**LICEO LINGUISTICO PARITARIO "LANZA" s.r.l.**

**P.I.: 01002350880**

D.A. n. 409/XI del 23.04.2003

S.P. Scoglitti n. 88 - 97019 Vittoria (RG)

Tel. 0932 - 988607

**PROGETTO PCTO (ex A.S-L.) A.S. 2023-24**

1. **TITOLO DEL PROGETTO:**

**ENTRIAMO IN AZIENDA**

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

Istituto: LICEO LINGUISTICO PARITARIO “LANZA”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codice Mecc.: \_\_\_RGPL025009\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indirizzo: str.le Scoglitti, n. 88\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_0932-988607\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_fax \_ 0932-988607\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e- mail \_\_\_\_\_liceolanza@gmail.com\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirigente Scolastico \_Prof. Giuseppe Incarbone\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **ISTITUTI SCOLASTICI ADERENTI ALLA EVENTUALE RETE**

|  |  |
| --- | --- |
| LICEO LINGUISTICO PARITARIO “LANZA” | **RGPL025009** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Denominazione** | **Indirizzo** |
| EXPO Srl. | VIA MESSINA N°52 SCOGLITTI |
| GSE Srl. | Zona Ind.le Nord 2 Strada 4 Gela |

1. **ALTRI PARTNER ESTERNI**

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione | Indirizzo |

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

|  |
| --- |
| Il legame sempre più stretto e significativo tra sistema formativo, politiche del lavoro e mondo del lavoro comporta necessariamente una cultura dell’integrazione tra scuola, imprese di produzione e di erogazione di servizi ed enti no-profit.  L’organico collegamento tra istituzioni scolastiche, mondo del lavoro e società civile passa anche attraverso una ristrutturazione complessiva del modo di fare scuola, che si fonda su due principi fondamentali:   1. **progettazione degli apprendimenti per competenze,** che le varie discipline contribuiscono a sviluppare in un’ottica di valore di cittadinanza e formazione per il lavoro; 2. **programmazione di unità di apprendimento,** che consente di attribuire valenza formativa alle esperienze lavorative, attraverso la valutazione e certificazione delle competenze acquisite e/o sviluppate durante i PCTO.   **MOTIVAZIONE DELL’IDEA PROGETTUALE**  Il progetto “**ENTRIAMO IN AZIENDA**” che il Liceo Linguistico Lanza intende realizzare è finalizzato all’arricchimento, al rinnovamento e all’integrazione dei *curricula* offerti dai percorsi di studio stabiliti dal MIUR, dall’URS della Sicilia e dal PTOF del liceo stesso con l’acquisizione di competenze, abilità e conoscenze conseguibili mediante esperienze dirette di lavoro in aziende e enti che operano nel territorio vittoriese e mediante saperi aggiuntivi necessari ai fabbisogni innovativi del mercato del lavoro.  L’economia del nostro territorio è principalmente fondata sulla produzione e commercializzazione di prodotti agroalimentari, molto conosciuti e apprezzati sia in Italia che all’estero. Inoltre esistono tante piccole e medie imprese commerciali che operano nel settore terziario. Il profilo formativo del liceo linguistico Lanza ben si inserisce in questo contesto poiché offre la possibilità agli studenti di poter lavorare in aziende che avendo rapporti commerciali con aziende straniere richiedono personale con competenze linguistiche ma anche conoscenze commerciali di base. Inoltre, nel nostro territorio si registra una consistente presenza di stranieri immigrati, per cui anche nelle attività locali si richiede personale con conoscenze linguistiche, economiche e capacità relazionali. Per i suddetti motivi, è stata individuata l’azienda MACCA s.r.l., presso la quale i nostri studenti possono mettere in pratica sia le conoscenze linguistiche che sviluppare e consolidare quelle economiche, relazionali e lavorative.  **Obiettivi formativi**  Il progetto prevede i seguenti obiettivi formativi:   1. Attuare modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti - sotto il profilo culturale ed educativo - agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, collegando sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica; 2. Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro; 3. Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali; 4. Far emergere nello studente la consapevolezza dell’appartenenza ad una comunità sociale e professionale, far sviluppare una precisa identità quale membro di un’organizzazione e costruire una nuova cultura del lavoro; rispondere alle esigenze specifiche di apprendimento degli studenti, rendendo più attraente i percorsi e favorendo il collegamento con il territorio, con il mondo del lavoro e delle professioni. |

1. **STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN PARTICOLARE DESCRIVERE IN DETTAGLIO**
2. **STUDENTI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gli studenti coinvolti in questo progetto sono:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | per la classe terza | per la classe quarta | per la classe quinta | | 1. BARONE ALESSANDRO 2. CJAPI LUMTURI 3. KRYEZIU MARCIDA 4. MAJDOUB MOLK 5. MANGIONE DESIREE 6. PRIVITERA ALICE | 1. BIONDI DENISE 2. DI NATALE ALESSANDRA 3. GIUDICE MARTINA 4. LA ROCCA KEVIN | 1. BELAID HADROUGA NOUR EL HOUDA 2. BELAID HADROUGA RIHAB 3. DI STEFANO MARIKA 4. FERRARA FRANCECO 5. LO MAGNO EMANUELE 6. MARINO PIERFRANCESO 7. NADJEM INAS 8. NATIVO MICHELE 9. PESENTE DANIELE 10. FERRARA GIULIA |   **Gli studenti svolgeranno le attività di stage presso le strutture ospitanti singolarmente o suddivisi in gruppi.** |

**b) COMPOSIZIONE DEL CTS/CS – DIPARTIMENTO/I COINVOLTO/I**

|  |
| --- |
| **Coordinamento della progettazione**  Intervengono nella progettazione:   * il **Consiglio d’Istituto,** per le scelte generali che incidono sull’organizzazione dell’orario e per l’approvazione del progetto; * il **Collegio Docenti,** nell’approvazione dello schema di progettazione dei PCTO, sia nello stage che nella formazione nel corso dei tre anni di scuola, individuando quantità e tipologia dei percorsi da avviare; definire le competenze della funzione strumentale per l’alternanza; designare il tutor scolastico; costituire il gruppo di progetto; valutare i risultati dei PCTO.   **Gruppo tecnico di progetto**  Quest’organo è costituito dai docenti delle seguenti discipline:   1. Lingua e letteratura italiana 2. Lingua e letteratura inglese 3. Lingua e letteratura francese 4. Economia aziendale |

**c) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI**

|  |
| --- |
| **Consigli di classe hanno il compito di:**   * acquisire le richieste degli alunni e delle famiglie; * elaborare ipotesi di percorsi individualizzati; * articolare il percorso formativo in moduli ed unità d’apprendimento; * predisporre il contratto formativo; * programmare le attività didattiche a scuola e nella struttura ospitante * controllare i processi e valutare i risultati |

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

|  |
| --- |
| **TUTOR INTERNI**: TUVE’ SILVANA ( IN AFFIANCAMENTO MALLIA IRENE)  **Funzioni e compiti**   * 1. Contatto iniziale con l’azienda attraverso telefonata per primo appuntamento.   2. Presentazione d’ingresso dello studente.   3. Consegna della documentazione necessaria e illustrazione della relativa compilazione.   4. Coordinamento col tutor aziendale circa gli orari, le mansioni anche in base alle caratteristiche dell’allievo.   5. Monitoraggio in itinere attraverso una visita, precedentemente concordata, in azienda effettuando colloquio con il tutor e con lo studente.   6. Eventuali contatti con lo studente durante la permanenza in azienda.   7. Eventuali contatti con il tutor della struttura ospitante durante lo stage se sorgessero problemi.   **TUTOR ESTERNI**:  MAZZA ARCANGELO per EXPO s.r.l.  D’AMANTE MAURIZIO per GSE s.r.l.  **Funzioni e compiti**   1. Accoglienza dello studente fin dal primo contatto durante la presentazione. 2. Colloquio iniziale per definire regole, orari, corrispondenza con eventuali orari del pullman dello Studente. 3. Assistenza durante l’intero periodo controllandone l’attività per indurlo a lavorare progressivamente in autonomia. 4. Compilazione della documentazione consegnata dal tutor scolastico prodotta dalla scuola. 5. Compilazione della documentazione relativa allo stage. 6. Valutazione dell’efficacia del processo di formazione. 7. Valutazione dell’acquisizione delle competenze inizialmente indicate. |

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

|  |
| --- |
| Le strutture ospitanti forniscono le informazioni necessarie per sviluppare il progetto (attività svolta, obiettivi specifici di apprendimento, conoscenze propedeutiche degli studenti). |

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

|  |
| --- |
| I risultati attesi del percorso di ASL sono di seguito elencati:   1. Inserirsi ed adattarsi all’ambiente di lavoro. 2. Relazionare con il tutor aziendale e con il contesto lavorativo 3. Dimostrare senso di responsabilità, impegno e disponibilità 4. Sviluppare capacità di lavoro in team 5. Apprendere il modello operativo funzionale che rappresenta il contesto aziendale/istituzionale 6. Svolgere un’azione di riflessione di analisi personale del contesto 7. Ricevere e accogliere in modo positivo tutti gli stimoli che l’ambiente di lavoro e la complessità potranno fornire ai fini dello studio e dell’orientamento 8. Avere la consapevolezza dei saperi professionali che sono stati utilizzati nell’ambito dell’economia aziendale e delle lingue straniere. 9. Sviluppare ed applicare le competenze degli assi culturali in ambito linguistico e delle lingue straniere (inglese e francese). 10. Saper apprendere procedure operative di lavoro negli uffici nei quali viene svolto lo stage operativo 11. Acquisire un atteggiamento flessibile sul piano cognitivo e sull’utilizzo dei propri saperi 12. Promuovere verso gli studenti nuove esperienze, scoprendo l’ambiente che li circonda. |

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

|  |
| --- |
| Il progetto viene definito in Unità di Apprendimento, distinguendo tra conoscenze, competenze e abilità da acquisire nel percorso di alternanza in coerenza con quelle indicate dalle linee guida e dalle indicazioni del riordino*.*  Le **unità di apprendimento** individuate sono le seguenti:  **UA 1** Sviluppo del concetto di organizzazione d’impresa e di imprenditorialità  **UA 2**Sviluppo di competenze relazionali ed organizzative.  **UA 3** Diritti e doveri degli studenti in alternanza scuola lavoro  **UA 4** Conoscenza delle norme che regolano il lavoro, in particolare, con riferimento alla sicurezza negli ambienti di lavoro.  **UA 5** Stage aziendale  **UA 6** Analisi, riflessione ed elaborazione dell’esperienza dello stage lavorativo in azienda*:* Confronto di esperienze  **UA 7** Relazione finale sul percorso di Alternanza Scuola/Lavoro  **UA 8** Orientamento in uscita  **CONOSCENZE**  **Economia aziendale**   * Modelli organizzativi aziendali * Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi. * Mezzi di pagamento * Strumenti di marketing * Lessico e terminologia di settore in lingua inglese   **Informatica**   * Sistema Informativo * Struttura, usabilità e accessibilità di un sito Web * Utilizzo del foglio elettronico, posta elettronica, social network   **I e II lingua straniera (Inglese e Francese)**   * Lessico e fraseologia di settore * Principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali (lettere commerciali, testi descrittivi e storici) scritte, orali e multimediali riguardanti argomenti inerenti il settore di indirizzo. * Acquisizione di una maggiore consapevolezza del peso che gli elementi extralinguistici (cinesici, prossemici etc.) hanno nella comunicazione in lingua straniera; * Sviluppo di una maggiore “fluenza concettuale”.   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **COMPETENZE**   * Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l’interazione comunicativa verbale nel contesto di stage;   + Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo;     - Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi     - Utilizzare una o più lingue straniere per i principali scopi comunicativi ed operativi.     - Utilizzare e produrre testi multimediali.     - Collaborare e partecipare     - Agire in modo autonomo e responsabile * Miglioramento delle proprie strategie di esposizione e di comunicazione in un processo di *learning by doing*; * Migliorare le proprie competenze linguistiche scritte tramite la stesura di lettere commerciali e testi descrittivi (in un processo di *learning by doing*);   **ABILITA’**  **Inglese e Francese**   * Interagire in conversazioni brevi e chiare su argomenti di studio o lavoro * Compilare documenti commerciali in lingua straniera, utilizzando la terminologia tecnica del settore * Promuovere l’attività commerciale attraverso messaggi e video informativi e pubblicitari   **Informatica**   * Utilizzare strumenti multimediali (posta elettronica, social network, gestione sito web)   **Economia**   * Riconoscere e produrre documenti commerciali (ordini, fatture, D.D.T.) * Riconoscere differenti modalità di regolamento di debiti/crediti. * Gestione rapporti clienti/fornitori * Richiedere e fornire informazioni commerciali   **Attività previste per il percorso in azienda**  Le attività di stage aziendale avranno la durata di 80 ore, sia presso la struttura ospitante sia a distanza tramite collegamento su Google Meet, e possono essere sintetizzate nelle seguenti:   * 1. coordinamento fra tutor scolastico e aziendale   2. inserimento lavorativo, diario di bordo e formazione in azienda   3. monitoraggio in itinere e risoluzione di eventuali problemi   **Attività previste per il percorso a scuola**   1. Progettazione e realizzazione di **unità di apprendimento** nelle discipline interessate 2. **Pre-stage:** attività di preparazione attraverso incontri sull’etica del mondo del lavoro, sull’aspetto relazionale, sulla comunicazione e sulle attuali norme di sicurezza aziendale. 3. Organizzazione dello stage aziendale**:** 4. Individuazione tramite convenzione delle aziende inserite nello stage 5. informazione alle famiglie e loro collaborazione 6. Definizione di un **patto formativo** sulla base di interessi ed attitudini manifestati dagli studenti. 7. **Post-stage:** Al fine di dare il giusto spazio e valore all’esperienza di alternanza S/L, occorre che l’esperienza svolta sia successivamente sviluppata e formalizzata con un progetto scritto che sia l’elaborazione e la rielaborazione dell’esperienza personale dello studente. 8. **Incontro post-stage** per la rilevazione del gradimento degli studenti mediante questionario di soddisfazione a cura del responsabile del progetto. |

**11. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATTIVITA’** | **LUOGO** | **DURATA (ore)** |
| Informazione sul progetto agli studenti e alle famiglie | In aula | 1 |
| Formazione sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro | A casa (attraverso il portale istituito dal MIUR) | 4 |
| Diritti e doveri degli studenti in ASL | In aula | 1 |
| FORMAZIONE SPECIFICA | In aula | 9 |
| STAGE | In azienda | 70 |
| Orientamento in uscita | Università/enti | 4 |
| VERIFICA E VALUTAZIONE | Aula | 1 |
| **TOTALE** | | **90** |

|  |
| --- |
| Le attività di formazione in aula si svolgeranno durante l’orario scolastico.  Le attività di stage presso le strutture ospitanti, si svolgeranno in orario extrascolastico. |

**12. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Attività previste** | **Modalità di svolgimento** |
| Analisi degli interessi e delle attitudini degli studenti | Colloqui individuali e questionari |
| Orientamento sui percorsi di alternanza | Seminari informativi e colloqui individuali |
| Informazione sui piani di studio di alcune facoltà e sui possibili sbocchi lavorativi. | Partecipazione agli open day organizzati dalle facoltà e a seminari informativi. |

**13. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI**

|  |  |
| --- | --- |
| Attività previste | Modalità di svolgimento |

**14. ATTIVITÀ LABORATORIALI**

|  |
| --- |
| Le attività laboratoriali riguarderanno:   * lavori di gruppo come ricerche o approfondimenti, da svolgere in gruppo. * apprendimento organizzativo orientato alla valorizzazione delle capacità di autodiagnosi e di autosviluppo dei giovani * Brain Storming e Problem Solving |

**15. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING**

|  |
| --- |
| Si prevede l’utilizzo di computer e/o tablet e di programmi di video scrittura, foglio elettronico, applicazioni (es. power point,) e social network. |

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

|  |
| --- |
| Secondo quanto prevede la normativa, i progetti e le attività di alternanza scuola lavoro sono oggetto di monitoraggio sia quantitativo (svolto direttamente dalla Direzione Generale per la Statistica e per i Sistemi Informativi del MIUR, tramite il portale del Servizio SIDI) che qualitativo (eseguito da Indire, su incarico del MIUR). Per questo motivo il codesto progetto sarà oggetto di monitoraggio relativamente a:   * percorsi attivati * studenti coinvolti * operatori * strutture ospitanti * attività didattiche * esiti dei percorsi.   Le attività di monitoraggio verranno eseguite sia in itinere che al termine del percorso di alternanza, attraverso questionari, diario di bordo, check list e relazioni. |

**17. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| La valutazione del progetto verrà effettuata prendendo in considerazione:   * le diverse fasi del processo (organizzazione, progettazione, strumenti di rilevazione e controllo dei risultati ottenuti); in particolare, si evidenzia che il giudizio espresso con la valutazione delle conoscenze, abilità e competenze in uscita concorre alla valutazione finale nelle discipline focali ed al riconoscimento del credito formativo; * competenza, preparazione e modo di relazionarsi del tutor esterno; * l’esperienza dello studente e l’orientamento.   La valutazione del percorso formativo verrà effettuata secondo il seguente schema:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **attori della valutazione** | **tempi** | **modalità** | **strumenti** | | Docenti | In itinere e al termine | Valutazione dei risultati | Schede didattiche, test e report aziendali | | Consiglio di classe | In itinere e al termine | Valutazione dei risultati | Questionari check list | | Tutor interno ed esterno | In itinere e al termine | Valutazione dei risultati,  socializzazione lavorativa raggiungimento degli obiettivi formativi | Report tutor aziendale e scheda di osservazione del tutor interno | | Studenti | Al termine | Autovalutazione | questionari | |

**18. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante)**

**(TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE)**

|  |
| --- |
| L’accertamento delle competenze sarà effettuato dal Consiglio di Classe in sinergia con tutti i soggetti coinvolti: tutor aziendale, tutor scolastico, studente e docenti. Scopo della verifica sarà quello di accertare le reali competenze dello studente nella loro diretta applicabilità ai contesti lavorativi.  In particolare il Consiglio di classe predispone le griglie di osservazione mentre i docenti coinvolti, i tutor interni ed esterni predispongono: le modalità e gli strumenti oggettivi di accertamento relativamente a competenze, abilità e conoscenze oggetto di valutazione; le griglie di correzione delle prove; gli indicatori e i criteri di correzione; l’organizzazione dei dati di esito e l’individuazione dei livelli di padronanza delle competenze.  Il tutor aziendale ha il compito di compilare schede di osservazione costruite dai Consigli di classe e di valutare gli studenti attraverso colloqui di fine stage.  Gli studenti dovranno compilare questionari di autovalutazione.  Le modalità di accertamento delle competenze pertanto si avvarranno di:   * test di verifica (questionari a risposta multipla o aperta) * modelli certificati per la valutazione della qualità dei progetti; * rubrica delle competenze; * autobiografia degli studenti, relazione finale e raccolta dei loro giudizi; * questionario di soddisfazione. |

**19. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL’EQF**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENZE DI CITTADINANZA** | | **Liv.** |
| **Collaborare**  **e partecipare** | Difficoltà ad adattarsi, assumendo comportamenti disinteressati e poco collaborativi. | **1** |
| Ha superato iniziali difficoltà di inserimento; collabora senza mostrare curiosità e disponibilità al confronto | **2** |
| Si è ben inserito, è collaborativo, socievole e aperto al confronto si è  adattato in modo efficace all’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** |
| **Acquisire ed**  **interpretare**  **l’informazione**  **Comunicare** | Comprende istruzioni semplici e chiare  comunica in modo limitato non autonomo. | **1** |
| Comprende istruzioni 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 ed alle diverse necessità. | **4** |
| **Competenze**  **digitali** | Utilizza gli strumenti informatici a livello semplice. Talvolta ha bisogno di essere guidato. | **1** |
| Sa utilizzare e trasferire in contesti nuovi, non complessi, gli strumenti informatici. | **2** |
| Sa trasferire e adattare con sicurezza e apprende anche novità senza difficoltà | **3** |
| Adatta le conoscenze informatiche e delle nuove tecnologie ed è capace di implementarne l’applicazione in nuove situazioni. | **4** |
| **Agire in modo**  **autonomo e**  **responsabile** | È stato regolare e presente alle attività di stage. | **1** |
| Presente regolarmente, 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 assumersi qualche responsabilità. | **3** |
| Puntuale ed attivo ha saputo organizzarsi in modo autonomo. E’ stato in grado di assumersi responsabilità. Ha dimostrato capacità organizzative, spirito di iniziativa ed una certa intraprendenza. | **4** |
| **Pianificare e/o**  **progettare**  **procedure di**  **lavoro** | Collega se guidato conoscenze di base al contesto di lavoro. | **1** |
| Applica le conoscenze a semplici processi di lavoro | **2** |
| Sa utilizzare le conoscenze nell’attuazione di procedure di lavoro | **3** |
| Applica le conoscenze e le abilità al contesto di lavoro, adattandole all’obiettivo.  Trasferisce conoscenze ed esperienze in contesti nuovi. | **4** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AREA DEI LINGUAGGI** | | | |
| **Conoscenze** | **Competenze** | **Abilità** | **LIV.** |
| Conoscere il lessico fondamentale della lingua italiana, inglese e francese | Sotto diretta e continua supervisione del docente riconosce e utilizzale strutture linguistiche di base;  Comprendemessaggi semplici, riconoscendone lo scopo e le principali funzioni. | Non riesce mantenere un comportamento corretto, si distrae, interrompe e disturba chi parla. | **1** |
| Conoscere le principali tipologie testuali in lingua italiana, inglese e francese | Individuare ed organizzare le informazioni fornite per elaborare testi narrativi, descrittivi e commerciali | Mantenere un comportamento corretto, senza distrarsi, interrompere e disturbare chi parla ma con scarsa partecipazione al dialogo. | **2** |
| Conoscere il lessico specifico in lingua italiana, inglese e francese | Saper ascoltare e comprendere i punti essenziali di un testo orale. Saper produrre testi scritti corretti nella forma e adeguati alla situazione comunicativa. | Saper riconoscere lo scopo del testo ascoltato.  Saper realizzare un ascolto funzionale allo scopo, cioè:   * + - chiedere spiegazioni   + annotare le informazioni e i concetti principali   + ricostruire gli elementi principali e alcuni elementi secondari di quanto ha ascoltato | **3** |
| Conoscere il lessico specifico in lingua italiana, inglese e francese | Saper esporre oralmente in modo corretto argomenti adeguati alla situazione comunicativa.  Saper tenere conto delle reazioni dei destinatari e della situazione comunicativa | Essere in grado di pianificare un intervento minimo su un argomento specifico, cioè:   * saper organizzare e rispettare un ordine espositivo * saper usare un lessico adeguato all’argomento * non divagare né discostarsi troppo dall’argomento * se richiesto, ripetere utilizzando perifrasi * essere in grado di rilevare correttamente alcuni dati dai testi letti e da qualche altra fonte | **4** |
| **Area di indirizzo (tecnico- professionalizzante)** | | | |
| **Conoscenze** | **Competenze** | **Abilità** | **LIV** |
| Conoscere la terminologia e il lessico di base sia in inglese che in francese | Produrre con l’aiuto del tutor testi in inglese e francese corretti e adeguati al contesto lavorativo:   * descrizioni di articoli * messaggi informativi per l’accoglienza dei clienti | Accogliere in maniera adeguata i clienti  Saper leggere e capire la descrizione di prodotti in lingua inglese e francese | **1** |
| Conoscere la terminologia e il lessico specifici sia in inglese che in francese | Produrre in maniera autonoma testi corretti in inglese e francese adeguati al contesto lavorativo:   * descrizioni di articoli * messaggi informativi per l’accoglienza dei clienti | Dialogare in modo semplice con i clienti | **2** |
| Conoscere la terminologia e il lessico specifici sia in inglese che in francese | Corretta pronuncia di un repertorio di parole e frasi di uso comune nell’ambito professionale  Riconoscere i principali documenti commerciali  Sapere utilizzare i differenti mezzi di pagamento | Leggere, interpretare ed elaborare i dati dei principali documenti utilizzati negli scambi commerciali e nel loro regolamento. | **3** |
| Strumenti di marketing  Conoscere le principali forme di organizzazione aziendale. | Saper realizzare una locandina/brochure pubblicitaria  Leggere ed interpretare il sistema azienda, nei suoi modelli, processi di gestione e flussi informativi. | Suscitare interesse e curiosità nei clienti, sia nella conversazione verbale che attraverso l’uso di strumenti multimediali, siti web e social network.  Identificare i diversi processi e le dinamiche organizzative. | **4** |

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

**(FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)**

Modelli di certificazione di saperi delle competenze tecnico-professionali

Tavola dei saperi redatta dallo studente

Learning outcomes

Questionario di valutazione delle Aziende

Portfolio dello Studente

**21. DIFFUSIONE/COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI**

Fase di DIFFUSIONE (o DI RENDICONTAZIONE SOCIALE)

* Inserimento nel fascicolo personale dei singoli studenti
* Comunicazione agli Stakeholders:
  + Pubblicazione sul sito della scuola delle finalità del progetto, degli obiettivi dichiarati e dei risultati conseguiti (nel rispetto del diritto alla privacy degli alunni partecipanti).
  + Incontri con gli alunni e i loro genitori**:** nella fase di preparazione e al termine del progetto
* Per la fine dell’anno scolastico verrà pubblicato il **Bilancio Sociale** contenente tabelle, rilevazioni statistiche e relazioni su: responsabilità, impegni, comportamenti risultati e autovalutazione verso tutti gli stakeholder, ovvero verso tutti i soggetti i cui interessi, diritti, aspettative legittime sono a vario titolo coinvolti nell'attività dell'organizzazione.
* Analisi risultati nei Dipartimenti: Il Bilancio sociale sarà utilizzato come strumento di lavoro attraverso cui ricollocare le scelte, i processi e i risultati della propria offerta formativa*.* attraverso cui è possibile rivedere gli stessi processi e gli stessi risultati che qualificano l’identità del progetto.
* Relazione del Tutor Aziendale al Collegio Docenti

Vittoria, 19/10/2023

Il responsabile del progetto Il coordinatore scolastico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data delibera Collegio Docenti

PROT. 15409 DEL 19/10/2023