:

- ✓ acquisizione di una diversa comprensione della differenza esistente tra l'apprendimento scolastico delle nozioni e l'esercizio delle attività nel contesto reale, superando il distacco tra teoria e pratica;
- ✓ crescita dell'autostima dello studente e conseguente acquisizione di un atteggiamento positivo e di una maggiore motivazione nei confronti del percorso scolastico;
- ✓ capacità di orientarsi correttamente nei percorsi connessi con lo sviluppo del proprio progetto di vita, avendo a disposizione maggiori strumenti per le scelte connesse all'alternativa tra la prosecuzione degli studi oppure l'accesso al mondo del lavoro;
- ✓ crescita del rendimento complessivo e individuale e delle capacità relazionali.

Verifica e valutazione degli apprendimenti e Certificazione delle competenze

Gli apprendimenti in alternanza verranno verificati:

- ✓ in ambito scolastico attraverso la presentazione da parte del tirocinante al Consiglio di classe, di una relazione tecnica su un argomento sviluppato durante la formazione esterna , anche in formato PDF o PPT;
- ✓ dal report
- ✓ in azienda attraverso report valutativo del tutor aziendale;
- ✓ Relazioni sugli incontri con docenti esterni.

Al progetto partecipano, ove possibile, classi intere.

1.4 Attività e Durata (fasi)

L'alternanza scuola lavoro prevede la presenza degli studenti, in aziende/enti/studi professionali con l'assistenza di un tutor aziendale e del tutor della scuola, secondo il seguente schema. Le ore indicate sono comprensive di attività in aula e attività in azienda e potranno subire degli aggiustamenti		
Classi	Liceo	ITE
3°	80	160
4°	100	200
5°	20	40
Attività propedeutica	10 ore circa	20 ore circa
- Corso sicurezza classi terze		
- Incontri di presentazione		
- Uscite didattiche in aziende		
- Attività in aula		
Attività in azienda	giorni lavorativi di 7/8 ore circa ove possibile	Giorni lavorativi di 7/ 8 ore ove possibile
Verifica e valutazione	14 ore	20 ore
-Valutazione da parte dei C.di C. del lavoro svolto dagli studenti (Relazioni etc.) e certificazione delle competenze.		

Il Collegio docenti autorizza, sin da ora, la realizzazione di eventuali percorsi di A.S.L. nel periodo di sospensione dell'attività didattica, anche nell'ottica della valorizzazione delle eccellenze della scuola.

Il seguente prospetto potrebbe subire delle modifiche in funzione del periodo di svolgimento della A.S.L. in quanto le richieste della nostra scuola dovranno essere incrociate con le disponibilità delle aziende/enti/studi professionali ospitanti.

Fasi	Azioni	Tempi
1	Presentazione dell'attività	Entro settembre/ottobre
2	Nomina docente responsabile e commissione A.S.L. e inserimento progetto nel POF e PTOF	Entro settembre/ottobre
3	Primo incontro di pianificazione.	Settembre/ottobre
4	Incontro di presentazione dell'attività alle classi III, IV e V Circolare di presentazione alle classi Predisposizione modulistica. Incontri formativi anche con esperti esterni. Corso sulla sicurezza (classi terze e studenti classi quarte e quinte provenienti da altre scuole che non hanno svolto il corso sulla sicurezza nel precedente anno scolastico)	Ottobre/gennaio
5	Ricerca di aziende/ enti. e-mail di presentazione della scuola alle aziende Telefonate.	Maggio- giugno- Luglio/dicembre
6	Aggiornamento data base aziende. Elenco studenti elenco aziende disponibili.	giugno- Luglio /dicembre
7	Abbinamento studente/azienda tenendo conto dell'ordine di studi e delle richieste della azienda. Elenco provvisorio abbinamenti studenti aziende. Incontro preparatorio per coinvolgere e motivare gli studenti e spiegare loro le norme di comportamento cui devono attenersi durante il periodo di A.S.L.	giugno- Luglio/Dicembre-gennaio
8	Preparazione di un elenco completo ed aggiornato di tutti gli abbinamenti. Elenco definitivo abbinamenti studenti aziende	Quando vengono effettuati gli abbinamenti
9	Conferma tirocinio alle aziende.	Ad abbinamento confermato.
10	Stipula convenzione di tirocinio.	Settembre-dicembre
11	Definizione del progetto formativo L'invio dei documenti alle aziende è a cura della segreteria	Entro l'inizio del tirocinio

12	Convocazione dei tirocinanti per illustrare diritti, doveri e comportamenti da osservare durante l'esperienza lavorativa; distribuzione e spiegazione modalità di compilazione del questionario di valutazione di fine stage, indicazioni sulla documentazione da riconsegnare a fine tirocinio.	Dicembre/gennaio
13	Realizzazione dell'esperienza. Disponibilità dei tutors scolastici durante il periodo di A.S.L. a monitorare il tirocinio e risolvere eventuali problemi segnalati dalla segreteria della scuola.	Quando viene realizzato
14	Consegna documentazione ASL in segreteria dell'istituto da parte delle aziende. Consegna da parte dei tirocinanti del Diario di Bordo e della relazione tecnica al Consiglio di classe per la valutazione e del giudizio sull'azienda ospitante al tutor scolastico.	A conclusione dell'esperienza
15	Esame della documentazione relativa ai tirocini effettuati	A conclusione dell'esperienza
16	Verifica dell'aderenza di quanto effettuato nel corso dell'Alternanza con il progetto formativo. Valutazione dell'azienda o ente, conferma o meno la presenza nell'elenco dei fornitori di tirocini.	A conclusione dell'esperienza
17	Comunicazione al Collegio docenti dei risultati emersi dall'analisi di tutti i dati in possesso e relazione in merito all'esperienza dei tirocinanti, riportando, come statistica, la durata, la soddisfazione dello studente, le richieste da parte delle aziende ed eventuali azioni correttive.	Giugno/settembre

1.5 Organi e risorse umane (descrizione sintetica di funzioni, compiti e responsabilità nelle fasi del progetto presenti in tabella)				
Soggetto	Progettazione	Gestione	Valutazione	Diffusione
<p><u>Comitato Tecnico Scientifico</u></p> <p>Composto dai docenti facenti parte della commissione A.S.L. e da rappresentanti del mondo del lavoro e della ricerca.</p> <p>NON ANCORA COSTITUITO</p>	<p>Effettua analisi dei bisogni formativi del territorio. Propone accordi ad aziende/enti/partner. Costituisce i una banca dati delle aziende del territorio</p>	<p>Definisce la domanda di competenze manifestata dalle imprese cui la scuola può fornire risposta Propone percorsi di apprendimento coerenti con tale domanda, promuovendo attività di alternanza scuola lavoro, di ricerca e laboratorio Agevola l'inserimento dei diplomati nel mondo del lavoro o negli studi superiori Valorizza l'istituto nei confronti dei potenziali iscritti.</p>	<p>Verifica dell'efficacia delle azioni di progetto poste in essere in relazione al curriculum</p>	<p>Divulgazione dei risultati sul territorio per il tramite dei propri componenti e pubblicazione sul sito dell'Istituto.</p>
<p><u>Dirigente Scolastico</u></p>	<p>Individua gruppo operativo personale docente (tutor scolastici) e amministrativo Partecipa al CTS, sottoscrive gli accordi con i partners, sottopone il progetto agli organi collegiali.</p>	<p>Assegna gli incarichi Prende parte attiva a tutte le fasi di gestione del progetto mantenendone la diretta responsabilità</p>	<p>Verifica della positiva partecipazione al progetto da parte dagli allievi e delle loro famiglie. Redige una scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate convenzioni, evidenziando la specificità del loro potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione</p>	<p>Organizza una adeguata disseminazione del progetto</p>
<p><u>Responsabile Di progetto</u></p>	<p>Co-progettazione delle azioni, previste nel progetto, con gli operatori Predisposizione della modulistica per il monitoraggio e la valutazione del progetto. Compila le convenzioni.</p>	<p>Coordinamento delle attività all'interno della scuola. In particolare ha il compito di: garantire il rispetto di standard condivisi; coinvolgere e motivare i consigli di classe e i dipartimenti disciplinari all'interno della scuola; mantenere i rapporti con tutti i partner di progetto. Coordinamento Consulenti lavoro sinergico con Commissione e D.S.</p>	<p>Verifica della rispondenza delle esperienze effettuate con il progetto elaborato Cura del monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi.</p>	<p>Stesura di report finale in collaborazione con i componenti la commissione ASL, con i tutor scolastici ed aziendali. Unitamente al Dirigente scolastico presentazione dell'attività ai genitori.</p>
<p><u>Commissione A.S.L.</u> Nominata dal Collegio docenti</p>	<p>Ha funzioni operative Partecipa al CTS, ricerca aziende/enti/studi professionali ospitanti. Cura l'abbinamento studente/azienda, predispone la documentazione, compila le convenzioni e i progetti formativi, raccoglie le autorizzazioni e provvede a far firmare i documenti dagli studenti e dai genitori.</p>	<p>Coinvolgere e motivare i consigli di classe e i dipartimenti disciplinari all'interno della scuola</p>	<p>Cura del monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi</p>	<p>Stesura di report finale in collaborazione con i tutor scolastici. Somministrazione questionario.</p>
<p><u>Consiglio di classe</u></p>	<p>Valuta l'esperienza e certifica le competenze acquisite a fine anno scolastico. Coinvolge i genitori e gli alunni nella ricerca di aziende/enti /studi professionali ospitanti.</p>	<p>Attivazione di processi di orientamento, rimotivazione allo studio, promozione del successo formativo dei giovani.</p>	<p>Valutazione dell'efficacia del processo formativo posto in essere.</p>	<p>Comunicazione dei risultati di progetto alle famiglie ed agli studenti.</p>
<p><u>Tutor scolastico</u></p>	<p>Ha funzioni operative. Ricerca aziende/enti/studi professionali ospitanti Elabora il progetto formativo che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte. Compila i progetti formativi, raccoglie le autorizzazioni e provvede a far firmare i documenti dagli studenti e dai genitori in collaborazione con la Commissione ASL.</p>	<p>Raccordo tra scuola, studente, famiglia, azienda. Supporto allo studente durante tutto il processo di apprendimento. Aggiornamento del Consiglio di classe sul procedere dell'attività.</p>	<p>Acquisizione degli elementi atti al monitoraggio ed alla valutazione. Verifica del corretto svolgimento del percorso di alternanza.</p>	<p>Stesura di report finale in collaborazione con la Commissione ASL.</p>

Tutor aziendale Figura di riferimento in azienda, è la persona che collabora e si coordina con la scuola per realizzare il percorso formativo.	Condivide le azioni previste nel progetto formativo.	Assistenza e guida degli studenti. Informa lo studente sul rispetto delle regole aziendali Istruisce e guida lo studente nello svolgimento dei compiti. Favorisce lo sviluppo di capacità nella gestione autonoma del lavoro Contatti costanti con il tutor scolastico.	Rilevazione degli elementi atti a valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo Compilazione della scheda allievo da inviare alla scuola.	Redige i documenti del monitoraggio. Compila un report finale sulla attività. Attesta il numero di ore di ASL effettuate dallo studente in azienda.
Alunni	Esprimono i propri bisogni formativi.	Partecipano alle attività di orientamento e formazione in azienda. Svolgono le attività aziendali previste dal patto formativo. Partecipano al corso sulla sicurezza. Si attivano in tutti i processi messi in atto per raggiungere gli obiettivi del percorso.	Diario di bordo da redigere dallo studente durante l'attività in azienda nel quale sono riportate le attività svolte. Relazione tecnica in formato multimediale. Foglio presenze dove viene registrato semplicemente l'impegno dello studente in termini di tempo, controfirmato dal tutor aziendale. Scheda di valutazione sull'azienda/ente/partner ospitante e sulla propria esperienza da redigere al termine della esperienza.	Prendono parte attiva alla disseminazione del progetto presentando la propria esperienza (assemblee studentesche, open day)
DSGA		Verifica la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e presso l'Istituto Nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali . Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante		
Assistente amministrativo		Raccoglie le firme del Dirigente scolastico, contribuisce alla raccolta firme degli studenti e dei genitori, acquisisce i documenti in formato elettronico e provvede all'invio delle convenzioni e dei documenti vari agli enti competenti. Provvede alla archiviazione e al controllo della documentazione.		
Responsabile della sicurezza dell'Istituto	In accordo con il Dirigente scolastico eroga la formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.			
Rotary Milano Sud Progetto scuola sicura	La correzione del test sulla sicurezza è stata effettuata dai docenti nominati dal D.S.			

1.6 Beni e servizi
Circolari informative. Aula dedicata dotata di fotocopiatrice computer stampante, connessione internet.

La presente attività potrebbe subire delle modifiche in funzione della disponibilità delle aziende ospitanti relativamente al periodo o di eventuali altri problemi che dovessero emergere nel corso della realizzazione del progetto.

Alcune modifiche si renderanno necessarie a seguito di progetti particolari

L'attività in oggetto, che inizialmente era prevista solo per le classi terze, ha subito modifiche in seguito al suo naturale sviluppo sulle classi quarte e quinte.

LA RESPONSABILIE DEL PROGETTO

Prof.ssa Rosanna Maria Calderara