

Agostino Miele, Daniela Lazzati

La nuova normativa per i PCTO

Le novità, i progetti, la modulistica



I Quaderni



Pearson
Academy

Agostino Miele, Daniela Lazzati

La nuova normativa per i PCTO

Le novità, i progetti, la modulistica

I Quaderni



Pearson
Academy

Progettazione editoriale
Monica Pedralli

Coordinamento editoriale
Federica Giardino

Redazione
Giulia Pagliuca

Progetto grafico di copertina
Roberta Levi

Impaginazione
Emmedi pencil & mouse di Maura Deserto

Controllo qualità
Massimiliano Martino

Illustrazione di copertina
Lauren Rolwing

La collana

"I quaderni Pearson Academy" vogliono offrire ai docenti contributi, sia teorici sia operativi, sui più importanti temi che riguardano la didattica e in generale la scuola di oggi.

I quaderni sono frutto dell'attività di ricerca e di riflessione che Pearson Academy affianca alla formazione e all'aggiornamento dei docenti, nella convinzione che una buona offerta formativa debba essere sostenuta da un costante lavoro di approfondimento e di indagine scientifica.

Tutti i diritti riservati
© 2020, Pearson Italia, Milano - Torino

GU091901605V

Per i passi antologici, per le citazioni, per le riproduzioni grafiche, cartografiche e fotografiche appartenenti alla proprietà di terzi, inseriti in quest'opera, l'editore è a disposizione degli aventi diritto non potuti reperire nonché per eventuali non volute omissioni e/o errori di attribuzione nei riferimenti.

È vietata la riproduzione, anche parziale o ad uso interno didattico, con qualsiasi mezzo, non autorizzata.

Le fotocopie per uso personale del lettore possono essere effettuate nei limiti del 15% di ciascun volume dietro pagamento alla SIAE del compenso previsto dall'art. 68, commi 4 e 5, della legge 22 aprile 1941, n. 633.

Le riproduzioni effettuate per finalità di carattere professionale, economico o commerciale o comunque per uso diverso da quello personale possono essere effettuate a seguito di specifica autorizzazione rilasciata da CLEARedi, Corso di Porta Romana 108, 20122 Milano, e-mail autorizzazioni@clearedi.org e sito web www.clearedi.org

Ristampa
0 1 2 3 4 5

Anno
20 21 22 23

LIBRI DI TESTO E SUPPORTI DIDATTICI

Il sistema di gestione per la qualità della Casa Editrice è certificato in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 per l'attività di progettazione, realizzazione e commercializzazione di: • prodotti editoriali scolastici, dizionari lessicografici, prodotti per l'editoria di varia ed università • materiali didattici multimediali off-line • corsi di formazione e specializzazione in aula, a distanza, e-learning.

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

Indice

1. I Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento (PCTO)	6
2. L’orientamento	75
3. Il registro nazionale delle imprese	83
4. L’Impresa Formativa Simulata (IFS)	90
5. L’Impresa in Azione e il Service Learning	95
6. L’apprendistato	103
7. La sicurezza: prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro	118
8. L’azienda e la sua organizzazione	132
9. La modulistica	144
Appendice – Le parole dei PCTO	184

Prefazione

*È necessario che tutti non solo debbano,
ma vogliano apprendere.*
(Consiglio d'Europa, Barcellona 2001)

L'alternanza scuola lavoro, introdotta nel nostro ordinamento scolastico dall'art. 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53 e disciplinata dal successivo d.lgs. 15 aprile 2005, n. 77, trova ampio riconoscimento e valorizzazione nei "Regolamenti di riordino dei licei, degli istituti tecnici e degli istituti professionali" emanati in data 15 marzo 2010 e nella legge 13 luglio 2015, n. 107. La legge di Bilancio 2019 ha, inoltre, disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, in "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" (d'ora in poi denominati PCTO).

Questa metodologia didattica innovativa risponde alla necessità di favorire e valorizzare un più stretto collegamento tra scuola e mondo del lavoro, avvicinando la formazione scolastica alle competenze richieste dall'attuale mercato del lavoro e sperimentando processi di apprendimento attivi basati sia sul "sapere" sia sul "saper fare". Teoria e pratica devono essere pensate e organizzate come due momenti interdipendenti dell'agire formativo. I percorsi si fondano su due principali dimensioni: quella orientativa e quelle delle competenze trasversali.

La scuola è uno degli ambienti in cui gli studenti sviluppano e accrescono la loro formazione, ma non è l'unico. Indagini statistiche hanno rilevato che circa il 20% degli apprendimenti viene acquisito tra le mura scolastiche mentre la restante parte è riferibile ad altri ambienti.

Alla luce di tale evidenza la scuola deve tendere a un organico collegamento con la società civile e il mondo del lavoro. Solo in tal modo si favorisce l'orientamento dei giovani e si valorizzano le vocazioni personali. Far volgere ai giovani un primo attento sguardo al territorio durante la loro permanenza in istituti formativi è una modalità concreta che le istituzioni scolastiche possono e devono mettere in atto, anche se rendere disponibile a tutti gli studenti tali opportunità è compito necessario ma non semplice.

Molteplici e variegata sono state in passato le modalità attuative di interconnessione tra la scuola e il territorio: stage, lavoro estivo ecc. Il nuovo orientamento, oltre ad accrescere la motivazione allo studio e guidare gli studenti alla scoperta delle vocazioni personali, degli interessi e degli stili di apprendimento individuali, dovrebbe rappresentare una reale leva del cambiamento, il superamento definitivo della separazione tra momento formativo e momento applicativo-operativo.

Il nuovo processo delineato richiede un ripensamento dei metodi tradizionali di educazione, allo scopo di fornire alle persone le competenze e conoscenze di cui hanno bisogno. Descrivere e certificare per competenze diviene fondamentale per una formazione flessibile lungo tutto l'arco della vita, per permettere allo studente e al lavoratore di capitalizzare le proprie competenze, per consentire ai datori di lavoro una lettura trasparente dei curricula.

I PCTO contribuiscono a esaltare la valenza formativa dell'orientamento in itinere, laddove pongono gli studenti nella condizione di maturare un atteggiamento di graduale e sempre maggiore consapevolezza delle proprie vocazioni, in funzione del contesto di riferimento e della realizzazione del proprio progetto personale e sociale, in una logica centrata sull'auto-orientamento.

*Agostino Miele,
Daniela Lazzati*

1. I Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)

1. Comprendere i PCTO
2. Le competenze
3. Progettare, realizzare e valutare i PCTO
4. I PCTO per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)
5. Sintesi delle attività del Dirigente scolastico per i PCTO



Premessa

I Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) rappresentano una nuova metodologia didattica che consente di offrire agli studenti la possibilità di fare scuola in situazioni lavorative. Sono percorsi che si attivano in moduli di formazione a scuola e in azienda, finalizzati all'acquisizione di conoscenze e competenze, individuate in base agli obiettivi formativi.

Non rappresentano una nuova disciplina che si aggiunge alle ore di insegnamento in classe, non sono solo stage, non sono tirocinio, ma rappresentano un percorso unitario e articolato che fa parte della programmazione scolastica e coinvolge tutti i componenti del Consiglio di classe.

Gli elementi caratterizzanti sono:

- l'individuazione e il perseguimento dei medesimi obiettivi di apprendimento in due contesti diversi, a scuola e in azienda;
- la certificazione delle competenze acquisite;
- il riconoscimento delle competenze certificate come crediti formativi per le azioni successive del percorso dello studente.

Fondamentalmente sono tre gli obiettivi che si pongono i PCTO:

1. **didattico**: i PCTO rimotivano allo studio;
2. **orientativo**: lo studente acquisisce la conoscenza del mondo del lavoro;
3. **professionalizzante**: lo studente acquisisce competenze spendibili nel mondo del lavoro.

1. Comprendere i PCTO

1a. Il quadro normativo

Vediamo quali sono stati i documenti che hanno segnato il passaggio ai PCTO.

- ◇ **Legge 30 dicembre 2018, n. 145**, *Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021* (Legge di Bilancio per il 2019), articolo 1, commi 784 e seguenti.

La disposizione prevede alcune modifiche ai percorsi di alternanza scuola lavoro:

- la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro in “**Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento**” (denominati **PCTO**) con una rimodulazione della durata dei percorsi che sono attuati per una durata complessiva minima:
 - non inferiore a **210 ore** nel triennio terminale del percorso di studi degli istituti professionali;
 - non inferiore a **150 ore** nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi degli istituti tecnici;
 - non inferiore a **90 ore** nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei.
- la rimodulazione delle risorse finanziarie assegnate a ciascuna istituzione scolastica.

Quale principale portata innovativa, si evidenzia la forte rilevanza delle finalità orientative dei percorsi e l'obiettivo di far acquisire ai giovani in via prioritaria le competenze trasversali utili alla loro futura occupabilità, in qualsiasi campo di inserimento lavorativo, nella prospettiva dell'apprendimento permanente quale garanzia di permanenza sul mercato anche in ipotesi di riconsiderazione delle scelte effettuate.

A fronte di tali elementi di forte innovazione, rimangono immutati alcuni punti chiave finalizzati a instaurare e rafforzare il collegamento tra scuola e mondo del lavoro:

- la finalità dei percorsi: ancora intesi come metodologia didattica che si innesta nel curriculum scolastico e diventa componente strutturale della formazione «al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti»;
- le modalità realizzative e organizzative dei percorsi;
- la funzione tutoriale;
- i principi in tema di valutazione e certificazione;
- la possibilità, da parte delle istituzioni scolastiche, di adottare le modalità realizzative dei percorsi introdotte dalla legge 107/2015, da attuarsi anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, in impresa formativa simulata e all'estero;
- la nuova durata complessiva dei percorsi è da intendersi sempre come limite minimo, restando immutata la possibilità, da parte dell'istituzione scolastica, di adottare un numero di ore superiore;
- rimangono in vigore la *Carta dei diritti e dei doveri degli studenti* e il *Registro Nazionale* previsti dalla legge 107/2015, compresi i meccanismi di individuazione delle strutture ospitanti da parte dei dirigenti scolastici;
- rimane ferma l'inclusione, tra le modalità realizzative dei percorsi, delle esperienze di apprendistato di 1° livello, finalizzato all'acquisizione di un diploma di istruzione secondaria superiore.

◇ **O.M. esame di Stato anno scolastico 2019 – Il colloquio dell'esame di Stato e la «breve relazione» sull'esperienza PCTO.**

L'Ordinanza MIUR 11.03.2019 n. 205, *Istruzioni e modalità organizzative e operative per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e paritarie - anno scolastico 2018/2019*, all'art. 19 – Colloquio, comma 1 recita: «Nell'ambito del colloquio, il candidato interno espone, inoltre, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, le esperienze svolte nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, previsti dal d.lgs. n. 77 del 2005, e così ridenominati dall'art. 1, comma 784, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145. Nella relazione e/o nell'elaborato, il candidato, oltre a illustrare natura e caratteristiche delle attività svolte e a correlarle alle competenze specifiche e trasversali acquisite, sviluppa una riflessione in un'ottica orientativa sulla significatività e sulla ricaduta di tali attività sulle opportunità di studio e/o di lavoro post-diploma. Per il candidato esterno, la commissione tiene conto anche degli eventuali percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento o ad essi assimilabili, che il candidato può esporre attraverso una breve relazione e/o un elaborato multimediale».

La relazione dovrà essere «breve» (non deve superare 5/6 pagine se presentata in formato descrittivo e le 10/12 slides se presentata in formato multimediale).

Riportiamo un esempio di scheda per la relazione prevista dall'Ordinanza MIUR:

1. **Titolo:** inserire il titolo dell'esperienza svolta.
2. **Tipologia di esperienza:** specificare se si tratta di tirocinio, stage, apprendistato, Impresa formativa simulata, impresa in azione.
3. **Descrizione della struttura ospitante:** inserire i dati generali della struttura ospitante (il nome, l'ubicazione o la sede, il settore nel quale opera, l'area in cui si è svolta l'attività).
4. **Marketing della struttura ospitante:** Riportare l'analisi delle 4 P del marketing mix relativamente a un servizio/prodotto, *Product* (Prodotto); *Price* (Prezzo); *Place* (Punto vendita/distribuzione); *Promotion* (Promozione).

5. **Relazione tra indirizzo di studi e esperienza:** indicare la relazione tra l'esperienza, l'indirizzo di studi, gli interessi personali e le richieste professionali provenienti dal contesto esterno
6. **Periodo di svolgimento:** indicare i tempi di svolgimento delle attività.
7. **Natura e caratteristica delle attività svolte:** descrivere le attività svolte o osservate; per ogni attività proporre una riflessione su cosa si è imparato, su cosa si è messo in pratica delle conoscenze acquisite a scuola e sugli aspetti che si avrebbero voluto o si vorrebbe approfondire.
8. **Prodotto:** nel caso in cui sia stato realizzato un prodotto presentare le attività preparatorie alla realizzazione del prodotto, presentare e descrivere il prodotto realizzato, descrivere il processo di realizzazione del prodotto.
9. **Competenze specifiche e trasversali acquisite:** dare informazioni sulle competenze acquisite (e le conoscenze disciplinari) nello svolgimento delle attività, tipiche di una o più figure professionali e dell'indirizzo di studio.
10. **Riflessione in un'ottica orientativa sulla significatività e sulla ricaduta delle attività svolte sulle opportunità di studio e/o di lavoro post-diploma:** evidenziare il legame dell'esperienza fatta con le scelte future, con riferimento agli apprendimenti acquisiti e alla loro coerenza con la scelta di percorsi di studio ulteriori (ITS, Università) e/o di ambiti lavorativi.

◇ **D.M. 4 settembre 2019, n. 774 con annesse Linee guida per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento.**

Il documento riporta le principali informazioni sui PCTO e si presenta con il seguente indice:

Premessa

1. L'evoluzione degli orientamenti europei
2. La dimensione orientativa dei percorsi
3. Le competenze trasversali come traguardo formativo dei percorsi
4. L'attuazione dei percorsi:
 - 4.1 *Una progettazione flessibile e personalizzata*
 - 4.2 *Livelli e modalità di progettazione e gestione organizzativa dei percorsi*
 - 4.3 *La personalizzazione dei percorsi*
 - 4.4 *La valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze*
5. La partecipazione, i diritti e i doveri degli studenti impegnati nei percorsi
6. Le misure di tutela della salute e sicurezza degli studenti frequentanti i percorsi
7. Gli aspetti assicurativi
8. I percorsi e l'esame di Stato
9. Le risorse finanziarie assegnate alle scuole
 - 9.1 *Utilizzazione delle risorse finanziarie*
 - 9.2 *Gratuità dei percorsi*
 - 9.3 *Spese ammissibili*

Esaminiamo in sintesi i vari punti.

Premessa

Le Linee guida traggono origine dalle disposizioni della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, *Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021* (Legge di Bilancio 2019), che ha, inoltre, disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro in “Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento” (PCTO) e ha stabilito che, a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019, sono attuati per una durata complessiva rideterminata in ragione dell'ordine di studi (licei, istituti tecnici e istituti professionali) nell'arco del triennio.

1. L'evoluzione degli orientamenti europei

Le Linee guida hanno come punti di riferimento i recenti documenti europei (*New Skills Agenda for Europe 2016*) che prevedono dei programmi d'azione per un'alfabetizzazione universale, attraverso un'educazione “equa e inclusiva” che tende a sviluppare uno stile di vita sostenibile rispetto alle tre dimensioni economica, sociale e ambientale (Agenda 2030 per una crescita sostenibile pubblicata dall'ONU).

I principali documenti di riferimento sono:

- il nuovo QCER² per le lingue straniere e i nuovi descrittori (2017);
- la terza versione del DigComp o “Quadro europeo della competenza digitale 2.1” (2017);
- l'EntreComp o “Quadro europeo della competenza imprenditorialità” (2016) da cui trae origine il Sillabo per l'educazione all'imprenditorialità pubblicato dal MIUR in data 13 marzo 2018 e allegato alle Linee guida;
- la Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 (2018/C189/01) in cui le 8 competenze chiave di cittadinanza a europea sono riviste e definite come combinazione di conoscenze, abilità e atteggiamenti.

2. La dimensione orientativa dei percorsi

Nei PCTO l'orientamento svolge un ruolo chiave; si parla di un nuovo modello di orientamento lungo tutto il corso della vita, una «migliore integrazione dell'orientamento permanente nelle strategie del *lifelong learning*».

L'orientamento assume una funzione rilevante ed è definito come un «processo continuo che mette in grado i cittadini di ogni età, nell'arco della vita, di identificare le proprie capacità, le proprie competenze e i propri interessi, prendere decisioni in materia di istruzione, formazione e occupazione, nonché gestire i propri percorsi personali».

«L'orientamento assume una funzione centrale e strategica nella lotta alla dispersione e all'insuccesso formativo degli studenti», al fine di garantire il diritto allo studio e pari opportunità di successo formativo.

I PCTO devono integrare:

1. la **dimensione curricolare**, ovvero disciplinare e scolastico;
2. la **dimensione esperienziale**, ovvero la parte della messa in pratica delle competenze attraverso le metodologie del *learning by doing* e del *situated learning*;
3. la **dimensione orientativa**, ovvero l'avvio a una scelta consapevole per la pianificazione del proprio percorso di vita.

Cambia la cultura dell'orientamento e muta l'approccio tradizionale basato sull'informazione a favore della formazione attraverso percorsi esperienziali centrati sull'apprendimento autonomo, anche in contesto non formale.

Per questa funzione è prevista la figura del docente come facilitatore dell'orientamento per definire approcci e strumenti in grado di sostenere gli studenti nello sviluppo della propria identità, nella scelta consapevole e responsabile, esaltare la dimensione permanente e trasversale dell'orientamento e sviluppare un'azione orientativa centrata sulla persona e i relativi bisogni.

Viene richiamata la necessità di promuovere la partecipazione e la condivisione nel percorso di orientamento e nello sviluppo delle competenze trasversali da parte delle famiglie, la cui funzione di corresponsabilità educativa è di fondamentale importanza nell'azione di supporto e nell'accompagnamento delle scelte degli studenti.

3. Le competenze trasversali come traguardo formativo dei percorsi

L'acquisizione delle competenze trasversali permette allo studente di arricchire il proprio patrimonio personale con una serie di conoscenze, abilità e atteggiamenti che gli consentono di assumere comportamenti adeguati rispetto alle diverse situazioni in cui si può venire a trovare.

Le competenze trasversali si caratterizzano per l'alto grado di trasferibilità in compiti e ambienti diversi e il livello con cui lo studente le possiede influenza e caratterizza la qualità del suo atteggiamento e l'efficacia delle strategie che è in grado di mettere in atto, a partire dalle relazioni che instaura, fino ad arrivare ai feedback che riesce a ottenere e alla loro utilizzazione per riorganizzare la sua azione e capacità orientativa in diversi ambiti.

La particolare natura delle competenze trasversali necessita di strumenti che misurino il grado di padronanza delle stesse, in modo coerente con l'intero percorso formativo e integrato con gli obiettivi e i risultati di apprendimento dei curricula.

Al fine di osservare rilevare e valutare la progressione del processo formativo saranno privilegiati colloqui sia individuali che di gruppo, simulazioni, *project work* e *role playing*, sulla base di appositi strumenti, quali griglie e rubriche, curate dal Consiglio di classe. Tali strumenti consentono la raccolta di elementi utili per la predisposizione del *Curriculum* dello studente, nel quale vengono anche riportate le attività realizzate da ogni singolo studente.

La Raccomandazione del 22 maggio 2018 del Consiglio Europeo ha riassunto in un unico documento la vasta letteratura prodotta nell'ambito delle competenze chiave per l'apprendimento permanente. Tra le 8 competenze chiave presentate nel documento sono state individuate le seguenti 4 per la loro caratteristica di riassumere le altre in un'unica matrice:

La competenza personale, sociale e la capacità di imparare a imparare

«Consiste nella capacità di riflettere su sé stessi, di gestire efficacemente il tempo e le informazioni, di lavorare con gli altri in maniera costruttiva, di mantenersi resilienti e di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera. Comprende la capacità di far fronte all'incertezza e alla complessità, di imparare a imparare, di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo, di mantenere la salute fisica e mentale, nonché di essere in grado di condurre una vita attenta alla salute e orientata al futuro, di empatizzare e di gestire il conflitto in un contesto favorevole e inclusivo».

La competenza in materia di cittadinanza

«Si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità».

La competenza imprenditoriale

«Si riferisce alla capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri. Si fonda sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi, sull'iniziativa e

sulla perseveranza, nonché sulla capacità di lavorare in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire progetti che hanno un valore culturale, sociale o finanziario».

La competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali

«Implica la comprensione e il rispetto di come le idee e i significati vengono espressi creativamente e comunicati in diverse culture e tramite tutta una serie di arti e altre forme culturali. Presuppone l'impegno di capire, sviluppare ed esprimere le proprie idee e il senso della propria funzione o del proprio ruolo nella società in una serie di modi e contesti».

L'attività didattica deve mirare a promuovere un processo culturale in cui le competenze trasversali, siano le componenti essenziali per affrontare la complessità del reale ed attivino nei giovani una maggiore sensibilità nel guardare il contesto in cui vivono e operano.

Sono citate infine le competenze di imprenditorialità, che abilitano la trasformazione delle idee in azioni e sono determinanti nelle scelte personali e lavorative. Al riguardo, il MIUR ha promosso il Sillabo per l'educazione all'imprenditorialità, promosso dal MIUR, rappresenta uno strumento per l'implementazione del curriculum scolastico, che esalta l'importanza dell'educazione imprenditoriale e dell'alfabetizzazione finanziaria, strumento di crescita della consapevolezza del cittadino nelle scelte di vita e di lavoro.

4. L'attuazione dei percorsi

4.1 Una progettazione flessibile e personalizzata

I PCTO per essere efficaci richiedono un'accurata attività di progettazione, gestione e valutazione da impostare in maniera flessibile e resa funzionale ai seguenti fattori:

- contesto territoriale in cui si colloca l'istituto;
- scelte generali della scuola (presenti nel PTOF), in particolare alle priorità relative alle competenze trasversali da promuovere e in continuo raccordo con le azioni di orientamento;
- diversa natura e tipologia degli indirizzi di studio (licei, istituti tecnici e istituti professionali) data anche la varietà del monte ore minimo e la possibilità di attuare i percorsi con modalità differenti e integrate.

Come abbiamo già anticipato, la progettazione dei PCTO deve temperare le seguenti dimensioni:

1. curriculare;
2. esperienziale;
3. orientativa.

Le tre dimensioni sono integrate in un percorso unitario che miri allo sviluppo di competenze sia trasversali che tecnico-professionali, utili allo studente negli studi e nelle scelte di vita, spendibili nel mondo del lavoro e dell'eventuale formazione superiore. In particolare, le scuole progettano percorsi personalizzati allo sviluppo di specifiche competenze trasversali (cfr. par. 3), individuate quali traguardi formativi, in modo da contribuire a orientare i giovani nelle scelte successive al conseguimento del diploma quinquennale, anche sviluppando capacità di autovalutazione delle proprie attitudini e aspettative.

4.2 Livelli e modalità di progettazione e gestione organizzativa dei percorsi

L'elaborazione dei progetti va resa anzitutto coerente con quanto previsto nel **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** dell'istituzione scolastica.

Il riferimento ai PCTO è contenuto anche nel Patto educativo di corresponsabilità, sottoscritto dallo studente e dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

Per quanto riguarda le attività svolte presso strutture ospitanti, la progettazione segue gli orientamenti della **Carta dei diritti e dei doveri degli studenti** impegnati nei percorsi.

La loro realizzazione, da sviluppare preferibilmente nel periodo di svolgimento delle lezioni, può estendersi anche ai periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora particolari esigenze lo richiedano, soprattutto quando le esperienze si collocano all'esterno degli ambienti scolastici, ovvero qualora i percorsi prevedano periodi di apprendimento da realizzare in momenti diversi da quelli fissati dal calendario delle lezioni, come, per esempio, nei casi in cui le strutture ospitanti siano caratterizzate da attività stagionali.

Fermo restando il vincolo del monte ore minimo di 90 ore nel triennio finale per i licei, 150 per gli istituti tecnici e 210 per gli istituti professionali, l'istituzione scolastica nella sua autonomia può realizzare i PCTO anche per un periodo superiore.

Per garantire la coerenza della progettazione dei PCTO, a cura dei singoli Consigli di classe, con il PTOF, è indispensabile il contributo preliminare dei Dipartimenti disciplinari. È importante sottolineare il ruolo centrale dei Consigli di classe nella progettazione (o co-progettazione) dei percorsi, nella gestione e realizzazione degli stessi e, infine, nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi, a cura di tutti i docenti del Consiglio di classe.

È opportuno che il Consiglio di classe, in sede di progettazione, definisca i traguardi formativi dei percorsi, sia in termini di orientamento, sia in termini di competenze trasversali e/o professionali attese, operando una scelta all'interno di un ampio repertorio di competenze a disposizione. Nella definizione della programmazione disciplinare, ciascun docente individua le competenze da promuovere negli studenti attraverso i PCTO coerenti con il proprio insegnamento e con le scelte del Consiglio di classe.

Infine ciascun docente, nell'esprimere in sede di scrutinio la valutazione relativa ai traguardi formativi raggiunti dagli studenti, tiene conto anche del livello di possesso delle competenze – promosse attraverso i PCTO e ricollegate alla propria disciplina di insegnamento in fase di programmazione individuale – osservato durante la realizzazione dei percorsi, formulando una proposta di voto di profitto e fornendo elementi per l'espressione collegiale del voto di comportamento.

Sotto il profilo operativo è necessario:

- individuare accuratamente le competenze trasversali e/o professionali da sviluppare, in termini funzionali a favorire l'auto-orientamento dello studente;
- promuovere la riflessione degli studenti sulle loro preferenze, attitudini e attese relative all'esperienza da realizzare;
- coinvolgere gli studenti nella progettazione dei percorsi;
- attuare una efficace comunicazione per le famiglie;
- accompagnare gli studenti nell'osservazione e nella riflessione sui percorsi attivati, ivi comprese (laddove previsto) le dinamiche organizzative e i rapporti tra soggetti nell'organizzazione ospitante, condividere e rielaborare criticamente in aula quanto sperimentato fuori dall'aula;
- documentare l'esperienza realizzata, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali;
- disseminare e condividere i risultati dell'esperienza.

Nel caso di attività in collaborazione con organizzazioni ospitanti ed enti terzi del territorio, occorre ribadire il principio della **co-progettazione** che si propone di coinvolgere in modo attivo tali soggetti in ordine alla responsabilità educativa dei percorsi.

Il periodo effettuato in contesti lavorativi nella struttura prescelta rimane sotto la responsabilità di ogni singola istituzione scolastica ed è regolato sulla base di apposite **convenzioni**. Esso è in

genere preceduto da un periodo di preparazione in aula, con la partecipazione di esperti esterni, ed è successivamente accompagnato da momenti di raccordo tra i percorsi disciplinari in classe e l'attività formativa esterna.

Per assicurare una buona gestione del percorso, è necessario stipulare un accordo esplicito che:

- definisca congiuntamente i traguardi formativi da conseguire;
- assicuri il supporto formativo ed orientativo allo studente;
- preveda un controllo congiunto del percorso, secondo modalità condivise di rilevazione e valutazione dei livelli di competenza effettivamente raggiunti dallo studente.

Ai fini della buona riuscita dei percorsi, inoltre, è importante la presenza del docente tutor interno designato dall'istituzione scolastica tra coloro che possiedono titoli documentabili e, nel caso di esperienze condotte dagli studenti presso strutture ospitanti, del tutor formativo esterno.

Nella prospettiva della co-progettazione, un ruolo importante di facilitazione può essere dato dal **Comitato Tecnico Scientifico (CTS)** o del **Comitato Scientifico (CS)**.

4.3 La personalizzazione dei percorsi

I PCTO sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli allievi in relazione alla loro età e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi di studio, nonché sulla base delle eventuali capacità di accoglienza dei suddetti soggetti.

Anche per questo, le attività previste dal percorso, in aula e nelle eventuali strutture esterne o ospitanti, devono essere condivise non solo con i docenti della scuola (e dai responsabili degli eventuali enti ospitanti), ma anche con lo studente, che assume così una consapevolezza e una responsabilità diretta nei confronti del proprio apprendimento.

4.4 La valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze

Nei PCTO risultano particolarmente funzionali gli strumenti di verifica e le modalità di valutazione che permettano l'**accertamento di processo e di risultato**.

L'attenzione al processo, attraverso l'osservazione strutturata, consente di attribuire valore, nella valutazione finale, anche agli atteggiamenti e ai comportamenti dello studente. L'esperienza nei diversi contesti operativi, indipendentemente dai contenuti dell'apprendimento, contribuisce, infatti, a promuovere le competenze trasversali che sono legate anche agli aspetti caratteriali e motivazionali della persona.

Nella realtà operativa delle scuole gli esiti delle esperienze dei PCTO risultano accertati in diversi modi. Esistono, tuttavia, modalità strutturate e strumenti ricorrenti che possono essere utilizzati, adattandoli al percorso svolto (per esempio rubriche, schede di osservazione, diari di bordo, portfolio digitale ecc.) in coerenza con le indicazioni contenute nel decreto legislativo relativo al Sistema Nazionale di certificazione delle competenze e nei successivi provvedimenti attuativi.

In ordine ai **risultati**, le fasi proposte dalle scuole per l'accertamento delle competenze sono strettamente correlate alle modalità di progettazione e risultano normalmente così declinate:

- identificazione delle competenze attese al termine del percorso e dei relativi livelli di possesso;
- accertamento delle competenze in ingresso;
- comunicazione efficace agli interessati sugli obiettivi di apprendimento da raggiungere;
- programmazione degli strumenti e azioni di osservazione;
- verifica dei risultati conseguiti nelle fasi intermedie;
- accertamento delle competenze in uscita.

Anche in questo caso esistono diversi strumenti da utilizzare con efficacia, tra cui, per esempio, i *compiti di realtà*, le *prove esperte* e i *project work*. In tutti i casi l'accertamento delle competenze in uscita dai percorsi deve essere operato entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato.

La **valutazione finale degli apprendimenti**, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dai docenti del Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di osservazione in itinere svolte dal tutor interno (nonché da quello esterno, se previsto), sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione. Sulla base delle suddette attività di osservazione e dell'accertamento delle competenze raggiunte dagli studenti, quindi, **il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle attività dei PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento**. Le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti ed esplicitati nel PTOF dell'istituzione scolastica.

In ordine alle condizioni necessarie a garantire la validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 226/2005 e dell'art. 14, comma 7, del D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, secondo le indicazioni di cui alla circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011 e del Decreto 195/2017 si sottolinea che:

- a. nell'ipotesi in cui i **percorsi si svolgano durante l'attività didattica**, la presenza dell'allievo registrata nei suddetti percorsi va computata ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza, pari ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, oltre che ai fini del raggiungimento del monte ore previsto dal progetto del PCTO;
- b. qualora, invece, i **percorsi si svolgano, del tutto o in parte, durante la sospensione delle attività didattiche** (per esempio, nei mesi estivi), fermo restando l'obbligo di rispetto del limite minimo di frequenza delle lezioni, la presenza dell'allievo registrata durante le attività presso la struttura ospitante concorre alla validità del solo PCTO.

I risultati finali della valutazione operata dall'istituzione scolastica vengono sintetizzati nella **certificazione finale** delle competenze acquisite dagli studenti, che rappresenta uno dei pilastri per l'innovazione del sistema d'istruzione e, quindi, anche per la valorizzazione dei PCTO.

Dal punto di vista dello studente, la certificazione delle competenze:

- testimonia la **valenza formativa del percorso**, offre indicazioni sulle proprie vocazioni, interessi e stili di apprendimento con una forte funzione di orientamento;
- **facilita la mobilità**, sia ai fini della prosecuzione del percorso scolastico o formativo per il conseguimento del diploma, sia per gli eventuali passaggi tra i sistemi, ivi compresa l'eventuale transizione nei percorsi di apprendistato;
- sostiene l'**occupabilità**, mettendo in luce le competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- promuove l'**auto-valutazione** e l'**auto-orientamento**, in quanto consente allo studente di conoscere, di condividere e di partecipare attivamente al conseguimento dei risultati, potenziando la propria capacità di auto-valutarsi sul modo di apprendere, di misurarsi con i propri punti di forza e di debolezza, di orientarsi rispetto alle aree economiche e professionali che caratterizzano il mondo del lavoro, onde valutare meglio le proprie aspettative per il futuro.

Dal punto di vista delle istituzioni scolastiche, la certificazione rende trasparente la **qualità dell'offerta formativa**. Per mezzo della descrizione delle attività attraverso le quali sono state mobilitate le competenze dello studente, la scuola rende trasparente il processo attivato in relazione ai risultati conseguiti, con l'assunzione di responsabilità che testimonia la qualità della propria offerta formativa.

Il documento che riporta la certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti al termine del percorso di studi è rappresentato dal **curriculum dello studente**, allegato al **diploma finale** rilasciato in esito al superamento dell'esame di Stato. Il diploma attesta, infatti, l'indirizzo, la durata del corso di studi e il punteggio ottenuto, mentre il curriculum riporta:

- le discipline ricomprese nel piano degli studi con l'indicazione del monte ore complessivo destinato a ciascuna di esse;
- in forma descrittiva, i livelli di apprendimento conseguiti nelle prove scritte a carattere nazionale, distintamente per ciascuna delle discipline oggetto di rilevazione e la certificazione sulle abilità di comprensione e uso della lingua inglese;
- le competenze, le conoscenze e le abilità anche professionali acquisite;
- le attività culturali, artistiche e di pratiche musicali, sportive e di volontariato, svolte in ambito extra scolastico;
- le attività relative ai PCTO;
- altre eventuali certificazioni conseguite.

5. La partecipazione, i diritti e i doveri degli studenti impegnati nei percorsi

Viene ribadita l'importanza del contributo da parte della componente studentesca, sia in termini di ponderazione delle esperienze da realizzare, sia sotto il profilo della responsabilizzazione dei principali attori protagonisti dei percorsi stessi.

Le sedi in cui la componente degli studenti può intervenire nel processo possono essere individuate nell'ambito:

- dei Comitati Tecnico Scientifici/Comitati Scientifici, quali organismi preposti allo sviluppo e organizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità e ai rapporti della scuola con il mondo del lavoro e della società civile;
- dei Consigli di classe, con il coinvolgimento diretto dello studente o gruppi di studenti nella progettazione dei percorsi PCTO;
- dei gruppi di lavoro eventualmente individuati dalla scuola, aventi il compito di progettare e realizzare il catalogo dei percorsi.

Per assicurare agli studenti frequentanti i percorsi l'opportunità di conoscere ambiti professionali, contesti lavorativi e della ricerca, utili a conseguire e integrare le competenze curriculari, per motivarli e orientarli a scelte consapevoli, nella prospettiva della prosecuzione degli studi o dell'ingresso nel mondo del lavoro, la **Carta dei diritti e dei doveri degli studenti** impegnati nei percorsi definisce una serie di principi applicabili ai PCTO.

La Carta riconosce a ciascuno studente impegnato nei percorsi il **diritto** di:

- fruire di un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita della persona e ad una formazione qualificata, coerente con l'indirizzo di studio seguito, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- conoscere e condividere preventivamente le finalità formative del progetto e del percorso formativo personalizzato, in modo da acquisire una consapevolezza e una responsabilità diretta nei confronti del proprio apprendimento;
- essere informati, insieme alla componente genitoriale, sulle attività previste dal percorso, in aula e/o in ambienti esterni, anche per conoscere gli obblighi che derivano dall'attività in contesto lavorativo;
- realizzare esperienze in ambienti di apprendimento idonei anche in relazione agli aspetti di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ricevendo al riguardo dall'istituzione scolastica

una formazione generale e dall'eventuale struttura ospitante una formazione specifica, con la garanzia della sorveglianza sanitaria e dell'assicurazione antinfortunistica e per responsabilità civile verso terzi;

- rapportarsi con i referenti individuati dall'istituzione scolastica e dagli eventuali organismi esterni alla stessa (tutor), prendendo visione e sottoscrivendo le relazioni dagli stessi predisposte;
- vedersi riconosciuti i risultati di apprendimento conseguiti, in termini di competenze, abilità e conoscenze, anche trasversali, relativi al percorso formativo seguito;
- esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza del percorso rispetto al proprio indirizzo di studi, utilizzando gli strumenti allo scopo predisposti dall'istituzione scolastica.

Al riguardo, in Appendice alle presenti Linee guida si propone una scheda per la valutazione dell'esperienza da parte degli studenti.

La Carta prevede, inoltre, una serie di **doveri** a carico degli studenti, attraverso l'assunzione dei seguenti impegni:

- rispetto delle regole di comportamento, funzionali e organizzative dell'eventuale struttura presso la quale si svolge il percorso o il periodo di apprendimento in ambiente lavorativo, nonché del regolamento dell'istituto di appartenenza;
- garanzia dell'effettiva frequenza delle attività formative, secondo le indicazioni del tutor scolastico e dell'eventuale tutor formativo esterno;
- rispetto delle norme di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- riservatezza relativamente ai dati, informazioni e conoscenze acquisiti durante lo svolgimento dell'esperienza;
- relazione finale sull'esperienza svolta con le modalità individuate.

La Carta pone, infine, una norma di salvaguardia dei diritti degli studenti, prevedendo che i reclami relativi alle violazioni sulla gestione dei PCTO possono essere presentati ad apposita Commissione territoriale istituita presso l'Ufficio Scolastico Regionale competente la cui composizione, i compiti e le procedure di funzionamento sono disciplinati puntualmente dalla Carta.

6. Le misure di tutela della salute e sicurezza degli studenti frequentanti i percorsi

I PCTO possono portare gli studenti a svolgere le loro esperienze in ambienti di apprendimento diversi dalle aule scolastiche, presso strutture ospitanti di varie tipologie con le quali la scuola progetta i percorsi e stipula apposite convenzioni. In simili ipotesi gli studenti acquisiscono lo status di lavoratori e, quindi, sono soggetti, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera a), del d.lgs. 81/2008, agli adempimenti previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, che si traducono, in sintesi, nelle seguenti previsioni:

A. *Formazione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;*

B. *Sorveglianza sanitaria;*

C. *Dotazione di dispositivi di protezione individuali.*

A. Formazione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Per gli studenti frequentanti i PCTO è prevista una formazione di differente livello, in ragione delle modalità realizzative dei percorsi, prevedendo che gli studenti ricevano:

1. la **formazione generale** preventiva in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di durata minima **non inferiore a 4 ore** per tutti i settori, avente per oggetto la presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro (concetto di rischio, danno, prevenzione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza) – e può essere erogata in

modalità *e-learning*. Il MIUR ha reso disponibile un percorso di formazione generale, sul portale dedicato raggiungibile al link <http://www.alternanza.miur.gov.it/inizia-subito.html>.

2. la **formazione specifica** all'ingresso nella eventuale struttura ospitante. Tale formazione è a cura della struttura ospitante ed ha una durata non inferiore a:

- **4 ore** per i settori della classe di *rischio basso* (es. attività immobiliari, attività editoriali ecc.) la cui erogazione può avvenire in modalità e-learning;
- **8 ore** per i settori della classe di *rischio medio* (es. pesca e acquacoltura, istruzione ecc.), la cui erogazione può avvenire esclusivamente in presenza;
- **12 ore** per i settori della classe di *rischio alto* (es. costruzioni di edifici, industrie tessili, metallurgia ecc.), la cui erogazione può avvenire esclusivamente in presenza.

B. Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è regolata dall'articolo 41 del d.lgs. 81/2008. Tale sorveglianza viene posta, secondo il Decreto interministeriale 195/2017, a cura delle aziende sanitarie locali, fatta salva la possibilità di regolare, nella convenzione tra queste ultime e l'istituzione scolastica, il soggetto a carico del quale gravano gli eventuali oneri a essa conseguenti.

C. Dotazione di dispositivi di protezione individuali

Ove necessario si possono prevedere misure aggiuntive di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, quali quelle di dotazione degli studenti dei dispositivi di protezione individuale (calzature da lavoro, elmetti, abbigliamento idoneo ecc.) a cui deve provvedere la struttura ospitante.

Per quanto riguarda la presenza degli studenti presso le strutture ospitanti, il numero di studenti ammessi in una struttura è determinato in **funzione delle effettive capacità strutturali, tecnologiche e organizzative** della struttura ospitante e in ragione della tipologia di rischio, con una proporzione numerica studenti/tutor della struttura ospitante:

- non superiore al rapporto di **5 a 1** per attività a rischio alto;
- non superiore al rapporto di **8 a 1** per attività a rischio medio;
- non superiore al rapporto di **12 a 1** per attività a rischio basso.

È compito del dirigente scolastico verificare che l'ambiente di apprendimento sia consona al numero degli alunni ammessi nella struttura e adeguato alle effettive capacità richieste

7. Gli aspetti assicurativi

Gli studenti coinvolti nei PCTO devono godere di una duplice copertura assicurativa, senza oneri a carico degli stessi e delle loro famiglie, per:

- **Infortuni e malattie professionali**, presso l'INAIL – l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro – gli studenti delle scuole o istituti di istruzione di qualsiasi ordine e grado, anche non statali, comprese le Università, godono di una **copertura assicurativa antinfortunistica** obbligatoria, in presenza dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dall'art. 1, n. 28, e dall'articolo 4, n. 5, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
- **Responsabilità civile verso terzi**, presso qualsiasi compagnia assicurativa. La scuola stipula una polizza assicurativa a suo carico. I costi di assicurazione ricadono comunque sulla scuola e non sugli studenti o sulle loro famiglie.

8. I percorsi e l'esame di Stato

Viene ribadita l'importanza del Documento finale del Consiglio di classe ("Documento del 15 maggio") che deve illustrare e descrivere le attività svolte nell'ambito dei PCTO, allegando eventuali atti e certificazioni relative a tali percorsi.

Per quanto concerne il colloquio, l'art. 17 del Decreto 62/2017 prevede che una sezione di tale prova d'esame vada dedicata all'illustrazione, da parte del candidato, delle esperienze vissute durante i percorsi, con modalità da lui stesso prescelte (relazione, elaborati multimediali ecc.) rientrando a pieno titolo nella determinazione del punteggio del colloquio.

Viene richiamato inoltre Il D.M. 37/2019 esplicita chiaramente questo aspetto, perché prevede che, nella relazione e/o nell'elaborato, il candidato, oltre a illustrare natura e caratteristiche delle attività svolte e a correlarle alle competenze specifiche e trasversali acquisite, sviluppa una riflessione in un'ottica orientativa sulla significatività e sulla ricaduta di tali attività, sulle opportunità di studio e/o di lavoro post-diploma.

9. Le risorse finanziarie assegnate alle scuole

Vengono evidenziati i seguenti punti:

9.1 Utilizzazione delle risorse finanziarie

Le risorse sono ripartite tra le scuole secondo criteri che tengono conto della differente durata complessiva dei PCTO nei licei, negli istituti tecnici e negli istituti professionali.

9.2 Gratuità dei percorsi

I percorsi PCTO, in quanto parte integrante del curriculum scolastico dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado, sono gratuiti.

9.3 Spese ammissibili

La norma non fornisce esplicitamente un elenco delle tipologie di spesa ammissibili.

Nell'Appendice alle Linee guida troviamo (per la lettura rinviamo al documento allegato al D.M. n. 774):

- a. L'evoluzione del quadro normativo nazionale;
- b. L'Impresa Formativa Simulata e l'Impresa in Azione;
- c. Il Service Learning;
- d. Il Sillabo per l'educazione all'imprenditorialità;
- e. Modello di Convenzione;
- f. Modello di Patto formativo;
- g. Scheda per la valutazione dell'esperienza da parte degli studenti.

1b. Le FAQ

A integrazione del contesto normativo risultano di notevole importanza le FAQ sull'alternanza scuola lavoro pubblicate sul sito del MIUR, che di seguito riportiamo. Nonostante il cambio di denominazione dell'alternanza in PCTO questi chiarimenti possono comunque essere utili.

Le attività di alternanza scuola lavoro sono aggiuntive rispetto all'orario delle lezioni?

Le attività di alternanza scuola lavoro possono essere svolte all'interno del monte ore annuale delle lezioni o durante la sospensione delle attività didattiche, secondo il progetto formativo elaborato dalla singola istituzione scolastica, che avrà preliminarmente valutato la formula organizzativa più adeguata per venire incontro alle esigenze del territorio, dei propri allievi e della disponibilità delle strutture ospitanti ad accogliere gli studenti in alternanza.

A tal proposito, la Guida operativa per le scuole emanata da questo Ministero mette in evidenza che «sulla base del progetto, messo a punto dalla scuola in collaborazione con i soggetti ospitanti, l'inserimento degli alunni nei contesti operativi può essere organizzato, tutto o in parte, nell'ambito dell'orario annuale dei piani di studio oppure nei periodi di sospensione delle attività didattiche».

Gli studenti sono obbligati a svolgere le attività in alternanza scuola lavoro?

Sì, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, anche se realizzati in periodi diversi da quelli fissati dal calendario delle lezioni, sono parte integrante del curriculum dello studente e sono oggetto di verifica e valutazione da parte del Consiglio di classe, con una ricaduta sulla valutazione finale dello studente.

Le attività di alternanza incidono sulla frequenza alle lezioni?

L'alternanza può essere svolta sia all'interno del monte ore annuale delle lezioni, sia in momenti diversi da quelli fissati dal calendario, per esempio di pomeriggio o anche d'estate, soprattutto nei casi in cui le strutture ospitanti sono caratterizzate da attività stagionali.

Nell'ipotesi in cui i periodi di alternanza si svolgano durante l'attività didattica, essi concorrono, oltre che ai fini del raggiungimento del monte ore previsto dal progetto di alternanza, anche al calcolo del limite minimo di frequenza delle lezioni, pari ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Qualora, invece, i periodi di alternanza si svolgano, del tutto o in parte, durante la sospensione delle attività didattiche, la presenza dell'allievo registrata presso la struttura ospitante concorre alla validità del solo percorso di alternanza, che richiede la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

È prevista una personalizzazione dei progetti di alternanza scuola lavoro che tenga conto degli interessi degli studenti?

Le indicazioni fornite alle scuole attraverso la Guida operativa del MIUR suggeriscono di evitare di applicare nei progetti di alternanza modelli standardizzati, concepiti per percorsi identici per tutti, bensì di adeguare i progetti alle esigenze specifiche degli studenti, che spesso esprimono bisogni formativi differenziati. Ciò è particolarmente rilevante nel caso delle esperienze interculturali collegate alla frequenza di periodi didattici in altri Paesi o ad attività sportive agonistiche che richiedono un impegno particolarmente oneroso. L'alternanza entra a tutti gli effetti nel curriculum personalizzato dello studente e, più in generale, della scuola che, attraverso le proprie scelte e le forme di collaborazione sviluppate con il territorio, esprime e valorizza la propria autonomia didattica e organizzativa.

Per queste ragioni, il progetto o i progetti di alternanza elaborati dalla scuola sono inseriti all'interno del piano dell'offerta formativa triennale, che assicura sia l'unitarietà del progetto messo

a punto dall'istituzione scolastica, sia la specifica declinazione e attuazione a cura dei singoli consigli di classe, che dovranno predisporre i singoli percorsi formativi personalizzati riservati ai propri alunni, tenuto conto delle loro attitudini, interessi e stili cognitivi, e, infine, valutarne gli esiti, dopo aver acquisito gli elementi forniti dal tutor esterno sulla base degli strumenti predisposti e condivisi.

I periodi di apprendimento all'estero possono essere compresi nelle esperienze di alternanza?

Tenuto conto dell'indubbio valore formativo che un periodo di formazione all'estero rappresenta per uno studente della scuola secondaria di secondo grado sotto il profilo personale, culturale e professionale, è opportuno che la scuola frequentata dal giovane in Italia personalizzi il progetto di alternanza scuola lavoro valorizzando all'interno del relativo percorso triennale di alternanza le esperienze e le competenze maturate all'estero, evitando di applicare nel loro progetto di alternanza un modello standardizzato, concepito per percorsi di alternanza inseriti nel calendario scolastico e ritagliato sulle esigenze di studenti che frequentano regolarmente le lezioni all'interno dell'istituto di appartenenza.

Le modalità con cui inserire l'esperienza realizzata all'estero nel progetto di alternanza possono essere varie ed è opportuno affidare all'autonomia della singola istituzione scolastica la scelta degli strumenti progettuali e organizzativi più efficaci per dare visibilità alle competenze acquisite dall'allievo anche rispetto alla loro spendibilità nel mondo del lavoro e delle professioni, utilizzando le più opportune forme di flessibilità didattica e organizzativa per personalizzare il progetto triennale di alternanza.

I corsi professionalizzanti frequentati autonomamente dagli studenti a proprie spese possono essere compresi nel monte ore riservato alle esperienze di alternanza scuola lavoro?

L'alternanza, in quanto metodologia didattica, si svolge sotto la responsabilità della scuola, fa parte del percorso curricolare ed è fondata su alcuni elementi specifici che la distinguono da altre esperienze formative, pur validissime, organizzate dalla scuola o praticate autonomamente dagli allievi. L'alternanza scuola lavoro, tra l'altro, prevede una convenzione tra scuola e struttura ospitante che, in relazione al progetto formativo condiviso, regola i rapporti e le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti, compresi gli aspetti relativi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro da parte dei partecipanti.

La convenzione, inoltre, indica le figure tutoriali che accompagnano il percorso formativo dello studente, la durata delle esperienze e la loro scansione temporale, le attività che il giovane dovrà svolgere all'interno della struttura ospitante, coerenti con gli obiettivi del progetto formativo condiviso con la scuola e con i risultati di apprendimento previsti dal profilo educativo dell'indirizzo di studi.

Le attività di alternanza possono essere sviluppate all'interno dell'azienda agraria annessa all'istituzione scolastica?

L'azienda annessa all'istituto agrario offre molte opportunità formative per un apprendimento sviluppato in un contesto operativo reale. Lo stesso vale per i ristoranti didattici aperti al pubblico creati da alcuni istituti alberghieri. Per questa ragione, in un progetto triennale di alternanza scuola lavoro, è possibile inserire anche queste esperienze; tuttavia, per completare la formazione "sul campo" degli studenti e far sviluppare una cultura d'impresa attraverso la conoscenza diretta delle realtà produttive del territorio, si suggerisce di completare la formazione anche con attività svolte presso imprese esterne.

Come conciliare le attività di alternanza organizzate dalla scuola in orario pomeridiano con la frequenza del Conservatorio?

Le attività di alternanza possono essere sviluppate all'interno del monte ore annuale delle lezioni o durante la sospensione delle attività didattiche, secondo il progetto formativo autonomamente elaborato dalla singola istituzione scolastica, cui è affidato il compito di individuare le formule organizzative più adeguate per venire incontro alle esigenze del territorio, dei propri allievi e della disponibilità delle strutture ospitanti ad accogliere gli studenti in alternanza. In un caso come questo sarebbe opportuno che la scuola mettesse a punto un progetto personalizzato che tenesse conto di tali impegni e di questa vocazione. Il progetto potrebbe essere sviluppato all'interno dell'orario delle lezioni o nei periodi di sospensione delle attività didattiche, anche valorizzando questa passione per la musica che si traduce in orientamento rispetto a una specifica professione, ovvero tenendo conto degli aspetti organizzativi che, per esempio, afferiscono alla realizzazione di eventi musicali.

Le associazioni sportive possono partecipare all'organizzazione dell'alternanza scuola lavoro per gli studenti che praticano attività sportive agonistiche?

La Legge 107/2015, art. 1, comma 34, tra i soggetti che possono accogliere gli studenti per i percorsi di alternanza scuola lavoro, comprende «gli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI», per cui il percorso formativo personalizzato dello studente impegnato in attività agonistiche, se adeguatamente calibrato sugli aspetti lavorativi della disciplina sportiva praticata, può rappresentare una esperienza di alternanza scuola lavoro maturata in attività sportive, con una certificazione delle competenze acquisite. Oltre alle c.d. soft skills, apprezzate in qualsiasi contesto lavorativo, i giovani atleti sviluppano competenze tecnico-scientifiche legate alla salute, alla corretta alimentazione, ad apprendimenti scientifici legati all'attività praticata, che possono essere esplicitate all'interno della co-progettazione che la scuola può mettere a punto con la struttura ospitante. Naturalmente la scuola stipulerà la convenzione con la Federazione o l'associazione sportiva che ospita l'attività agonistica del giovane.

L'alternanza scuola lavoro può essere sviluppata in collaborazione con un'associazione senza fini di lucro che non ha dipendenti assunti a tempo indeterminato?

Sì, l'alternanza scuola lavoro può essere svolta anche presso enti no profit e associazioni di volontariato. L'opportunità di avvalersi della collaborazione con strutture del Terzo Settore è stata espressamente prevista dal Decreto legislativo n. 77/2005, all'art.1, comma 2.

Gli studenti quindicenni possono accedere alle attività di alternanza?

Sì; è previsto dall'art. 1 del Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, art. 1, che stabilisce che l'alternanza è una modalità didattica accessibile agli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età. La Legge 107/2015, infatti, non ha modificato i criteri di accesso, bensì è intervenuta per sistematizzare l'alternanza all'interno dei curricoli della scuola secondaria di secondo grado con la previsione di un monte ore obbligatorio da riservare a queste esperienze nel secondo biennio e nell'ultimo anno: almeno 400 ore negli istituti tecnici e professionali e almeno 200 ore nei licei.

A chi rivolgersi per attivare un'impresa formativa simulata?

Si potrà fare riferimento ai soggetti che hanno sviluppato modelli di IFS che talvolta hanno il pregio di collegare le imprese virtuali in rete tra loro, come IG Student, Junior Achievement, la rete IFS realizzata dal Consorzio di scuole Confao, Simulimpresa ecc., spesso dotati di proprie piattaforme informatiche accessibili da parte delle scuole.

Il tutor scolastico deve sempre accompagnare gli studenti in azienda?

Non è prevista la presenza obbligatoria del tutor scolastico in azienda durante lo svolgimento delle attività di alternanza. I suoi compiti di assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza e verificarne il corretto svolgimento possono essere svolti a distanza, oppure durante incontri organizzati presso la scuola. L'importante è che lo studente in azienda sia seguito dal tutor formativo esterno designato dalla struttura ospitante, che ha il compito di assistere il giovane nel suo percorso di apprendimento attraverso il lavoro.

Come retribuire le funzioni tutoriali?

Con le risorse finanziarie assegnate per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro i tutor scolastici interni possono essere retribuiti per le attività prestate oltre il proprio orario di servizio secondo le modalità definite nella contrattazione d'istituto, anche in forma forfettaria.

Non è possibile, invece, prevedere compensi per i tutor aziendali nell'esercizio della loro funzione tutoriale. Infatti, il Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 *Definizione delle norme relative all'alternanza scuola lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53*, all'art. 5 (Funzione tutoriale), comma 3 esplicita i compiti del tutor formativo esterno, specificando quanto segue: «Il tutor formativo esterno, designato dai soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, disponibili ad accogliere gli studenti, favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo assiste nel percorso di formazione sul lavoro e fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi. Lo svolgimento dei predetti compiti non deve comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica».

Quale formazione sulla sicurezza è necessario garantire agli studenti in alternanza?

La Guida operativa per la scuola per le attività di alternanza scuola lavoro affronta il tema della salute e sicurezza degli studenti nelle strutture ospitanti ribadendo quanto già esplicitato dal Manuale INAIL MIUR "Gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola": l'impegno per l'istituzione scolastica riguarda sempre la formazione generale, che viene certificata da un attestato di frequenza e superamento della prova di verifica, costituente un credito formativo permanente in base a quanto indicato dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011.

Con riguardo, invece, alla formazione specifica, lo studente che partecipa alle esperienze di alternanza dovrà svolgere attività di formazione di durata variabile, in funzione del settore di attività svolta dalla struttura ospitante e del relativo profilo di rischio. Detto segmento di formazione, secondo il d.lgs. 81/2008, articolo 37, comma 1, è a cura del datore di lavoro, identificato nel soggetto ospitante, che conosce i rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda. Qualora la struttura ospitante non fosse in grado di assicurare la formazione specifica, può delegare la scuola a impartirla in relazione alla valutazione dei rischi a cui è sottoposto lo studente in alternanza rispetto ai compiti assegnati, alle macchine e attrezzature da utilizzare, ai tempi di esposizione previsti, ai dispositivi di protezione individuale forniti.

Gli accordi sono definiti nell'ambito della Convenzione sottoscritta tra scuola e struttura ospitante nella quale sono dettate le disposizioni sul soggetto a carico del quale rimane l'onere della formazione.

È obbligatoria la visita medica per gli studenti in alternanza scuola lavoro?

Nel d.lgs. 81/2008 gli studenti sono equiparati ai lavoratori e sono sottoposti al controllo sanitario nei casi previsti dalla legge. La garanzia sanitaria stabilita dall'art. 41 del d.lgs. 81/2008, qualora necessaria, vale per i laboratori della scuola e per le attività di stage, tirocinio o alternanza.

La Guida operativa per l'ASL del MIUR, nel paragrafo 11 (salute e sicurezza degli studenti in ASL nelle strutture ospitanti), per quanto riguarda la sorveglianza sanitaria, precisa che: «si ritiene opportuno prevedere specifici accordi in modo che i prescritti adempimenti si considerino assolti mediante visita medica preventiva da effettuarsi da parte del medico competente dell'istituzione scolastica, ovvero dal dipartimento di prevenzione dell'Azienda Unità Sanitaria Locale. Tale visita medica dovrebbe:

1. avere una validità estesa a tutta la durata del percorso di alternanza;
2. consentire agli studenti di svolgere le attività in diverse strutture ospitanti, per la stessa tipologia di rischio. Qualora, invece, sussistano rischi specifici in base al documento di valutazione dei rischi, 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».

Le regole per la tutela del lavoro dei fanciulli e degli adolescenti valgono anche per gli studenti impegnati in attività di alternanza scuola lavoro?

La Legge 17 ottobre 1967, n. 977, che tratta della “Tutela del lavoro dei fanciulli e degli adolescenti”, si riferisce espressamente ai casi in cui esiste un rapporto di lavoro (es. apprendistato), condizione che non sussiste per gli studenti in alternanza. Per esempio, la Legge 977/67 prevede una visita medica obbligatoria e preventiva per i minori che accedono ad un rapporto di impiego, a seguito della quale il giovane, se riconosciuto idoneo, può essere ammesso alle attività lavorative, mentre per le attività svolte a scuola o in alternanza, in cui non c'è un rapporto di lavoro, la sorveglianza sanitaria, per mezzo del medico competente, è prevista solo nei casi in cui la valutazione dei rischi, considerati i compiti richiesti (che prevedono l'affiancamento e non lo svolgimento diretto) e la durata della permanenza degli allievi in azienda, evidenzino concrete situazioni di esposizioni a rischi per la salute degli studenti.

Con l'occasione, si ribadisce che:

1. l'alternanza scuola lavoro è una metodologia didattica svolta sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica;
2. il giovane che sviluppa l'esperienza rimane giuridicamente uno studente;
3. l'inserimento in azienda non costituisce un rapporto di lavoro;
4. le competenze apprese nei contesti operativi integrano quelle scolastiche al fine di realizzare il profilo educativo, culturale e professionale previsto dal corso di studi prescelto.

A integrazione di quanto disposto dalla Legge n. 107/2015 e dalle FAQ precedentemente riportate, il MIUR ha fornito ulteriori chiarimenti normativi con un documento dal titolo “**Alternanza scuola lavoro-chiarimenti interpretativi**”, che è possibile leggere e scaricare integralmente nella sezione “Notizie” della pagina web dell'alternanza scuola lavoro, raggiungibile dal sito del MIUR. Di seguito ne riportiamo un estratto.

Si richiamano di seguito alcuni principi di riferimento utili per individuare le soluzioni relative ai casi concreti:

- a. i percorsi di alternanza scuola lavoro, entrati a far parte del curriculum scolastico del secondo biennio e dell'ultimo anno dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado per effetto della Legge n. 107/2015, godono di specifiche risorse assegnate alle istituzioni scolastiche e non devono comportare, di norma, costi per le famiglie degli studenti coinvolti;

- b. la progettazione e la programmazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro sono di competenza degli organi collegiali, che adottano le decisioni nel merito tenendo conto anche degli interessi degli studenti e delle esigenze delle famiglie, alle quali poi il Dirigente scolastico dà attuazione;
- c. l'istituzione scolastica individua, tra le risorse destinate ai percorsi di alternanza scuola lavoro previste dal comma 39 dell'articolo 1 della Legge n. 107/2015, la quota destinata a retribuire il personale docente e ATA che effettua prestazioni aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo conseguenti all'attivazione dei percorsi di alternanza, da erogare secondo i criteri definiti nella contrattazione di istituto, e la parte destinata a coprire le spese di gestione utili alla realizzazione dei suddetti percorsi;
- d. per il personale docente sono altresì retribuibili con il Fondo d'istituto le forme di flessibilità organizzativa e didattica connesse all'attuazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro, in base all'art. 88, comma 2, lettera a) del CCNL del 29 novembre 2007;
- e. rientrano nelle attività di alternanza scuola lavoro di cui al comma 33 dell'art. 1 della Legge 107/2015 i percorsi definiti e programmati all'interno del PTOF che prevedono la stipula di una convenzione con il soggetto ospitante, l'individuazione di un tutor interno e di tutor formativo esterno, nonché la scelta di esperienze coerenti con i risultati di apprendimento previsti dal profilo educativo dell'indirizzo di studi frequentato dallo studente;
- f. gli allievi che frequentano percorsi di alternanza scuola lavoro mantengono lo status di studenti. L'alternanza è una opportunità formativa e gli studenti non devono sostituire posizioni professionali; essi sono costantemente guidati nelle varie esperienze, sia nell'ambito dell'istituzione scolastica che presso il soggetto ospitante, da una o più figure preposte alla realizzazione del percorso formativo (tutor interno, tutor formativo esterno, docente interno, esperto esterno).

1c. I protagonisti

La scuola secondaria di secondo grado, attraverso figure dedicate e organi collegiali, è il soggetto che sviluppa il progetto, insieme all'azienda e ai suoi rappresentanti e figure dedicate. Vediamo quali sono le competenze dei singoli protagonisti.

La scuola

Alla scuola è assegnata la responsabilità complessiva della costruzione dei PCTO che si articolano in termini di progettazione, realizzazione e valutazione. I PCTO sono attività curricolare a tutti gli effetti. Essi sono inseriti nel PTOF, proposto dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio d'istituto. Nel PTOF sono indicati i requisiti essenziali per la realizzazione dei PCTO, l'articolazione di massima nelle annualità del triennio, i criteri di impostazione della collaborazione con le aziende, le modalità di impostazione della valutazione dei risultati di apprendimento.

Il Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico assicura un indirizzo generale all'istituto e cura la rappresentanza e l'adozione degli atti formali indispensabili alla configurazione dei ruoli di tutti i soggetti coinvolti nei percorsi di alternanza nel rispetto della normativa vigente. È deputato a individuare all'interno del registro, istituito presso Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura per l'alternanza scuola lavoro, le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili all'attivazione dei percorsi citati. È l'unico che può stipulare le apposite convenzioni con le aziende.

Al termine di ogni anno scolastico, il dirigente scolastico redige una scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni, evidenziando la specificità del loro potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Il Consiglio di classe

Il Consiglio di classe, nella programmazione dell'attività, definisce gli obiettivi trasversali, comportamentali e cognitivi, da organizzare in termini di competenze e le strategie da mettere in atto per il loro conseguimento; inoltre elabora le griglie comuni di osservazione dei comportamenti e del processo di apprendimento e individua i fattori che concorrono alla valutazione periodica e finale. Il Consiglio di classe concorda inoltre con la struttura ospitante il percorso da realizzare, coerente con le competenze, le abilità e le conoscenze attese dall'esperienza di alternanza; prepara i periodi di apprendimento mediante esperienze di laboratorio; ove possibile, stimola gli studenti all'osservazione delle dinamiche aziendali e dei processi produttivi; rielabora in aula quanto sperimentato nell'azienda e infine documenta e condivide l'esperienza.

Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti approfondisce il significato dei PCTO rispetto all'offerta formativa scolastica, ne individua la collocazione rispetto all'iter formativo complessivo, sviluppa la progettazione ed è il soggetto a cui spetta la valutazione dei risultati individuali dell'alternanza rispetto al processo di apprendimento e ai suoi contenuti.

Il Consiglio d'istituto

Il Consiglio d'istituto approva il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e assegna le risorse necessarie per realizzare i PCTO.

Il Referente di istituto dei PCTO

Il Referente ha il compito di gestire il progetto generale nell'ambito dell'istituto, coordinando in particolare le figure dei tutor. Ha la responsabilità di curare la correttezza e l'efficacia delle operazioni necessarie a garantire l'organizzazione e l'attuazione dei PCTO. Gestisce inoltre il rapporto con i responsabili delle aziende ospitanti, controlla il rispetto del contratto formativo e degli impegni sottoscritti con la convenzione e acquisisce infine i riscontri necessari a valutare la collaborazione delle imprese fornitrici di tirocini.

Il Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico è l'organismo propositivo e di consulenza tecnica della scuola ed è composto da docenti ed esperti del mondo del lavoro, delle professioni con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione dei PCTO. Esso ha il compito di individuare un efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio relativamente ai fabbisogni produttivi e di co-progettare i PCTO.

Lo studente

Lo studente è il beneficiario di PCTO, che gli consentono di avvicinarsi a una concreta realtà di lavoro, di comprendere l'importanza sia delle conoscenze teoriche e tecniche (apprese a scuola) sia di quelle relazionali e applicative (acquisite in un ambiente di lavoro), e di riuscire a valorizzare le sue capacità e potenzialità in ambiti diversi dall'aula. La premessa per un corretto avvio dei PCTO è costituita dalla condivisione da parte dello studente delle conoscenze, competenze e abilità che potrà acquisire mediante l'esperienza svolta.

Lo studente, in particolare, deve:

- condividere il progetto formativo;
- comportarsi diligentemente seguendo le indicazioni e le regole impartite sia dal tutor esterno sia da quello interno;
- fare riferimento ai tutor (interno ed esterno) nel caso di problemi o criticità;

- rispettare il regolamento aziendale e le istruzioni che gli verranno impartite in materia di sicurezza sul lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza su dati, informazioni e quant'altro venga a sapere durante la permanenza in azienda;
- analizzare il livello di coerenza tra l'esperienza effettivamente svolta e il progetto formativo iniziale;
- esprimere un giudizio sull'efficacia dell'esperienza svolta.

La famiglia dello studente

La famiglia dello studente è chiamata a condividere il progetto motivando e sostenendo lo studente nella rielaborazione dell'esperienza e facendone emergere la rilevanza orientativa.

Il tutor interno (tutor scolastico)

Il tutor interno è un docente incaricato di seguire le attività dei PCTO.

Tale figura ha le seguenti mansioni:

- elabora insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte;
- assiste e guida lo studente nelle attività;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppano i PCTO, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- supporta lo studente nel valutare l'efficacia e la coerenza del percorso;
- informa gli organi scolastici preposti e aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;
- assiste il dirigente scolastico nella stesura della scheda di valutazione.

L'azienda

L'azienda che aderisce ai PCTO ha come fine la promozione della qualità del lavoro e della competitività complessiva dell'impresa e l'assunzione di uno specifico ruolo formativo. È fondamentale che l'azienda:

- in fase progettuale presenti in maniera chiara la propria organizzazione affinché le opportunità di alternanza siano individuate e raccordate con gli obiettivi di apprendimento del percorso scolastico dell'allievo;
- in fase di avvio metta in atto azioni che realizzino un contesto favorevole all'esperienza sia rispetto all'andamento delle dinamiche produttive sia rispetto alle persone che saranno direttamente o indirettamente coinvolte con la presenza dell'allievo;
- in fase di attuazione si renda disponibile alla flessibilità che il progetto può richiedere e, soprattutto, alla valutazione dell'esperienza.

Il tutor esterno (tutor aziendale)

Il tutor esterno è la figura di riferimento per lo studente all'interno dell'azienda e svolge le seguenti mansioni:

- collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza;
- favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e assiste nel percorso;
- garantisce l'informazione/formazione dello studente sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;

- pianifica e organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali della struttura;
- coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Interazione fra tutor interno e tutor esterno

Ai fini della riuscita dei percorsi, 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 accertamento dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;
- raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione.

Ogni esperienza si conclude con l'osservazione congiunta dell'attività svolta dallo studente da parte del tutor interno e dal tutor esterno. Il tutor interno e quello esterno, per la loro funzione, devono possedere esperienze, competenze professionali e didattiche adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal percorso formativo. È opportuno che tali figure siano formate sugli aspetti metodologici, didattici, procedurali e contenutistici dell'attività dei percorsi, prevedendo un rapporto numerico fra tutor esterno e allievi adeguato a garantire un efficace supporto ai giovani nello svolgimento delle attività di apprendimento oltre che un'accettabile livello di salute e sicurezza per gli studenti.

2. Le competenze

2a. Il concetto di competenza

I PCTO sono una strategia formativa che si basa su un modello di scuola diverso da quello tradizionale fondato esclusivamente sulle conoscenze; vuole infatti mettere lo studente in grado di acquisire e sviluppare le **competenze** proprie dell'indirizzo di studi prescelto. Tutte le attività (in aula, in laboratorio, in tirocinio, autonome) devono perciò essere finalizzate a tale scopo.

Il 22 maggio 2018 il Consiglio dell'Unione europea ha adottato, su proposta della Commissione europea avanzata il 27 gennaio 2018, una nuova Raccomandazione sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente che sostituisce la Raccomandazione del 2006 di pari oggetto.

La nuova raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea rivede e aggiorna sia la raccomandazione relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente, sia il pertinente quadro di riferimento europeo; le competenze chiave non riguardano solo gli adolescenti ma le persone di qualsiasi età e devono essere sviluppate da ciascuno di noi lungo tutto l'arco della vita.

Tali competenze vengono individuate in riferimento a **otto ambiti**:

1. competenza alfabetica funzionale;
2. competenza multilinguistica;
3. competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria;
4. competenza digitale;

5. competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare;
6. competenza in materia di cittadinanza;
7. competenza imprenditoriale;
8. competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

Queste competenze dovrebbero essere acquisite durante il percorso dell'istruzione e fare da base al proseguimento dell'apprendimento nel quadro dell'educazione e della formazione permanente, secondo il quale gli adulti devono avere accesso all'aggiornamento delle loro competenze chiave in tutto l'arco della loro vita. **Cos'è una competenza? Il concetto di competenza è declinato come combinazione di “conoscenze, abilità e atteggiamenti”**, dove:

- la conoscenza si compone di fatti e cifre, concetti, idee e teorie che sono già stabiliti e che forniscono le basi per comprendere un certo settore o argomento;
- per abilità si intende sapere ed essere capaci di eseguire processi ed applicare le conoscenze esistenti al fine di ottenere risultati;
- gli atteggiamenti descrivono la disposizione e la mentalità per agire o reagire a idee, persone o situazioni.

La definizione di competenza contiene tre elementi fondamentali:

- le conoscenze, le abilità e gli atteggiamenti “valgono” in quanto le si **utilizza**;
- il loro utilizzo deve avvenire in **situazioni diverse** e produrre una crescita della persona che le usa (cioè deve aumentare la padronanza che la persona ne ha);
- il loro utilizzo deve essere **dimostrato**.

Le competenze rappresentano la capacità di tradurre il sapere in azione, in “saper fare”. I PCTO sono particolarmente idonei a far acquisire le competenze perché mettono lo studente in condizioni di *dimostrare* di saper *utilizzare* conoscenze e abilità in *situazioni* diverse.

In particolare, tutte le situazioni di lavoro o di studio, in quanto attivano lo studente chiedendogli di dimostrare, eseguendo un compito e conseguendo un risultato, consentono lo sviluppo, nello stesso tempo, di competenze diverse:

- **Competenze di base.** Esse identificano le risorse fondamentali con cui ogni persona può partecipare alla vita sociale, accedere alla formazione e al lavoro. Così è, ad esempio, per la padronanza di base della lingua, per l'impiego di almeno una lingua straniera e dell'informatica a livelli essenziali, per l'uso degli elementi fondamentali di economia e diritto.
- **Competenze tecnico-professionali.** Esse sono legate al contenuto dell'attività svolta. Si tratta delle competenze riferibili a specifiche attività utili per operare in un determinato settore lavorativo. Sono le competenze più soggette a mutare con i cambiamenti organizzativi, le trasformazioni sociali o tecnologiche. Così è, ad esempio, per la realizzazione del disegno di un pezzo di un motore, per lo sviluppo di uno software o per la realizzazione di un sito web, per la registrazione di un ospite in albergo, per la redazione di un documento contabile.
- **Competenze organizzative e relazionali.** Esse sono dipendenti dalle condizioni in cui l'attività è svolta. Così è, ad esempio, per la programmazione delle attività da svolgere in funzione del tempo e del risultato, per l'individuazione e il reperimento degli strumenti da utilizzare per il lavoro, per il passaggio delle informazioni necessarie a chi deve eseguire la manutenzione della macchina in uso, per la collaborazione con altri, per la segnalazione di un problema. Le competenze organizzative e relazionali servono anche quando si fa un'attività diversa, sia lavorativa sia non lavorativa: esse sono dunque “trasversali” rispetto alle diverse professioni e possono essere considerate come “competenze di cittadinanza”.

2b. Capire le competenze attraverso i principali documenti di riferimento

Il 10 giugno 2016 la Commissione Europea ha proposto una Nuova Agenda di Competenze per l'Europa (*New Skills Agenda for Europe*) a cui fanno riferimento le nuove Linee guida.

Analizziamo di seguito la Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio, il DigComp 2.1, l'Entrecomp, il Sillabo e il QCER², tutti documenti su cui si basano le Linee guida e utili per capire al meglio il concetto di competenza e per analizzarne le diverse tipologie.

1) La Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 (2018/C189/01) in cui le 8 competenze chiave di cittadinanza europea sono riviste e definite come combinazione di conoscenze, abilità e atteggiamenti.

Il 22 maggio 2018 il Consiglio dell'Unione europea ha adottato, su proposta della Commissione Europea avanzata il 27 gennaio 2018, una nuova Raccomandazione sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente che **rivede e aggiorna sia la Raccomandazione relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente del 2006**, sia il pertinente Quadro di riferimento europeo. Inoltre le competenze chiave non riguardano solo gli adolescenti ma le persone di qualsiasi età e devono essere sviluppate da ciascuno di noi lungo tutto l'arco della vita.

Il testo della Raccomandazione del 22 maggio 2018 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2018.189.01.0001.01.ITA&toc=OJ:C:2018:189:TOC è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea C189 del 4.2018, p. 1 (Risoluzione, raccomandazioni e pareri) e ad esso si fa riferimento per una lettura integrale.

La Raccomandazione è divisa in **due parti**:

- nella prima sono contenute le “motivazioni” dell'aggiornamento delle competenze, descritte in venti punti che fanno da premessa agli otto fondamentali obiettivi proposti all'azione degli Stati membri, i cui compiti sono dettagliatamente enunciati.
- nella seconda sono enunciate e descritte, all'interno del Quadro di riferimento europeo, le otto competenze chiave, declinate in conoscenze, abilità e atteggiamenti essenziali legati alla specifica competenza.

Prima parte

Gli Stati membri dovrebbero:

- Sostenere il diritto a un'istruzione, a una formazione e a un apprendimento permanente di qualità e inclusivi e assicurare a tutti le opportunità di sviluppare le competenze chiave avvalendosi pienamente del quadro di riferimento europeo «Competenze chiave per l'apprendimento permanente» nonché:
 - sostenere e rafforzare lo sviluppo delle competenze chiave per tutti, a durante tutto l'arco della vita;
 - fornire sostegno a tutti i discenti, compresi quelli in condizioni svantaggiate o con bisogni specifici.
- Sostenere lo sviluppo delle competenze chiave prestando particolare attenzione a:
 - innalzare il livello di padronanza delle competenze di base (alfabetiche, matematiche e digitali) e sostenere lo sviluppo della capacità di imparare a imparare;
 - aumentare il livello di competenze personali e sociali nonché la capacità di imparare a imparare;

- promuovere l'acquisizione di competenze in scienza, tecnologia, ingegneria e matematica (STEM), tenendo conto dei collegamenti con le arti, la creatività e l'innovazione;
 - innalzare e migliorare il livello delle competenze digitali;
 - incoraggiare la competenza imprenditoriale, la creatività e lo spirito di iniziativa in particolare tra i giovani;
 - aumentare il livello delle competenze linguistiche sia nelle lingue ufficiali che nelle altre lingue;
 - promuovere lo sviluppo di competenze in materia di cittadinanza;
 - aumentare la consapevolezza di tutti i discenti e del personale didattico riguardo all'importanza di acquisire le competenze chiave e alla loro relazione con la società.
- Facilitare l'acquisizione delle competenze chiave grazie all'utilizzo delle buone pratiche a sostegno di tale processo.
 - Incorporare nell'istruzione, nella formazione e nell'apprendimento le ambizioni degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite (SDG), anche promuovendo l'acquisizione di conoscenze sulla limitazione della natura multidimensionale dei cambiamenti climatici e sull'utilizzo sostenibile delle risorse naturali.
 - Presentare relazioni, attraverso i meccanismi e gli strumenti esistenti del quadro strategico per la cooperazione europea nel settore dell'istruzione e della formazione e gli eventuali quadri successivi, sulle esperienze e sui progressi conseguiti nel promuovere le competenze chiave in tutti i settori dell'istruzione e della formazione, compreso l'apprendimento non formale e, nella misura del possibile, l'apprendimento informale.

Seconda parte

I principali scopi del quadro di riferimento della Raccomandazione sono:

- individuare e definire le competenze chiave necessarie per l'occupabilità, la realizzazione personale e la salute, la cittadinanza attiva e responsabile e l'inclusione sociale;
- fornire uno strumento di riferimento europeo al servizio dei decisori politici, dei fornitori di istruzione e formazione, del personale didattico, degli specialisti dell'orientamento, dei datori di lavoro, dei servizi pubblici per l'impiego e dei discenti stessi;
- prestare sostegno agli sforzi compiuti a livello europeo, nazionale, regionale e locale, volti a promuovere lo sviluppo delle competenze in una prospettiva di apprendimento permanente.

Il concetto di **competenza** è declinato **come combinazione di “conoscenze, abilità e atteggiamenti”** dove:

- la conoscenza si compone di fatti e cifre, concetti, idee e teorie che sono già stabiliti e che forniscono le basi per comprendere un certo settore o argomento;
- per abilità si intende sapere ed essere capaci di eseguire processi e applicare le conoscenze esistenti al fine di ottenere risultati;
- gli atteggiamenti descrivono la disposizione e la mentalità per agire o reagire a idee, persone o situazioni.

Le otto competenze individuate modificano, in qualche caso in modo sostanziale, l'assetto definito nel 2006. Nella tabella seguente si riportano le competenze della Raccomandazione del 2018 e il confronto sintetico con quelle del 2006 (le competenze sono sempre 8 ma la loro intitolazione è diversa).

Raccomandazione del 18 dicembre 2006	Raccomandazione del 22 maggio 2018
<p>Il quadro di riferimento delinea le seguenti otto competenze chiave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. comunicazione nella madrelingua; 2. comunicazione nelle lingue straniere; 3. competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia; 4. competenza digitale; 5. imparare a imparare; 6. competenze sociali e civiche; 7. spirito di iniziativa e imprenditorialità; 8. consapevolezza ed espressione culturale. 	<p>Il quadro di riferimento delinea i seguenti otto tipi di competenze chiave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. competenza alfabetica funzionale; 2. competenza multilinguistica; 3. competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria; 4. competenza digitale; 5. competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare; 6. competenza in materia di cittadinanza; 7. competenza imprenditoriale; 8. competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

Il testo della Raccomandazione, per ciascuna delle otto competenze, offre una descrizione articolata che, a partire da una prima definizione, passa a descriverne “Conoscenze, abilità e atteggiamenti essenziali” (nelle pagine seguenti si riporta in corsivo il testo dell'allegato).

1. Competenza alfabetica funzionale

Questa competenza comprende:

- l'abilità di comunicare in forma orale e scritta in tutta una serie di situazioni e di sorvegliare e adattare la propria comunicazione in funzione della situazione;
- la capacità di distinguere e utilizzare fonti di diverso tipo, di cercare, raccogliere ed elaborare informazioni, di usare ausili, di formulare ed esprimere argomentazioni in modo convincente e appropriato al contesto, sia oralmente sia per iscritto.

Definizione

La competenza alfabetica funzionale indica la capacità di individuare, comprendere, esprimere, creare e interpretare concetti, sentimenti, fatti e opinioni, in forma sia orale sia scritta, utilizzando materiali visivi, sonori e digitali attingendo a varie discipline e contesti. Essa implica l'abilità di comunicare e relazionarsi efficacemente con gli altri in modo opportuno e creativo.

Il suo sviluppo costituisce la base per l'apprendimento successivo e l'ulteriore interazione linguistica. A seconda del contesto, la competenza alfabetica funzionale può essere sviluppata nella lingua madre, nella lingua dell'istruzione scolastica e/o nella lingua ufficiale di un paese o di una regione.

Conoscenze, abilità e atteggiamenti essenziali legati a tale competenza

Tale competenza comprende la conoscenza della lettura e della scrittura e una buona comprensione delle informazioni scritte e quindi presuppone la conoscenza del vocabolario, della grammatica funzionale e delle funzioni del linguaggio. Ciò comporta la conoscenza dei principali tipi di interazione verbale, di una serie di testi letterari e non letterari, delle caratteristiche principali di diversi stili e registri della lingua.

Le persone dovrebbero possedere l'abilità di comunicare in forma orale e scritta in tutta una serie di situazioni e di sorvegliare e adattare la propria comunicazione in funzione della situazione. Questa competenza comprende anche la capacità di distinguere e utilizzare fonti di diverso tipo, di cercare, raccogliere ed elaborare informazioni, di usare ausili, di formulare ed esprimere

argomentazioni in modo convincente e appropriato al contesto, sia oralmente sia per iscritto. Essa comprende il pensiero critico e la capacità di valutare informazioni e di servirsene.

Un atteggiamento positivo nei confronti di tale competenza comporta la disponibilità al dialogo critico e costruttivo, l'apprezzamento delle qualità estetiche e l'interesse a interagire con gli altri. Implica la consapevolezza dell'impatto della lingua sugli altri e la necessità di capire e usare la lingua in modo positivo e socialmente responsabile.

2. Competenza multilinguistica

Questa competenza richiede:

- la conoscenza del vocabolario e della grammatica di lingue diverse;
- la consapevolezza dei principali tipi di interazione verbale e di registri linguistici di tali lingue.

Definizione

Tale competenza definisce la capacità di utilizzare diverse lingue in modo appropriato ed efficace allo scopo di comunicare. In linea di massima essa condivide le abilità principali con la competenza alfabetica: si basa sulla capacità di comprendere, esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta (comprensione orale, espressione orale, comprensione scritta ed espressione scritta) in una gamma appropriata di contesti sociali e culturali a seconda dei desideri o delle esigenze individuali. Le competenze linguistiche comprendono una dimensione storica e competenze interculturali. Tale competenza si basa sulla capacità di mediare tra diverse lingue e mezzi di comunicazione, come indicato nel quadro comune europeo di riferimento. Secondo le circostanze, essa può comprendere il mantenimento e l'ulteriore sviluppo delle competenze relative alla lingua madre, nonché l'acquisizione della lingua ufficiale o delle lingue ufficiali di un paese.

Conoscenze, abilità e atteggiamenti essenziali legati a tale competenza

Questa competenza richiede la conoscenza del vocabolario e della grammatica funzionale di lingue diverse e la consapevolezza dei principali tipi di interazione verbale e di registri linguistici. È importante la conoscenza delle convenzioni sociali, dell'aspetto culturale e della variabilità dei linguaggi.

Le abilità essenziali per questa competenza consistono nella capacità di comprendere messaggi orali, di iniziare, sostenere e concludere conversazioni e di leggere, comprendere e redigere testi, a livelli diversi di padronanza in diverse lingue, a seconda delle esigenze individuali. Le persone dovrebbero saper usare gli strumenti in modo opportuno e imparare le lingue in modo formale, non formale e informale tutta la vita.

Un atteggiamento positivo comporta l'apprezzamento della diversità culturale nonché l'interesse e la curiosità per lingue diverse e per la comunicazione interculturale. Essa presuppone anche rispetto per il profilo linguistico individuale di ogni persona, compresi sia il rispetto per la lingua materna di chi appartiene a minoranze e/o proviene da un contesto migratorio che la valorizzazione della lingua ufficiale o delle lingue ufficiali di un paese come quadro comune di interazione.

3. Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria

La competenza matematica è la capacità:

- di sviluppare e applicare il pensiero e la comprensione matematici per risolvere una serie di problemi in situazioni quotidiane;
- di usare modelli matematici di pensiero e di presentazione (formule, modelli, costrutti, grafici, diagrammi).

La competenza in scienze si riferisce alla capacità di spiegare il mondo che ci circonda usando l'insieme delle conoscenze e delle metodologie, comprese l'osservazione e la sperimentazione, per identificare le problematiche e trarre conclusioni.

Le competenze in tecnologie e ingegneria consistono nell'applicazione di tali conoscenze e metodologie per dare risposta ai bisogni avvertiti dagli esseri umani.

Definizione

A. *La competenza matematica è la capacità di sviluppare e applicare il pensiero e la comprensione matematici per risolvere una serie di problemi in situazioni quotidiane. Partendo da una solida padronanza della competenza aritmetico-matematica, l'accento è posto sugli aspetti del processo e dell'attività oltre che sulla conoscenza. La competenza matematica comporta, a differenti livelli, la capacità di usare modelli matematici di pensiero e di presentazione (formule, modelli, costrutti, grafici, diagrammi) e la disponibilità a farlo.*

B. *La competenza in scienze si riferisce alla capacità di spiegare il mondo che ci circonda usando l'insieme delle conoscenze e delle metodologie, comprese l'osservazione e la sperimentazione, per identificare le problematiche e trarre conclusioni che siano basate su fatti empirici, e alla disponibilità a farlo. Le competenze in tecnologie e ingegneria sono applicazioni di tali conoscenze e metodologie per dare risposta ai desideri o ai bisogni avvertiti dagli esseri umani. La competenza in scienze, tecnologie e ingegneria implica la comprensione dei cambiamenti determinati dall'attività umana e della responsabilità individuale del cittadino.*

Conoscenze, abilità e atteggiamenti essenziali legati a tale competenza

A. *La conoscenza necessaria in campo matematico comprende una solida conoscenza dei numeri, delle misure e delle strutture, delle operazioni fondamentali e delle presentazioni matematiche di base, la comprensione dei termini e dei concetti matematici e la consapevolezza dei quesiti cui la matematica può fornire una risposta.*

Le persone dovrebbero saper applicare i principi e i processi matematici di base nel contesto quotidiano nella sfera domestica e lavorativa (ad esempio in ambito finanziario) nonché seguire e vagliare concatenazioni di argomenti. Le persone dovrebbero essere in grado di svolgere un ragionamento matematico, di comprendere le prove matematiche e di comunicare in linguaggio matematico, oltre a saper usare i sussidi appropriati, tra i quali i dati statistici e i grafici, nonché di comprendere gli aspetti matematici della digitalizzazione.

Un atteggiamento positivo in relazione alla matematica si basa sul rispetto della verità e sulla disponibilità a cercare le cause e a valutarne la validità.

B. *Per quanto concerne scienze, tecnologie e ingegneria, la conoscenza essenziale comprende i principi di base del mondo naturale, i concetti, le teorie, i principi e i metodi scientifici fondamentali, le tecnologie e i prodotti e processi tecnologici, nonché la comprensione dell'impatto delle scienze, delle tecnologie e dell'ingegneria, così come dell'attività umana in genere, sull'ambiente naturale. Queste competenze dovrebbero consentire alle persone di comprendere meglio i progressi, i limiti e i rischi delle teorie, applicazioni e tecnologie scientifiche nella società in senso lato (in relazione alla presa di decisione, ai valori, alle questioni morali, alla cultura ecc.).*

Tra le abilità rientra la comprensione della scienza in quanto processo di investigazione mediante metodologie specifiche, tra cui osservazioni ed esperimenti controllati, la capacità di utilizzare il pensiero logico e razionale per verificare un'ipotesi, nonché la disponibilità a rinunciare alle proprie convinzioni se esse sono smentite da nuovi risultati empirici. Le abilità comprendono inoltre

la capacità di utilizzare e maneggiare strumenti e macchinari tecnologici nonché dati scientifici per raggiungere un obiettivo o per formulare una decisione o conclusione sulla base di dati probanti. Le persone dovrebbero essere anche in grado di riconoscere gli aspetti essenziali dell'indagine scientifica ed essere capaci di comunicare le conclusioni e i ragionamenti afferenti.

Questa competenza comprende un atteggiamento di valutazione critica e curiosità, l'interesse per le questioni etiche e l'attenzione sia alla sicurezza sia alla sostenibilità ambientale, in particolare per quanto concerne il progresso scientifico e tecnologico in relazione all'individuo, alla famiglia, alla comunità e alle questioni di dimensione globale.

4. Competenza digitale

La competenza digitale si riferisce alla capacità di utilizzo degli strumenti digitali comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l'alfabetizzazione mediatica, la creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l'essere a proprio agio nel mondo digitale e possedere competenze relative alla cibersecurity), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi.

Definizione

La competenza digitale presuppone l'interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con destrezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l'alfabetizzazione mediatica, la creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l'essere a proprio agio nel mondo digitale e possedere competenze relative alla cibersecurity), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi e il pensiero critico.

Conoscenze, abilità e atteggiamenti essenziali legati a tale competenza

Le persone dovrebbero comprendere in che modo le tecnologie digitali possono essere di aiuto alla comunicazione, alla creatività e all'innovazione, pur nella consapevolezza di quanto ne consegue in termini di opportunità, limiti, effetti e rischi. Dovrebbero comprendere i principi generali, i meccanismi e la logica che sottendono alle tecnologie digitali in evoluzione, oltre a conoscere il funzionamento e l'utilizzo di base di diversi dispositivi, software e reti. Le persone dovrebbero assumere un approccio critico nei confronti della validità, dell'affidabilità e dell'impatto delle informazioni e dei dati resi disponibili con strumenti digitali ed essere consapevoli dei principi etici e legali chiamati in causa con l'utilizzo delle tecnologie digitali.

Le persone dovrebbero essere in grado di utilizzare le tecnologie digitali come ausilio per la cittadinanza attiva e l'inclusione sociale, la collaborazione con gli altri e la creatività nel raggiungimento di obiettivi personali, sociali o commerciali. Le abilità comprendono la capacità di utilizzare, accedere a, filtrare, valutare, creare, programmare e condividere contenuti digitali. Le persone dovrebbero essere in grado di gestire e proteggere informazioni, contenuti, dati e identità digitali, oltre a riconoscere software, dispositivi, intelligenza artificiale o robot e interagire efficacemente con essi.

Interagire con tecnologie e contenuti digitali presuppone un atteggiamento riflessivo e critico, ma anche improntato alla curiosità, aperto e interessato al futuro della loro evoluzione. Impone anche un approccio etico, sicuro e responsabile all'utilizzo di tali strumenti.

5. Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare

La competenza personale, sociale e la capacità di imparare a imparare consiste nella capacità di far fronte all'incertezza e alla complessità, di imparare a imparare, di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo, di mantenere la salute fisica e mentale, nonché di essere in grado di condurre una vita attenta alla salute e orientata al futuro, di empatizzare e di gestire il conflitto in un contesto favorevole e inclusivo.

Definizione

La competenza personale, sociale e la capacità di imparare a imparare consiste nella capacità di riflettere su sé stessi, di gestire efficacemente il tempo e le informazioni, di lavorare con gli altri in maniera costruttiva, di mantenersi resilienti e di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera. Comprende la capacità di far fronte all'incertezza e alla complessità, di imparare a imparare, di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo, di mantenere la salute fisica e mentale, nonché di essere in grado di condurre una vita attenta alla salute e orientata al futuro, di empatizzare e di gestire il conflitto in un contesto favorevole e inclusivo.

Conoscenze, abilità e atteggiamenti essenziali legati a tale competenza

Per il successo delle relazioni interpersonali e della partecipazione alla società è essenziale comprendere i codici di comportamento e le norme di comunicazione generalmente accettati in ambienti e società diversi. La competenza personale, sociale e la capacità di imparare a imparare richiede inoltre la conoscenza degli elementi che compongono una mente, un corpo e uno stile di vita salutari. Presuppone la conoscenza delle proprie strategie di apprendimento preferite, delle proprie necessità di sviluppo delle competenze e di diversi modi per sviluppare le competenze e per cercare le occasioni di istruzione, formazione e carriera, o per individuare le forme di orientamento e sostegno disponibili.

Vi rientrano la capacità di individuare le proprie capacità, di concentrarsi, di gestire la complessità, di riflettere criticamente e di prendere decisioni. Ne fa parte la capacità di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma, di organizzare il proprio apprendimento e di perseverare, di saperlo valutare e condividere, di cercare sostegno quando opportuno e di gestire in modo efficace la propria carriera e le proprie interazioni sociali. Le persone dovrebbero essere resilienti e capaci di gestire l'incertezza e lo stress. Dovrebbero saper comunicare costruttivamente in ambienti diversi, collaborare nel lavoro in gruppo e negoziare. Ciò comprende: manifestare tolleranza, esprimere e comprendere punti di vista diversi, oltre alla capacità di creare fiducia e provare empatia.

Tale competenza si basa su un atteggiamento positivo verso il proprio benessere personale, sociale e fisico e verso l'apprendimento per tutta la vita. Si basa su un atteggiamento improntato a collaborazione, assertività e integrità, che comprende il rispetto della diversità degli altri e delle loro esigenze, e la disponibilità sia a superare i pregiudizi, sia a raggiungere compromessi. Le persone dovrebbero essere in grado di individuare e fissare obiettivi, di automotivarsi e di sviluppare resilienza e fiducia per perseguire e conseguire l'obiettivo di apprendere lungo tutto il corso della loro vita. Un atteggiamento improntato ad affrontare i problemi per risolverli è utile sia per il processo di apprendimento sia per la capacità di gestire gli ostacoli e i cambiamenti. Comprende il desiderio di applicare quanto si è appreso in precedenza e le proprie esperienze di vita nonché la curiosità di cercare nuove opportunità di apprendimento e sviluppo nei diversi contesti della vita.

6. Competenza in materia di cittadinanza

La competenza in materia di cittadinanza si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale.

Definizione

La competenza in materia di cittadinanza si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità.

Conoscenze, abilità e atteggiamenti essenziali legati a tale competenza

La competenza in materia di cittadinanza si fonda sulla conoscenza dei concetti e dei fenomeni di base riguardanti gli individui, i gruppi, le organizzazioni lavorative, la società, l'economia e la cultura. Essa presuppone la comprensione dei valori comuni dell'Europa, espressi nell'articolo 2 del trattato sull'Unione europea e nella Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea. Comprende la conoscenza delle vicende contemporanee nonché l'interpretazione critica dei principali eventi della storia nazionale, europea e mondiale. Abbraccia inoltre la conoscenza degli obiettivi, dei valori e delle politiche dei movimenti sociali e politici oltre che dei sistemi sostenibili, in particolare dei cambiamenti climatici e demografici a livello globale e delle relative cause. È essenziale la conoscenza dell'integrazione europea, unitamente alla consapevolezza della diversità e delle identità culturali in Europa e nel mondo. Vi rientra la comprensione delle dimensioni multiculturali e socioeconomiche delle società europee e del modo in cui l'identità culturale nazionale contribuisce all'identità europea.

Per la competenza in materia di cittadinanza è indispensabile la capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per conseguire un interesse comune o pubblico, come lo sviluppo sostenibile della società. Ciò presuppone la capacità di pensiero critico e abilità integrate di risoluzione dei problemi, nonché la capacità di sviluppare argomenti e di partecipare in modo costruttivo alle attività della comunità, oltre che al processo decisionale a tutti i livelli, da quello locale e nazionale al livello europeo e internazionale. Presuppone anche la capacità di accedere ai mezzi di comunicazione sia tradizionali sia nuovi, di interpretarli criticamente e di interagire con essi, nonché di comprendere il ruolo e le funzioni dei media nelle società democratiche.

Il rispetto dei diritti umani, base della democrazia, è il presupposto di un atteggiamento responsabile e costruttivo. La partecipazione costruttiva presuppone la disponibilità a partecipare a un processo decisionale democratico a tutti i livelli e alle attività civiche. Comprende il sostegno della diversità sociale e culturale, della parità di genere e della coesione sociale, di stili di vita sostenibili, della promozione di una cultura di pace e non violenza, nonché della disponibilità a rispettare la privacy degli altri e a essere responsabili in campo ambientale. L'interesse per gli sviluppi politici e socioeconomici, per le discipline umanistiche e per la comunicazione interculturale è indispensabile per la disponibilità sia a superare i pregiudizi sia a raggiungere compromessi ove necessario e a garantire giustizia ed equità sociali.

7. Competenza imprenditoriale

La competenza imprenditoriale si riferisce alla consapevolezza che esistono opportunità e contesti diversi nei quali è possibile trasformare le idee in azioni nell'ambito di attività personali, sociali e professionali, e la comprensione di come tali opportunità si presentano. Le capacità imprenditoriali si basano sulla creatività, che comprende pensiero strategico e risoluzione dei problemi, nonché riflessione critica e costruttiva.

Definizione

La competenza imprenditoriale si riferisce alla capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri. Si fonda sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi, sull'iniziativa e sulla perseveranza, nonché sulla capacità di lavorare in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire progetti che hanno un valore culturale, sociale o finanziario.

Conoscenze, abilità e atteggiamenti essenziali legati a tale competenza

La competenza imprenditoriale presuppone la consapevolezza che esistono opportunità e contesti diversi nei quali è possibile trasformare le idee in azioni nell'ambito di attività personali, sociali e professionali, e la comprensione di come tali opportunità si presentano. Le persone dovrebbero conoscere e capire gli approcci di programmazione e gestione dei progetti, in relazione sia ai processi sia alle risorse. Dovrebbero comprendere l'economia, nonché le opportunità e le sfide sociali ed economiche cui vanno incontro i datori di lavoro, le organizzazioni o la società. Dovrebbero inoltre conoscere i principi etici e le sfide dello sviluppo sostenibile ed essere consapevoli delle proprie forze e debolezze.

Le capacità imprenditoriali si fondano sulla creatività, che comprende immaginazione, pensiero strategico e risoluzione dei problemi, nonché riflessione critica e costruttiva in un contesto di innovazione e di processi creativi in evoluzione. Comprendono la capacità di lavorare sia individualmente sia in modalità collaborativa in gruppo, di mobilitare risorse (umane e materiali) e di mantenere il ritmo dell'attività. Vi rientra la capacità di assumere decisioni finanziarie relative a costi e valori. È essenziale la capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri e di saper gestire l'incertezza, l'ambiguità e il rischio in quanto fattori rientranti nell'assunzione di decisioni informate.

Un atteggiamento imprenditoriale è caratterizzato da spirito d'iniziativa e autoconsapevolezza, proattività, lungimiranza, coraggio e perseveranza nel raggiungimento degli obiettivi. Comprende il desiderio di motivare gli altri e la capacità di valorizzare le loro idee, di provare empatia e di prendersi cura delle persone e del mondo, e di saper accettare la responsabilità applicando approcci etici in ogni momento.

8. Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali

Questa competenza richiede la conoscenza delle culture e delle espressioni locali, nazionali, regionali, europee e mondiali, comprese le loro lingue, il loro patrimonio espressivo e le loro tradizioni, e dei prodotti culturali, oltre alla comprensione di come tali espressioni possono influenzarsi a vicenda e avere effetti sulla vita e sulle idee dei singoli individui.

Definizione

La competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali implica la comprensione e il rispetto di come le idee e i significati vengono espressi creativamente e comunicati in diverse culture e tramite tutta una serie di arti e altre forme culturali. Presuppone l'impegno di capire,

sviluppare ed esprimere le proprie idee e il senso della propria funzione o del proprio ruolo nella società in una serie di modi e contesti.

Conoscenze, abilità e atteggiamenti essenziali legati a tale competenza

Questa competenza richiede la conoscenza delle culture e delle espressioni locali, nazionali, regionali, europee e mondiali, comprese le loro lingue, il loro patrimonio espressivo e le loro tradizioni, e dei prodotti culturali, oltre alla comprensione di come tali espressioni possono influenzarsi a vicenda e avere effetti sulle idee dei singoli individui. Essa include la comprensione dei diversi modi della comunicazione di idee tra l'autore, il partecipante e il pubblico nei testi scritti, stampati e digitali, nel teatro, nel cinema, nella danza, nei giochi, nell'arte e nel design, nella musica, nei riti, nell'architettura oltre che nelle forme ibride. Presuppone la consapevolezza dell'identità personale e del patrimonio culturale all'interno di un mondo caratterizzato da diversità culturale e la comprensione del fatto che le arti e le altre forme culturali possono essere strumenti per interpretare e plasmare il mondo.

Le relative abilità comprendono la capacità di esprimere e interpretare idee figurative e astratte, esperienze ed emozioni con empatia, e la capacità di farlo in diverse arti e in altre forme culturali. Comprendono anche la capacità di riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e altre forme culturali e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente.

È importante avere un atteggiamento aperto e rispettoso nei confronti delle diverse manifestazioni dell'espressione culturale, unitamente a un approccio etico e responsabile alla titolarità intellettuale e culturale. Un atteggiamento positivo comprende anche curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità e disponibilità a partecipare a esperienze culturali.

L'ultima parte del documento europeo è dedicata alle misure di sostegno allo sviluppo delle competenze chiave. Essendo queste costituite da una combinazione dinamica di conoscenze, abilità e atteggiamenti che il discente deve sviluppare lungo tutto il corso della sua vita, le occasioni di sviluppo possono presentarsi in tutti i contesti educativi, formativi e di apprendimento nel corso della vita.

La trattazione individua tre problematiche: l'utilizzo di molteplici approcci e contesti di apprendimento; il sostegno agli educatori e ad altro personale didattico; la valutazione e la convalida dello sviluppo delle competenze.

Delle otto competenze tratte dalla Raccomandazione europea del 22 maggio 2018, ne sono state selezionate quattro per la loro caratteristica di riassumere le altre in un'unica matrice:

- **competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare;**
- **competenza in materia di cittadinanza;**
- **competenza imprenditoriale;**
- **competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.**

Tali competenze consentono al cittadino, prima ancora che allo studente, di distinguersi dagli altri, di influenzare il proprio modo di agire e di attivare strategie per affrontare le sfide di modelli organizzativi evoluti in contesti sempre più interconnessi e digitalizzati.

La citata "Raccomandazione del Consiglio Europeo relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente" declina ciascuna competenza in termini di capacità. Riportiamo la tabella riassuntiva presente nelle Linee guida.

TABELLA RIASSUNTIVA	
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di riflettere su sé stessi e individuare le proprie attitudini • Capacità di gestire efficacemente il tempo e le informazioni • Capacità di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma • Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva • Capacità di comunicare costruttivamente in ambienti diversi • Capacità di creare fiducia e provare empatia • Capacità di esprimere e comprendere punti di vista diversi • Capacità di negoziare • Capacità di concentrarsi, di riflettere criticamente e di prendere decisioni • Capacità di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera • Capacità di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress • Capacità di mantenersi resilienti • Capacità di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo
Competenze in materia di cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o Pubblico • Capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi
Competenza imprenditoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Creatività e immaginazione • Capacità di pensiero strategico e risoluzione dei problemi • Capacità di trasformare le idee in azioni • Capacità di riflessione critica e costruttiva • Capacità di assumere l'iniziativa • Capacità di lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma • Capacità di mantenere il ritmo dell'attività • Capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri • Capacità di gestire l'incertezza, l'ambiguità e il rischio • Capacità di possedere spirito di iniziativa e autoconsapevolezza • Capacità di essere proattivi e lungimiranti • Capacità di coraggio e perseveranza nel raggiungimento degli obiettivi • Capacità di motivare gli altri e valorizzare le loro idee, di provare empatia • Capacità di accettare la responsabilità
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di esprimere esperienze ed emozioni con empatia • Capacità di riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e le altre forme culturali • Capacità di impegnarsi in processi creativi sia individualmente che collettivamente • Curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità

2) La terza versione del DigComp o “Quadro europeo della competenza digitale 2.1” (2017)

Il Quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini europei, noto come DigComp, rappresenta uno strumento per migliorare le competenze digitali. Dopo una prima stesura del documento nel 2013 è stato redatto a giugno del 2016 una nuova versione nota come DigComp 2.0 e infine nel 2017 la versione aggiornata nota come DigComp 2.1.

La competenza digitale è una delle competenze chiave che ogni cittadino “deve” poter vantare nel proprio corredo. La definizione di competenza digitale dell'UE, poi adottata dall'**Agenzia per l'Italia digitale**, <https://www.agid.gov.it> e che si trova alla base del quadro di competenze indicato è stata elaborata nel 2006 e può essere considerata come l'interpretazione europea (dell'UE) del significato di *digital literacy*: «**la competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Essa è supportata da abilità di base nelle TIC: l'uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet**».

L'acquisizione e lo sviluppo di competenze digitali favoriscono l'inclusione dei cittadini nella vita sociale, politica ed economica della società. La competenza digitale rappresenta il mezzo per la promozione sociale di tutti quei cittadini a rischio di emarginazione; è quindi necessario adoperarsi per l'educazione all'uso consapevole delle tecnologie, con conseguente sviluppo di competenze digitali.

Esaminiamo di seguito le parti fondamentali del DigComp 2.1.

Le competenze in DigComp 2.1 sono presentate considerando 5 dimensioni:

- **Dimensione 1:** Area della competenza
- **Dimensione 2:** Descrittori e titoli della competenza
- **Dimensione 3:** Livelli di padronanza
- **Dimensione 4:** Conoscenze, abilità e attitudini applicabili a ciascuna competenza
- **Dimensione 5:** Esempi d'uso

Le aree di competenza e le competenze specifiche sono:

Area di competenza 1. Informazione e data literacy

- 1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali
- 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali
- 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

Area di competenza 2. Comunicazione e collaborazione

- 2.1 Interagire con le tecnologie digitali
- 2.2 Condividere con le tecnologie digitali
- 2.3 Impegnarsi nella cittadinanza con le tecnologie digitali
- 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali
- 2.5 Netiquette
- 2.6 Gestire l'identità digitale

Area di competenza 3. Creazione di contenuti digitali

- 3.1 Sviluppare contenuti digitali
- 3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali
- 3.3 Copyright e licenze

3.4 Programmazione

Area di competenza 4. Sicurezza

- 4.1 Proteggere i dispositivi
- 4.2 Proteggere i dati personali e la privacy
- 4.3 Tutelare la salute e il benessere
- 4.4 Tutelare l'ambiente

Area di competenza 5. Problem solving

- 5.1 Risolvere i problemi tecnici
- 5.2 Identificare i bisogni e le risposte tecnologiche
- 5.3 Utilizzare creativamente le tecnologie digitali
- 5.4 Identificare i gap di competenza digitale

Sono inoltre presenti **otto livelli di padronanza** per ciascuna delle 21 competenze e sono finalizzati a facilitare la descrizione e il riconoscimento della competenza digitale dei cittadini.

Gli otto livelli sono definiti individuando risultati di apprendimento e seguendo la tassonomia di Bloom, traendo ispirazione dalla struttura e dal vocabolario del Quadro europeo delle qualifiche EQF (*European Qualification Framework*). I descrittori sono in totale 168 e la descrizione di ogni singolo livello si riferisce a specifiche conoscenze, abilità e attitudini.

Riportiamo nella tabella seguente le principali parole chiave che contraddistinguono i livelli di padronanza.

Livelli in DigComp 2.0	Livelli in DigComp 2.1	Complessità dei compiti	Autonomia	Dominio cognitivo
Base	1	Compiti semplici	Con guida	Ricordo
Base	2	Compiti semplici	Autonomia e guida in caso di necessità	Ricordo
Intermedio	3	Compiti ben definiti e sistematici, problemi diretti	In autonomia	Comprensione
Intermedio	4	Compiti e problemi ben definiti e non sistematici	Indipendente e in base alle mie necessità	Comprensione
Avanzato	5	Compiti e problemi diversi	Guida per gli altri	Applicazione
Avanzato	6	Compiti più opportuni	Capacità di adattarsi agli altri in un contest diverso	Valutazione
Altamente specializzato	7	Risoluzione di problemi complessi con soluzioni limitate	Integrazione per contribuire alla prassi professionale e per guidare gli altri	Creazione
Altamente specializzato	8	Risoluzione di problemi complessi con molti fattori di interazione	Proposta di nuove idee e processi nell'ambito specifico	Creazione

In DigComp 2.1 sono presenti inoltre due esempi d'uso corredati da una "narrazione per immagini". Per una lettura del documento completo nella traduzione ufficiale in lingua italiana rimandiamo al sito dell'Agenzia per l'Italia digitale (AGID).

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/digcomp2-1_ita.pdf

Per una lettura della versione originale di DigComp 2.1 si veda il sito: [https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/bitstream/JRC106281/web-digcomp2.1pdf_\(online\).pdf](https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/bitstream/JRC106281/web-digcomp2.1pdf_(online).pdf)

3) L'EntreComp o "Quadro europeo della competenza imprenditorialità" (2016) (da cui trae origine il Sillabo per l'educazione all'imprenditorialità pubblicato dal MIUR in data 13 marzo 2018, allegato alle Linee guida. Il documento presenta esempi di attività da attuare nei percorsi).

Il Quadro di riferimento per la competenza imprenditorialità, noto come **EntreComp**, (*Entrepreneurship Competence Framework*) è stato pubblicato nel **giugno del 2016** e dà una definizione comune di "imprenditorialità" che aiuti a stabilire un ponte tra i mondi dell'educazione e del lavoro e possa essere assunta come riferimento per qualsiasi iniziativa che miri a promuovere e sostenere l'apprendimento dell'imprenditorialità.

L'imprenditorialità (competenza trasversale chiave) è definita nel modo seguente: «**Imprenditorialità significa agire sulle opportunità e sulle idee per trasformarle in valore per gli altri. Il valore che si crea può essere finanziario, culturale, o sociale**».

Il quadro EntreComp si compone di 3 aree interconnesse:

- **Idee e opportunità**
- **Risorse**
- **In azione**

Ciascuna delle aree è a sua volta costituita da 5 competenze, che, insieme, costituiscono gli elementi costitutivi dell'imprenditorialità come competenza. Le riportiamo e riassumiamo il quadro nello schema seguente (cfr. Circolare MIUR prot. 4244 del 13 marzo 2018).

1. I Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)

AREE	COMPETENZE	INDICATORI	DESCRITTORI
IDEE E OPPORTUNITÀ	1.1 Riconoscere le opportunità	Usare la propria immaginazione e abilità per trovare opportunità e creare valore	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare e cogliere le opportunità per creare valore esplorando il panorama sociale, culturale ed economico • Identificare i bisogni e le sfide da risolvere • Stabilire nuove connessioni e raccogliere elementi per creare opportunità e creare valore
	1.2 Creatività	Sviluppare idee creative e propositive	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare diverse idee e opportunità di creare valore, comprese le soluzioni migliori alle sfide esistenti e nuove • Esplorare e sperimentare approcci innovativi • Combinare conoscenze e risorse per ottenere effetti di qualità più alta
	1.3 Vision	Lavorare seguendo la propria visione del futuro	<ul style="list-style-type: none"> • Immaginare il futuro • Sviluppare una visione per trasformare le idee in azione • Visualizzare scenari futuri per orientare sforzi e azioni
	1.4 Idee di valore	Sfruttare al meglio idee e opportunità	<ul style="list-style-type: none"> • Soppesare il valore in termini sociali, culturali ed economici • Riconoscere il potenziale di una idea per la creazione di valore e individuare gli strumenti più adeguati per farla rendere al massimo
	1.5 Pensiero etico e sostenibile	Valutare le conseguenze e l'impatto di idee, opportunità e azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare le conseguenze di idee che portano valore e l'effetto dell'azione imprenditoriale sulla comunità di destinazione, il mercato, la società e l'ambiente • Riflettere su quanto sono sostenibili nel lungo periodo gli obiettivi sociali, culturali ed economici e la linea di condotta scelta • Agire in modo responsabile

AREE	COMPETENZE	INDICATORI	DESCRITTORI
RISORSE	2.1 Autoconsapevolezza e autoefficacia	Credere in sé stessi e continuare a crescere	<ul style="list-style-type: none"> Riflettere sui propri bisogni, aspirazioni e desideri nel breve, medio e lungo termine Identificare e valutare i propri punti di forza e di debolezza individuali e di gruppo Credere nella propria capacità di influenzare il corso degli eventi, nonostante incertezze, battute d'arresto e guasti temporanei
	2.2 Motivazione e perseveranza	Concentrarsi e non rinunciare	<ul style="list-style-type: none"> Essere determinati a trasformare le idee in azione e a soddisfare il proprio bisogno di arrivare Essere pazienti e continuare a cercare di realizzare i propri scopi a lungo termine individuali o di gruppo Essere resilienti sotto pressione, avversità e fallimento temporaneo
	2.3 Mobilitare le risorse	Ottenere e gestire le risorse di cui si ha bisogno	<ul style="list-style-type: none"> Ottenere e gestire le risorse materiali, immateriali e digitali necessarie per trasformare idee in azione Sfruttare al meglio risorse limitate Ottenere e gestire le competenze necessarie in qualsiasi momento, tra cui quelle tecniche, legali, fiscali e digitali
	2.4 Conoscenze economico-finanziarie	Sviluppare un <i>know how</i> economico e finanziario	<ul style="list-style-type: none"> Stimare il costo necessario per trasformare un'idea in una attività che crea valore Pianificare, mettere in atto e valutare le decisioni finanziarie nel corso del tempo Gestire i finanziamenti per assicurarsi che l'attività produttrice di valore sia in grado di durare nel lungo periodo
	2.5 Mobilitare gli altri	Ispirare e coinvolgere gli altri	<ul style="list-style-type: none"> Ispirare ed entusiasmare i soggetti interessati Ottenere il supporto necessario per raggiungere risultati di valore Dimostrare capacità di comunicazione efficace, persuasione, negoziazione e leadership

1. I Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)

AREE	COMPETENZE	INDICATORI	DESCRIPTORI
IN AZIONE	3.1 Prendere le iniziative	Essere proattivi	<ul style="list-style-type: none"> • Avviare processi che creano valore • Raccogliere le sfide • Agire e lavorare in modo indipendente per raggiungere gli obiettivi, mantenersi fedeli alle intenzioni e svolgere i compiti previsti
	3.2 Pianificazione e gestione	Elencare le priorità, organizzarsi e continuare	<ul style="list-style-type: none"> • Impostare gli obiettivi a lungo, medio e breve termine • Definire le priorità e i piani d'azione • Adattarsi ai cambiamenti imprevisti
	3.3 Fronteggiare incertezza, ambiguità e rischio	Prendere decisioni che affrontino rischi e incertezze	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere decisioni quando il risultato di questa decisione è incerto, quando le informazioni disponibili sono parziali o ambigue, o quando vi è il rischio di esiti non intenzionali • Nell'ambito del processo di creazione di valore, includere modi strutturati di sperimentazione di idee e prototipi dalle prime fasi, per ridurre i rischi di non riuscire • Gestire situazioni in rapido movimento con prontezza e flessibilità
	3.4 Lavorare con gli altri	Fare squadra, collaborare e restare connessi	<ul style="list-style-type: none"> • Lavorare insieme e cooperare con gli altri per sviluppare idee e trasformarle in azione • Fare rete • Risolvere i conflitti e affrontare la concorrenza positivamente quando necessario
	3.5 Imparare dall'esperienza	Imparare facendo	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare qualsiasi iniziativa per la creazione di valore come una opportunità di apprendimento • Imparare con gli altri, compresi i colleghi e i mentori • Riflettere e imparare sia dal successo che dal fallimento (propri e altrui)

Il Sillabo

Con la Circolare 4244 del 13 marzo 2018 riguardante l'introduzione strutturale dell'educazione all'imprenditorialità nella scuola italiana viene trasmesso il Sillabo per la scuola secondaria di secondo grado, un documento che contiene indicazioni atte ad accompagnare le scuole nella costruzione di percorsi strutturati per dare a studentesse e studenti la capacità di trasformare le idee in azioni attraverso la creatività, l'innovazione, la valutazione e l'assunzione del rischio, la capacità di pianificare e gestire progetti imprenditoriali.

Il filo conduttore del Sillabo è rappresentato dalla definizione europea di educazione all'imprenditorialità: «Capacità di trasformare le idee in azioni. Creatività, innovazione e assunzione di rischi, pianificazione e gestione di progetti, saper cogliere opportunità che possono portare a creare o contribuire ad attività sociali o commerciali. Realizzazione di attività autonoma imprenditoriale».

L'educazione all'imprenditorialità ha come obiettivo quello di sviluppare negli studenti di scuola secondaria attitudini, conoscenze, abilità e competenze, utili non solo per un eventuale impegno imprenditoriale, ma in ogni contesto lavorativo e in ogni esperienza di cittadinanza attiva.

Il Sillabo è suddiviso in **5 macro-aree**:

1. Forme e opportunità del fare impresa
2. La generazione dell'idea, il contesto e i bisogni sociali
3. Dall'idea all'impresa: risorse e competenze
4. L'impresa in azione: confrontarsi con il mercato
5. Cittadinanza economica

Ogni macro-area offre esempi di attività da poter mettere in atto. Riportiamo per completezza il Sillabo.

1. Forme e opportunità del fare impresa

Interessi, passioni e propensioni

Capire come una passione o un interesse può diventare professionalità e eventualmente lavoro.

Comprendere il profondo legame tra imprenditorialità e spirito di iniziativa.

Verificare e misurare la propensione imprenditoriale partendo dall'analisi di aspirazioni, motivazioni e competenze, anche partendo dai dati sul lavoro e sul cambiamento economico e sociale.

Fare delle proprie attitudini e passioni lo strumento per realizzarsi nella vita.

Lo sviluppo personale: intraprendenza e consapevolezza

Comprendere l'importanza dello spirito di iniziativa e dell'assunzione di responsabilità come competenze per lo sviluppo personale e per la vita, e non solo per la carriera imprenditoriale.

Interpretare le opportunità e le sfide incontrate durante il proprio percorso come mezzo per aumentare la possibilità di trovare una gratificazione in qualunque tipo di percorso.

Avere consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza.

L'impresa e il suo ruolo nella società

Spiegare che cosa è un'impresa e identificarne le caratteristiche chiave, le motivazioni e le competenze di un imprenditore, ad esempio attraverso incontri con imprenditori locali.

Comprendere opportunità e rischi del fare impresa e l'importanza delle competenze e dello spirito d'iniziativa come mezzo per aumentare l'occupabilità.

Conoscere il contributo offerto dal settore imprenditoriale alla società, considerando diversi contesti (sociale, culturale, economico).

Sfatare i falsi miti che accompagnano il concetto di autoimprenditorialità.

Le diverse forme del lavoro e dell'impresa

Conoscere la differenza tra le diverse forme del lavoro (es. autonomo e dipendente) e le opportunità che queste tipologie offrono.

Riflettere sulle diverse attitudini al lavoro che spingono ciascuno di noi ad orientarsi verso una tipologia lavorativa o l'altra.

Capire il cambiamento del lavoro in relazione alla tecnologia e alla globalizzazione.

Conoscere le diverse forme del fare impresa: l'impresa tradizionale, l'impresa cooperativa, le startup innovative, l'impresa sociale in tutte le sue forme, ecc.

Competizione e cooperazione; lo scopo di lucro e quello mutualistico e sociale.

Vision, mission ed etica

Comprendere l'importanza di avere una visione su possibili scenari futuri e loro concrete attuazioni. Comprendere cosa si intende con mission e vision d'impresa, e la ragione di rappresentarla in forma chiara e semplice.

Comprendere i diversi aspetti che caratterizzano l'impresa, che è organizzazione economica, sistema sociale e struttura patrimoniale, e comprendere l'importanza della responsabilità sociale d'impresa.

Riflettere sulle questioni etiche legate all'impresa: la protezione del consumatore, il rispetto della professionalità, la competizione sana e trasparente, gli obiettivi dell'impresa in relazione a democrazia, cultura, sostenibilità e globalizzazione.

2. La generazione dell'idea, il contesto e i bisogni sociali

L'idea

I pilastri di un'idea:

- Rispondere a un'esigenza e creare una soluzione originale.
- Lavorare in modo creativo sull'analisi di nuovi bisogni e sulle possibili risposte a questi.
- Sviluppare un atteggiamento propositivo nella risoluzione dei problemi, diventando protagonisti nel processo decisionale.
- Conoscere le diverse tecniche creative adatte al lavoro individuale o in squadra. Riconoscere quando un'idea può realmente concretizzarsi in un progetto.

Creazione di valore, sostenibilità e innovazione

Saper identificare attività che creano valore per sé stessi e/o per gli altri.

Saper trasformare un'idea in una iniziativa che crea valore, in termini di scalabilità e replicabilità. Comprendere la relazione tra sviluppo economico e Obiettivi di sviluppo sostenibile, con particolare riferimento all'economia circolare.

Saper cogliere la relazione tra innovazione digitale e sostenibilità economica, sociale e ambientale. Comprendere l'importanza di rispondere a bisogni e sfide sociali, a cominciare da un'occupazione il più possibile inclusiva.

Riconoscere e mettere in pratica diversi approcci all'innovazione.

Il ruolo delle tecnologie digitali

Prendere consapevolezza riguardo al ruolo e alle evoluzioni delle tecnologie di informazione e comunicazione (TIC).

Comprendere le implicazioni delle TIC sia per individui, gruppi e organizzazioni, con particolare riferimento ai processi di comunicazione e organizzazione, creazione e distribuzione di valore.

Comprendere i principali trend tecnologici e l'impatto delle tecnologie digitali sul lavoro.

Contesto, coinvolgimento, inclusione, ecosistemi

L'importanza del coinvolgimento e della comprensione del territorio (o ecosistema) e dei comportamenti e bisogni sociali nel percorso di generazione di un'idea imprenditoriale.

Riflettere sulle condizioni sociali, economiche e culturali, sugli usi e sulle abitudini di individui e gruppi.

Comprendere che fare impresa è anche restituzione al territorio.

Analizzare il contesto, a partire dai dati e dalle informazioni a disposizione.

Coinvolgere gli stakeholder di riferimento attorno a un'idea imprenditoriale, comprendendo l'importanza di pensare in termini di ecosistema, di apprendere anche da soggetti con posizioni non favorevoli e di utilizzare processi di co-creazione con il territorio per rafforzare e legittimare il proprio lavoro.

3. Dall'idea all'impresa: risorse e competenze

Lavorare in gruppo e *team building*

Conoscere i fattori che intervengono nel processo di *team building*.

Comprendere il tipo di competenze che servono e formare una squadra.

Sperimentare i diversi stili di lavoro e modelli di interazione per lavorare efficacemente in gruppo.

Riflettere sulla complementarità delle competenze necessarie nell'ambito lavorativo e/o professionale, valorizzando le differenze all'interno di un gruppo.

Promuovere valori e comportamenti cooperativi che contribuiscono al consolidamento del gruppo.

***Leadership* e Struttura organizzativa**

Dimostrare di comprendere il significato di *leadership*.

Descrivere e spiegare le caratteristiche di un *leader* efficace e in grado di ispirare.

Conoscere le diverse modalità per strutturare un'organizzazione in base ad obiettivi fissati, identificando le modalità più adeguate per la trasmissione dei flussi informativi. Interpretare un organigramma, identificare e riconoscere ruoli e conseguenti responsabilità.

Co-progettazione e prototipazione rapida

Comprendere le caratteristiche e le potenzialità della co-progettazione, anche attraverso approcci di *design thinking* e sfruttando tecniche di prototipazione rapida.

Comprendere il proprio *target*. Saper fare ricerche sui propri utenti.

La *lean startup*

Modello di sviluppo agile: ipotizzare, costruire, misurare e imparare.

La costruzione di un MVP (*Minimum Viable Product*).

Elementi di programmazione.

Sviluppo *web* e *mobile*.

User Interaction e *User Experience Design* (UXD).

Ciclo di vita di un'impresa

Conoscere gli strumenti per una prima valutazione della fattibilità di un'idea di impresa.

Capire i requisiti necessari per trasformare un'idea in un'opportunità di impresa.

Comprendere il ciclo di vita di un'impresa.

Saper gestire il processo di trasformazione dalla fase di creazione a quella di sviluppo di un'impresa.

Conoscere le diverse tipologie di impresa, in termini di caratteristiche, profili giuridici e di responsabilità connesse, per poter scegliere la forma giuridica più adatta alle esigenze specifiche della propria idea imprenditoriale.

Business modelling

Descrivere, spiegare e interpretare lo scopo e il contenuto di un *business plan*, dimostrando di conoscere e comprendere i passi necessari per il relativo sviluppo. Differenza tra la fase di pianificazione e quella di programmazione. Il *business model canvas*.

Proprietà intellettuale

Comprendere lo scopo delle regole previste in materia di diritti di proprietà intellettuale e spiegarne le diverse tipologie (per esempio: diritti d'autore, marchi, brevetti).

Comprendere cosa significa proteggere un'idea in campo nazionale e internazionale.

Le opportunità della *open innovation* e di modelli imprenditoriali basati sull'apertura invece che sulla protezione.

4. L'impresa in azione: confrontarsi con il mercato

Opportunità di finanziamento e budget

La necessità delle imprese di reperire risorse.

Fare *fundraising* e comprendere la relazione tra le diverse fonti di finanziamento delle imprese e relativi costi e forme di rischio, comprese le forme emergenti di finanza d'impatto.

Il bilancio come strumento di gestione e di controllo di un'impresa.

Comprendere le dinamiche del fabbisogno finanziario di impresa e delle adeguate modalità di copertura.

Comprendere le caratteristiche delle diverse fonti di finanziamento a disposizione delle imprese e i relativi costi e rischi: capitale proprio e di credito.

Il *fundraising* e le forme emergenti di finanza d'impatto.

Il *budget* come strumento di gestione e di controllo dell'attività di un'impresa.

Saper stimare il costo di trasformare un'idea in un'attività che crea valore.

Analisi strategica e marketing

Analisi del mercato e segmentazione della clientela.

Analisi settoriale.

Essere in grado di identificare i canali di distribuzione e vendita adeguati.

I fattori che determinano il costo e il prezzo di vendita di un prodotto o servizio.

Conoscere gli elementi chiave di una strategia di marketing, anche in sinergia con tecnologie digitali e sperimentando diversi canali di comunicazione. Il *growth hacking*.

Comunicazione

Comprendere caratteristiche e differenze tra comunicazione *offline* e *online*.

Organizzare una campagna di comunicazione attraverso diversi canali.

Utilizzare strumenti analitici per misurare campagne di comunicazione.

Saper comunicare la propria idea di impresa in modo chiaro ed efficace in pubblico.

Il *pitch* di un'idea; *pitch deck* e *pitch day*.

Saper gestire presentazioni davanti a potenziali finanziatori o investitori.

Gestire l'incertezza e la possibilità di errore e accettare il fallimento

Saper affrontare situazioni di incertezza valutando e gestendo diversi tipi di rischi anche nel confronto con gli altri.

Riflettere sulle diverse tipologie di rischi e difficoltà che le diverse attività del fare impresa possono generare.

Riconoscere che l'errore è un elemento di crescita e saper accettare il fallimento proprio e degli altri e apprendere dalla propria e dall'altrui esperienza.

Internazionalizzazione

Le opportunità dell'internazionalizzazione.

Il commercio internazionale e la globalizzazione: opportunità e rischi.

Il contributo della tecnologia.

La gestione delle problematiche logistiche dovute all'internazionalizzazione.

Conoscere le opportunità e le sfide affrontate dalle imprese che operano a livello nazionale e internazionale. Studio dei comportamenti e dei mercati dei diversi Paesi.

Valutazione di impatto sociale

Valutare l'impatto sociale e ambientale di un'impresa attraverso diversi strumenti.

Fondamenti di rendicontazione sociale.

5. Cittadinanza economica

Economia e benessere

Le relazioni tra crescita economica, benessere e sviluppo economico.

Le dimensioni che compongono il valore.

La contabilità economica, sociale, ambientale del sistema economico.

Lo sviluppo sostenibile e i nuovi indicatori per misurare il benessere.

Sfide e opportunità della globalizzazione.

Disuguaglianze e riflessi sulla società.

Educazione al consumo

Acquisire consapevolezza delle implicazioni delle scelte individuali di consumo e dei diritti dei consumatori, in particolare in tema di tutela della legalità, della qualità delle produzioni, della salute, dei diritti dei lavoratori e dell'ambiente in ottica locale e globale.

Moneta e strumenti di pagamento

Comprendere la dinamicità dei prezzi (inflazione e deflazione), il potere di acquisto e i vari strumenti di pagamento.

I mezzi di pagamento elettronici.

Monete tradizionali, Valute estere, Criptovalute.

Sistema economico, finanziario e fiscale

Conoscere gli strumenti di informazione e di supporto alle decisioni economico finanziarie.

Le istituzioni finanziarie.

Natura, funzionamento e regolamentazione dei mercati finanziari.

Comprendere gli strumenti di tutela del cittadino (consumatore, contribuente, imprenditore), ruolo delle PP.AA. e delle Autorità la tassazione e la spesa pubblica.

Le operazioni speculative.

Gli strumenti di prevenzione dei rischi.

Etica degli affari ed etica negli affari.

L'impatto sociale delle scelte finanziarie; la finanza etica e nuovi strumenti finanziari a impatto sociale.

L'impatto della normativa fiscale sugli strumenti di natura finanziaria.

Innovazioni in ambito economico

Le innovazioni in ambito economico: economia circolare, economia collaborativa e della condivisione, economia civile, commercio equo e solidale, valore condiviso, innovazione sociale, impatto sociale e mercato del lavoro come istituzione sociale.

Impatto della Rete su processi economici e sociali.

La moneta digitale, le nuove tecnologie per la gestione del denaro, il *fintech*.

Gestione del budget e risparmio, rischio e rendimento

Nozioni di reddito, consumo, risparmio, previdenza e investimento.

Saper pianificare un investimento finanziario di breve, medio e lungo periodo, secondo le esigenze personali e familiari, gestendo il budget secondo un proprio profilo di rischio.

Tramite il modello EntreComp, il Sillabo e gli esempi di attività collegati a ogni area del Sillabo è possibile inserire nella offerta formativa delle scuole percorsi dedicati e promuovere metodologie di insegnamento che favoriscano una didattica incentrata sulla centralità dello studente e basata su casi reali.

4) Il nuovo QCER² per le lingue straniere e i nuovi descrittori (2017).

Citiamo infine, per completezza, il Quadro Comune Europeo di Riferimento, QCER (*Common European Framework of Reference for Languages – CEFR*), che indica il livello linguistico di chi studia una lingua straniera europea.

Il QCER² è noto per le scale che permettono di descrivere cosa vuol dire “imparare e conoscere una lingua”; ne conta fino a 54 e ne riportiamo di seguito i titoli (cfr. *Il quadro comune europeo di riferimento per le lingue* di Jean-Claude Beacco, il documento è disponibile al link <https://www.iprase.tn.it/documents/20178/264352/II+quadro+comune+europeo+di+riferimento+per+le+lingue/c81c609b-255e-485a-89aa-ce53789593c5>

Attività comunicative

- Comprendere complessivamente l'orale
- Comprendere una interazione tra parlanti nativi
- Comprendere come ascoltatore
- Comprendere annunci e consegne
- Comprendere programmi radiofonici e registrazioni
- Comprendere trasmissioni video e film
- Comprendere complessivamente lo scritto
- Comprendere la corrispondenza
- Leggere per orientarsi
- Leggere per informarsi e discutere
- Leggere le istruzioni
- Interazione orale generale
- Comprensione di un parlante nativo
- Conversazione
- Discussione informale
- Discussione formale (riunione)
- Cooperazione orientata ad un obiettivo
- Ottenere beni e servizi
- Scambio di informazioni
- Intervistare ed essere intervistati
- Interazione scritta generale
- Corrispondenza

- Note, messaggi e moduli
- Produzione orale generale
- Lungo monologo: descrivere l'esperienza
- Lungo monologo: argomentare (es. dibattito)
- Annunci pubblici
- Rivolgersi ad un uditorio
- Produzione scritta generale
- Scrittura creativa
- Scrivere relazioni e saggi

Strategie comunicative

- Riconoscere indizi e fare deduzioni
- Prendere la parola (turni di parole)
- Cooperare
- Chiedere un chiarimento
- Pianificare
- Compensare
- Controllare e correggere

Lavoro sui testi

- Prendere appunti in seminari e conferenze
- Elaborare un testo

Competenza discorsiva in lingua

- Ampiezza linguistica generale
- Ampiezza del lessico
- Correttezza grammaticale
- Padronanza del vocabolario
- Padronanza della fonetica
- Padronanza dell'ortografia
- Sociolinguistica
- Correttezza sociolinguistica
- Flessibilità
- Presa di parole (turni di parola) – ripetutamente
- Sviluppo tematico
- Coerenza e coesione
- Precisione nell'enunciazione
- Scorrevolezza nel parlato

Per una lettura completa rimandiamo al documento del nuovo QCER reperibile su internet all'indirizzo <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages>)

2c. Le soft skills e le diverse classificazioni

Nei PCTO lo svolgimento dell'attività lavorativa comporta inevitabilmente che le caratteristiche personali di ognuno debbano confrontarsi con le esigenze del mondo professionale e del mondo del lavoro.

Al giorno d'oggi, la risorsa più importante per la realtà economico-produttiva è rappresentata dal "capitale umano", espressione con cui ci si riferisce all'individuo, con le sue competenze,

capacità e caratteristiche personali. In modo particolare, le competenze più importanti sembrano essere quelle che permettono a ciascuno di orientarsi nella realtà lavorativa, che oggi è sempre più complessa e in continuo mutamento.

Tali competenze sono definite “soft skills”, cioè competenze trasversali di tipo comportamentale e relazionale richieste da tutte le imprese in tutti i settori occupazionali. Queste vanno a integrare le “hard skills”, che rappresentano il *know how* specificatamente tecnico e dipendono dal bagaglio formativo e dalle esperienze lavorative svolte.

La classificazione del *World Economic Forum*

Le soft skills non sono competenze specifiche e declinate rispetto a un ruolo organizzativo; esse piuttosto sono generali, spesso intrinseche all'individuo e riferibili ai suoi comportamenti, come saper analizzare e affrontare le situazioni, relazionarsi e comunicare.

Il WEF (*World Economic Forum*) ha recentemente individuato le dieci soft skills che saranno più richieste nel mondo lavorativo e produttivo.

1. **Complex Problem Solving**: al primo posto si trova la capacità di essere flessibili e adattabili a diversi contesti, con competenze focalizzate sulla comprensione, gestione e risoluzione dei problemi. Tutto ciò è richiesto a fronte di una situazione economica sempre più complessa e mutevole.
2. **Pensiero critico**: con questa espressione non si intende un atteggiamento contrario e critico a priori; si identifica piuttosto la capacità di osservare, analizzare e valutare con discernimento le diverse situazioni rielaborandole con precisione e accuratezza, individuando i punti di forza e di debolezza, i vantaggi e gli svantaggi possibili e potenziali.
3. **Creatività**: negli ultimi anni, in un sistema economico in crisi, solo soluzioni innovative sono state una carta vincente; molti manager hanno quindi incoraggiato l'inserimento di persone giovani nei team che possano non tanto portare l'idea giusta, quanto essere da stimolo per una visione differente e nuova.
4. **Gestione delle persone**: non si tratta soltanto di saper organizzare e strutturare un team, ma di saper gestire, motivare e valorizzare le persone che ne fanno parte. È una competenza che necessita di intelligenza emotiva e capacità di prendere decisioni, ed è un lavoro che richiede molto tempo.
5. **Capacità di coordinarsi con gli altri**: saper lavorare in team rappresenta oggi una competenza fondamentale che non implica solo la capacità di lavorare insieme, ma anche quella di saper creare un gruppo e non solo un insieme di persone. Gli elementi chiave di questa capacità sono dunque la condivisione consapevole, nonostante gli ostacoli e i momenti di crisi, e l'abilità nel trovare un sano equilibrio tra “dare il proprio contributo” e “rinunciare al protagonismo”, affinché il contributo sia del gruppo e non di qualcuno.
6. **Intelligenza emotiva**: è certamente una delle competenze più trasversali in assoluto. Richiede la capacità di riconoscere, comprendere e gestire le proprie e le altrui emozioni. L'intelligenza emotiva può davvero fare la differenza nella scelta del momento giusto o dell'atteggiamento giusto in qualsiasi contesto e situazione.
7. **Capacità di giudizio e di prendere decisioni**: è importante saper ascoltare e condividere, ma al momento opportuno è necessario saper prendere decisioni, soprattutto in situazioni critiche o difficili. Questa è una competenza fondamentale soprattutto per i manager.
8. **Service Orientation**: si tratta della predisposizione all'essere utile, premuroso, attento e collaborativo verso le esigenze degli altri.

9. **Negoziazione:** è una capacità strategica molto importante per creare benessere economico e relazionale, sia a livello individuale che aziendale. Nelle diverse interazioni con gli altri ci si affida spesso all'esperienza, al buon senso o all'istinto, ma questi non sono sufficienti a farci gestire situazioni che richiedono invece una competenza strategica che può essere acquisita con veri e propri studi specifici.
10. **Flessibilità:** rappresenta la capacità di adattare e cambiare i nostri comportamenti e le nostre risposte in base alla variabilità dei contesti, delle situazioni, delle regole e del tipo di compito. In altre parole, si tratta di una delle funzioni esecutive, capacità che entrano in gioco quando ci si trova di fronte a situazioni nuove e impegnative.

La classificazione di Pearson

Anche la Casa editrice Pearson ha proposto una propria classificazione delle competenze attraverso la ricerca *Future of Skills* intrapresa in collaborazione con Nesta e la Oxford Martin School. Il framework delle competenze per l'Employability di Pearson individua quattro diverse categorie di competenze e inoltre considera la conoscenza della lingua inglese come competenza fondamentale che abbraccia tutte le altre e in ognuna trova una particolare applicazione.

Le prime tre sono considerate **Competenze per il proprio lavoro**, ovvero competenze, conoscenze e caratteristiche che rendono le persone capaci di produrre valore nel proprio lavoro.

1. **Competenze di base.** Buone basi di scrittura e lettura, di calcolo, e competenze informatiche sono indispensabili. A prescindere dal settore selezionato o dalla formazione che intendiamo perseguire, sono poche le opportunità disponibili senza queste competenze. I fondamentali di queste competenze fondamentali sono da reperire nell'istruzione superiore, per quanto i risultati di una valutazione globale suggeriscano che un numero considerevole di adulti persino nei Paesi a maggior sviluppo siano carenti delle competenze alfabetiche e matematiche necessarie per fare parte attivamente della società.
2. **Competenze tecniche.** Le competenze professionali sono diventate importanti come le competenze scolastiche tradizionali di base. Queste competenze si riferiscono a uno specifico impiego, come abilità infermieristiche se si desidera fare l'infermiere o programmazione se si vuole fare il programmatore.
3. **Competenze personali, sociali, cognitive.** Alludiamo a quelle che vengono definite "soft skills", "competenze del XXI secolo" o "qualifiche trasferibili". Si tratta di competenze che iniziamo ad acquisire da giovani e continuiamo a maturare nel corso della carriera e ciascuna dovrebbe essere specificamente insegnata, praticata e valutata per avere il maggior impatto possibile sugli studenti. Le abilità personali e sociali consistono in: capacità di pensiero critico e creatività, doti comunicative, predisposizione alla collaborazione, sapersi autogestire, responsabilità sociale, leadership.
Quest'ultima invece appartiene alla classe **Competenze per il percorso lavorativo**, ovvero quelle competenze che consentono alle persone di assicurarsi un lavoro e di progredire.
4. **Competenze di transizione.** Queste sono le abilità che gli studenti devono trasferire e veicolare applicando cosa fanno a scuola, l'istruzione superiore, l'esperienza lavorativa al loro futuro. Ad esempio, come presentare le proprie qualifiche, titoli e i risultati nel migliore dei modi, come creare un'identità professionale unica e come sviluppare la propria presenza sui social media.

La classificazione della Rete dei licei delle Province di Treviso e Venezia

Un'altra Ricerca condotta dalla Rete dei licei delle Province di Treviso e Venezia fornisce un vasto elenco di queste competenze trasversali, di seguito riportate integralmente nella tabella.

Accuratezza • Inclinação a produrre risultati di qualità in termini di dettagli e precisione, curando i particolari e non limitandosi alla sola esecuzione del compito assegnato.

Alfabetizzazione multimediale • Capacità di sviluppare e valutare criticamente contenuti che utilizzano nuove tecnologie e forme di media, sfruttando al meglio questi mezzi di comunicazione ai fini persuasivi.

Analisi • Capacità di leggere e decodificare le informazioni date in forma scritta e/o verbale, ricercando attivamente elementi utili ad approfondire e scomporre i problemi affrontati.

Apertura al nuovo • Dimostrazione di interesse e curiosità costanti nell'acquisire nuove conoscenze al fine di promuovere la crescita del proprio bagaglio di saperi ed esperienze, anche non strettamente legati alla propria attività lavorativa.

Apprendere in maniera continuativa • Capacità di riconoscere le proprie lacune attivandosi per acquisire e migliorare sempre più le proprie conoscenze e competenze.

Assunzione del rischio • Abilità nel dare avvio velocemente alle nuove attività anche in condizioni carenti di informazioni, assumendosi rischi calcolati basati sull'esperienza e sull'intuito, conservando comunque la responsabilità sui risultati.

Autoefficacia • Convinzione circa le proprie capacità di organizzare ed eseguire le azioni necessarie per produrre determinati risultati, dimostrando di essere all'altezza della situazione.

Autonomia • Capacità di svolgere i compiti assegnati senza il bisogno di una costante supervisione facendo ricorso alle proprie risorse.

Autostima • Consapevolezza del proprio valore, delle proprie capacità e delle proprie idee al di là delle opinioni degli altri.

Capacità comunicativa/Comunicazione efficace • Capacità di trasmettere e condividere in modo chiaro e sintetico idee e informazioni con tutti i propri interlocutori, di ascoltarli, di comprendere e contestualizzare informazioni attraverso segni verbali, non verbali, scritti e visuali e di confrontarsi con loro efficacemente. È anche la capacità di spiegare o descrivere qualcosa ad altri attraverso una presentazione o un discorso, condividendo efficacemente le informazioni e i dati all'interno del gruppo di lavoro.

Capacità decisionale • Abilità nel tradurre in azione ciò che si pensa, sapendo prendere l'iniziativa, pianificare, organizzare e decidere quali siano le priorità, le tempistiche e il budget.

Capacità di pianificare ed organizzare • Capacità di realizzare idee, identificando obiettivi e priorità, e di pianificarne il processo, organizzando le risorse e tenendo conto del tempo a disposizione.

Coinvolgimento • Insieme di comportamenti orientati a stimolare negli altri l'interesse e a motivare verso una specifica attività o obiettivo da perseguire abbattendo eventuali resistenze e difficoltà.

Collaborazione • Lavoro efficace con colleghi e in gruppo, con clienti interni o esterni, integrando i diversi ruoli per il raggiungimento degli obiettivi comuni, con la capacità di prevenire e gestire i conflitti.

Collaborazione virtuale • Capacità di lavorare in maniera produttiva, motivare e gestire la partecipazione come membro virtuale, o a distanza, di un team.

Concretezza • Capacità di rendere operativi piani e progetti calando azioni e soluzioni nella pratica ed evidenziando gli elementi accessori che accrescono i tempi complessivi di esecuzione.

Conoscenza dei nuovi media • Capacità di valutare e sviluppare contenuti che utilizzino le nuove tecnologie, oltre a saperli veicolare e diffondere nel modo migliore.

Consapevolezza di sé • Conoscenza dei propri limiti e dei propri punti di forza, del modo di reagire di fronte alle situazioni e delle proprie necessità e motivazioni.

Consapevolezza sociale e culturale • Abilità di interagire con altre persone in un modo socialmente ed eticamente appropriato.

Conseguire obiettivi • Impegno, capacità e determinazione nel conseguire gli obiettivi assegnati e, se possibile, superarli.

Controllo • Verifica della congruenza tra la direzione presa realmente dal gruppo e quella stabilita in sede progettuale che avviene attraverso il controllo sistematico degli scostamenti rispetto agli standard e la segnalazione delle anomalie che possono diventare ostacoli.

Creatività • Abilità di immaginare e progettare strade nuove e innovative, di affrontare i problemi, rispondendo alle richieste attraverso sintesi e applicazione della conoscenza.

Curiosità • Desiderio di fare domande, dimostrando una mente aperta.

Decision making • Processi che portano a valutare tutti i pro e contro delle possibili alternative considerate, scegliendo quella più efficace alla soluzione di un problema o all'impostazione di un'azione.

Diffusione dei saperi • Capacità di capitalizzare e diffondere nuove conoscenze, esperienze e innovazioni per utilizzarle nel proprio lavoro e per aggiungere valore all'organizzazione e migliorarne i risultati.

Empatia • Capacità di comprendere appieno lo stato d'animo altrui, sia in momenti di gioia che di difficoltà, arrivando a sentire dentro di sé le emozioni altrui.

Energia • Dimostrazione di passione e dinamismo nelle attività svolte, impegnandosi con costanza nei compiti assegnati e trasmettendo entusiasmo all'interlocutore.

Essere intraprendente/Spirito d'iniziativa • Capacità di sviluppare idee e di organizzarle in progetti per i quali si persegue la realizzazione, correndo anche rischi per riuscirci.

Etica professionale • Comportamento responsabile che tiene conto dell'impatto che possono avere le proprie azioni sugli altri e nel pieno rispetto delle norme giuridiche, etiche e morali.

Flessibilità/Adattabilità • Capacità di adattarsi a situazioni differenti e a cambiamenti di contesto, mostrando interesse per il confronto con idee diverse dalla propria e disponibilità a riorganizzare il proprio pensiero sulla base di nuove informazioni.

Gestione del conflitto • Capacità di acquietare ogni possibile situazione problematica o avere l'abilità di accorgersi e intervenire per tempo su quelle che potrebbero diventarle.

Gestione delle informazioni • Capacità di discriminare e filtrare informazioni per importanza e di capire come massimizzare il funzionamento cognitivo, usando una varietà di strumenti e tecniche che agevolino attenzione, concentrazione e memoria.

Iniziativa • Predisposizione ad agire autonomamente, senza stimoli esterni e senza pressioni, anche allo scopo di migliorare o perfezionare i risultati o di evitare/anticipare i problemi.

Innovazione • Tendenza a formulare molte risposte a uno stesso problema e a concepire soluzioni originali, rompendo gli schemi e allontanando la convenzionalità.

Integrazione organizzativa • Capacità di individuare velocemente i punti di riferimento interni ed esterni adeguati, al fine di creare reti e/o scambiare informazioni utili per gli obiettivi organizzativi.

Intelligenza ecologica • Capacità di cogliere le implicazioni del proprio operato e le ripercussioni sull'intero sistema di ogni scelta personale, per la salvaguardia dell'ambiente circostante.

Intelligenza emotiva • Sviluppata capacità di provare, riconoscere e vivere le emozioni in modo consapevole così da essere pienamente assertivi ed espressivi nelle relazioni interpersonali.

Intelligenza sociale • Capacità di comunicare e connettersi ad altri in modo veloce e diretto, al fine di facilitare e stimolare la comunicazione e le interazioni desiderate.

Interculturalità • Capacità di operare in diversi contesti culturali, integrando e valorizzando le differenze presenti nei diversi sistemi sociali e organizzativi e trovando obiettivi e valori condivisi.

Intraprendenza • Attitudine a ideare e attuare nuove attività mostrando capacità di affrontare con risolutezza e spirito di competizione situazioni impegnative e difficili.

Leadership • Uso nei rapporti interpersonali di uno stile appropriato al fine di dirigere, guidare e ispirare (motivare) gli altri verso il raggiungimento degli obiettivi, attraverso la delega di funzioni e ponendosi come modello d'esempio.

Mentalità progettuale • Capacità di rappresentare, pianificare e sviluppare le attività e i processi di lavoro per ottenere i risultati desiderati.

Mindfulness • Consapevolezza generale come abilità nell'individuare e correggere gli errori prima che la situazione peggiori o esploda sotto forma di crisi, anticipando i pericoli e reagendo in modo flessibile.

Multidisciplinarietà • Capacità di spaziare in ambiti diversi, per comprendere i concetti e operare attraverso discipline multiple.

Multitasking • Capacità di eseguire e portare avanti più compiti e attività contemporaneamente, garantendo attenzione e accuratezza.

Negoziazione • Stabilire accordi e soluzioni vantaggiose in condizioni di conflitto di interesse tra due o più parti, utilizzando strategie comunicative appropriate tese a massimizzare i profitti e a evitare situazioni di stallo.

Organizzazione • Gestione delle attività e dei processi organizzativi attraverso la programmazione e il coordinamento di interventi articolati, in modo tale da ottimizzare l'uso delle risorse materiali e le esigenze di personale.

Organizzazione mentale • Capacità di sapere rappresentare e sviluppare compiti e processi.

Orientamento al risultato • Attitudine a ottenere risultati apprezzabili focalizzando le proprie energie al superamento di difficoltà crescenti a fronte di standard condivisi.

Orientamento • Attitudine a porsi come figura di riferimento per accompagnare gli altri verso la crescita professionale, aiutandoli ad acquisire fiducia in loro stessi e dimostrando interesse per il benessere dei collaboratori e per il clima di gruppo.

Pensiero critico • Attitudine a creare nuovi modelli astratti e teorie che possano spiegare fenomeni complessi, riconciliando informazioni discrepanti o non evidenti agli altri, in virtù dell'esperienza acquisita.

Pensiero elaborativo • Capacità di tradurre dati e statistiche in concetti astratti e, viceversa, di estrarre dati dalle argomentazioni.

Pensiero ideativo • Capacità di trovare e pensare soluzioni non convenzionali ai nuovi problemi, al di là di regole e schemi imposti.

Perseveranza • Capacità di mettere in atto comportamenti orientati al mantenimento dell'impegno per conseguire gli obiettivi personali e di gruppo, non arretrando di fronte alle difficoltà.

Persuasione • Capacità comunicativa rivolta a influenzare gli altri della correttezza e positività delle proprie posizioni e delle proprie opinioni.

Pianificazione • Programmazione delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi, stabilendo le adeguate priorità in funzione di urgenza e importanza delle azioni.

Precisione/Attenzione ai dettagli • Attitudine a essere accurati, diligenti e attenti a ciò che si fa, curandone i particolari e i dettagli in vista del risultato finale.

Proattività • Capacità di reagire agli eventi in modo consapevole e responsabile non lasciandosi condizionare dalle circostanze ambientali esterne e dimostrando un atteggiamento misurato e positivo.

Problem Solving • Capacità di fornire possibili alternative di soluzione a un problema, stimandone l'implicazione sui risultati attesi. È la tendenza a fornire soluzioni concrete che ottimizzino le attività in risposta ai vincoli presenti.

Propensione linguistica • Capacità di apprendere velocemente nuove lingue e attitudine a una comunicazione efficace sia scritta che orale in contesti multinazionali.

Resilienza • Capacità di far fronte in maniera positiva agli eventi avversi e di riorganizzare positivamente le proprie attività dinanzi alle difficoltà, restando sensibili alle opportunità che il contesto offre.

Resistenza allo stress • Capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa, mantenendo il controllo e rimanendo focalizzati sulle priorità, senza trasferire su altri le proprie eventuali tensioni.

Sense-making • Capacità di individuare il significato più profondo di ciò che viene espresso.

Sintesi • Capacità di riorganizzare elementi di un problema, evidenziando le parti importanti e individuando rapporti di causa-effetto, prima di impostare un'azione o fornire una risposta.

Stabilità emotiva • Capacità di sapersi riprendere da sconfitte e insuccessi; in altre parole è il modo in cui vengono gestite le proprie emozioni e controllati gli impulsi in situazioni difficili.

Supporto • Aiuto nei confronti degli altri anche senza una richiesta esplicita, mostrando altruismo e agendo senza secondi fini nelle situazioni sociali.

Sviluppo del talento • Attitudine a individuare le qualità e le prestazioni di ogni risorsa, servendosi dei mezzi necessari per far crescere i potenziali interni all'organizzazione ai fini del raggiungimento di standard d'eccellenza, agendo secondo logiche meritocratiche e imparziali.

Team work • Disponibilità a lavorare e collaborare con gli altri, avendo il desiderio di costruire relazioni positive tese al raggiungimento del compito assegnato. È senza dubbio una delle soft skills più richieste e si caratterizza per la grande naturalezza con cui ci si relaziona con gli altri all'interno di un gruppo e si riesce a lavorare in perfetta armonia.

Tolleranza allo stress • Capacità di mantenere il controllo sul proprio comportamento in modo equilibrato anche in situazioni di alta tensione emotiva, di elevata conflittualità o di una pluralità di pressioni provenienti dal contesto.

Visione d'insieme • Tendenza a operare facendo confluire i vari contributi in modo armonioso in ottica d'insieme e salvaguardando il senso estetico.

Visione strategica • Abilità nel risolvere le situazioni rapportando le conseguenze delle azioni in una catena di cause e effetti, funzionali allo sviluppo nel medio periodo delle attività e del business.

2d. Formare uno studente competente

I PCTO si sviluppano nell'arco del triennio (secondo biennio e quinto anno). Per graduare i PCTO negli anni, è opportuno tenere conto delle definizioni dei livelli di competenze dell'EQF (*European Qualification Framework*):

1. Al terzo anno: lo studente lavora o studia sotto supervisione, con un certo grado di autonomia.
2. Al quarto anno: lo studente assume la responsabilità di portare a termine compiti nell'ambito del lavoro o dello studio; adegua il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi.
3. Al quinto anno: lo studente sa gestirsi autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibile, ma soggetto a cambiamenti; sorveglia il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività lavorative o di studio.

Ma come si può giungere a formare uno studente competente?

Innanzitutto abbandonando il modello chiuso e autoreferenziale di insegnamento/apprendimento basato sui contenuti e sul programma e orientandosi a favore dello sviluppo di percorsi formativi in cui vengano collegate esperienze e conoscenze.

In questo modo lo studente non comprende soltanto i contenuti della disciplina, ma anche il modo in cui si è arrivati alla conquista degli insegnamenti, in un percorso che promuove lo sviluppo dei processi cognitivi e di una visione unitaria del sapere, al fine di superare le frammentarietà delle materie; al contempo, allo studente è richiesto di attivarsi per sbrogliare situazioni problematiche (problem solving) e interpretare le esigenze del mondo del lavoro.

Le principali richieste aziendali, infatti, vertono soprattutto su:

Autonomia. Si ipotizza che dopo un breve accompagnamento lo studente sia in grado di fare da solo.

Rispetto delle regole aziendali. Lo studente in alternanza deve sempre rispettare le regole e le consuetudini dell'organizzazione e se di nazionalità diversa conoscere e uniformarsi alle norme e alla cultura del Paese in cui lavora.

Responsabilità. Una volta acquisito un minimo di autonomia, lo studente deve saper seguire le specifiche tecniche aziendali, le procedure e le istruzioni operative, per garantire la qualità del risultato.

Lavoro in team. Generalmente l'azienda chiede la massima diligenza nella scelta delle modalità con cui organizzare un lavoro, nel rispetto delle diverse responsabilità e dei ruoli, e una comunicazione chiara e sintetica del contributo delle proprie conoscenze o della propria esperienza.

Flessibilità: imparare a imparare. La flessibilità è una delle caratteristiche fondamentali per il successo ed ecco che l'azienda chiede che al mutamento degli obiettivi o delle strategie dell'organizzazione si risponda con un cambiamento di prospettive e un rapido adattamento alla nuova situazione.

Gestione delle informazioni. L'utilizzo delle informazioni, dei dati e dei documenti che costituiscono il patrimonio aziendale ha sempre due fondamentali orizzonti: la riservatezza dei dati di cui si viene a conoscenza e la valorizzazione delle procedure in relazione al proprio lavoro.

Alle succitate richieste di competenze trasversali è sempre legata una corretta gestione delle risorse (macchinari, strumenti e programmi operativi) e dei problemi in presenza di un evento imprevisto o di un mal funzionamento di un impianto.

Le aziende attribuiscono grande rilevanza a queste competenze, e in particolare all'autonomia nella ricerca di informazioni, all'adattabilità di fronte ai cambiamenti, all'assunzione di responsabilità nel conseguimento degli obiettivi aziendali e di fronte ai problemi, all'adozione di comportamenti collaborativi e improntati al rispetto delle regole aziendali.

3. Progettare, realizzare e valutare i PCTO

I Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento si attuano in tre fasi:

1. La progettazione
2. La gestione e la realizzazione
3. La valutazione

Nel procedere alle fasi di progettazione e di realizzazione dei PCTO si dovrà tenere conto di alcuni aspetti fondamentali:

- I diversi indirizzi di studio con i relativi curricula, le competenze e i risultati in uscita attesi;
- I diversi bisogni educativi dell'utenza che vanno rilevati al fine anche di esplicitare nel PTOF le conseguenti scelte didattico-educative dell'istituzione scolastica, prevedendo percorsi di apprendimento flessibili, personalizzati ed orientativi;
- Le caratteristiche della realtà economico-produttiva-sociale e culturale di riferimento, nonché i fabbisogni e le vocazioni del territorio, in particolare del mondo del lavoro.

3a. La progettazione

La scuola svolge un ruolo attivo nella progettazione dei percorsi formativi, in quanto titolare e responsabile dei percorsi stessi. In premessa occorre evidenziare che risulta fondamentale l'importanza della **centralità dello studente** nella programmazione didattico-educativa della scuola, attraverso percorsi volti all'acquisizione sia delle soft che delle hard skills e attraverso un approccio che dovrebbe tendere a rilevare e potenziare quello e quanto gli studenti apprendono non solo nei *contesti formali*, ma anche in *contesti informali e non formali*.

Ciò consentirebbe un migliore sviluppo delle **competenze chiave per l'apprendimento permanente**, favorendo la costruzione del sé e rendendo lo studente protagonista della propria crescita formativa. Le competenze trasversali infatti si riferiscono ad aspetti che afferiscono ai comportamenti, alle relazioni, ai processi di pensiero ed emotivi che consentono di agire nel modo più adeguato, nei diversi contesti e nelle situazioni semplici e/o complesse in cui ciascuno si può venire a trovare, nella vita sociale, familiare e/o lavorativa.

Nel progettare i PCTO vi sono alcuni importanti elementi di cui tenere conto:

1. Le attività dei PCTO che ciascuna scuola può organizzare terranno ovviamente conto sia della tipologia di ciascun indirizzo di studi che del contesto ove si trova l'istituzione scolastica e potranno essere, di conseguenza, di varia natura ed essere svolte in modi diversi: in aula, in laboratorio, in reali contesti lavorativi, in enti pubblici o privati, attraverso forme simulate (*Impresa Formativa Simulata, Impresa in Azione*);
2. Occorre poi ricordare che, anche alla luce dei documenti europei già citati, i risultati di apprendimento, o meglio le competenze, che gli studenti devono acquisire, vanno sempre più orientate verso il fare (*learning by doing, situated learning*), ovvero con **compiti di realtà**, affinché i risultati di apprendimento e competenze possano essere misurabili;
3. In fase di progettazione, tenendo conto dei diversi indirizzi di studio, nell'elaborazione dei percorsi verrà posto maggiore accento:
 - sul raccordo tra le **competenze trasversali** e le **competenze tecnico-professionali (hard skills)**, attraverso attività in contesti lavorativi e professionali, nel caso degli istituti tecnici e professionali,
 - sulla **dimensione formativa dell'orientamento**, attraverso maggiori attività in contesti

culturali (es. musei, biblioteche ecc.), scientifici e/o linguistici (anche all'estero), nel caso dei licei e/o di studenti per i quali si preveda la prosecuzione degli studi e che possano, di conseguenza, meglio acquisire quelle capacità e competenze, necessarie per affrontare i cambiamenti e le sfide della società e del mondo del lavoro, nel successivo contesto formativo (Università, ITS, IFTS).

In merito alla dimensione orientativa dei percorsi si rimanda ai documenti nazionali ed europei che definiscono ed evidenziano che l'orientamento deve essere inteso lungo tutto l'arco della vita all'interno del *longlife learning*. A riguardo si cita la Risoluzione del Consiglio d'Europa del 2008 nella quale si definisce l'orientamento come un: «processo continuo che mette in grado i cittadini di ogni età, nell'arco della vita, di identificare le proprie capacità, le proprie competenze e i propri interessi, prendere decisioni in materia di istruzione, formazione e occupazione, nonché gestire i propri percorsi personali».

Da non dimenticare sono le competenze di **imprenditorialità**, a partire dall'**essere imprenditori di sé stessi**, vale a dire essere in grado di realizzare le proprie idee e i progetti in atti concreti, effettuando scelte e prendendo decisioni. L'educazione all'imprenditorialità va in stretto rapporto con l'educazione finanziaria, indispensabile per formare i futuri cittadini consapevoli e in grado di operare scelte adeguate, sia nella vita sociale che in quella lavorativa.

I riferimenti, in questo caso, sono l'*EntreComp (The Entrepreneurship Competence Framework)*, recepito nella Circolare MIUR del 13/03/2018 *Promozione di un percorso di educazione all'imprenditorialità nelle scuole di secondo grado secondarie e paritarie in Italia e all'estero*.

È evidente che tutto ciò deve avvenire all'interno e in collegamento con l'intero percorso didattico-educativo degli studenti, che deve intrecciare le competenze trasversali con le competenze tecnico-professionali e culturali del PECUP dei diversi indirizzi di studio.

Nelle fasi di progettazione bisognerà quindi stabilire le competenze che dovranno essere acquisite/potenziare da ciascun studente, partendo dal grado di possesso di tali competenze da parte degli allievi di dette competenze.

3b. La realizzazione e la gestione dei PCTO

Se le fasi di progettazione sono state ben elaborate, l'attuazione e la gestione dei percorsi risulterà appropriata e semplificata, prevedendo comunque un margine di flessibilità e di adattamento rispetto a quanto progettato, rispetto ai diversi elementi esplicitati, tra cui le caratteristiche di ciascun indirizzo di studi e del contesto territoriale.

Il Collegio dei docenti e ciascun Consiglio di classe potranno quindi utilizzare più modelli e prevedere attività diverse, tenendo conto delle caratteristiche, delle potenzialità e delle inclinazioni di ciascun studente, alla luce anche della personalizzazione dei percorsi formativi.

Le attività dei PCTO devono avere quindi una struttura flessibile e possono attuarsi in aula, in laboratorio, in contesti culturali e professionali, in veri e propri ambiti lavorativi, ovvero con forme simulate e potranno articolarsi in vari modi, quali per esempio:

- visite in aziende, imprese, enti;
- incontri con professionisti, esperti, imprenditori;
- attuazione di una Impresa Formativa Simulata;
- progetti per lo sviluppo delle competenze imprenditoriali;
- stage e/o tirocini in contesti lavorativi, anche all'estero.

Le Linee guida MIUR per i PCTO raccomandano inoltre che nell'attuazione dei PCTO bisogna tener presente le tre dimensioni da integrare nelle varie attività che si realizzano, ovvero:

- la dimensione curricolare
- la dimensione esperienziale
- la dimensione orientativa

I PCTO sono esperienze che si attuano all'interno ed in coerenza con il curriculum dello studente e vanno programmati ed integrati nel PTOF, in una prospettiva triennale, dal terzo al quinto anno del corso di studi. I riferimenti ai PCTO vanno inseriti anche nel **Patto educativo di Corresponsabilità**, che deve essere sottoscritto dallo studente e dalla famiglia, all'atto dell'iscrizione.

I PCTO si attuano con le diverse attività, già esplicitate, in contesti operativi che, seppur diversi, mirano tutti a far appunto **“operare”** attivamente e concretamente gli studenti, favorendo l'acquisizione delle competenze previste dal percorso stesso. Il valore orientativo dei PCTO consente di far sviluppare ai nostri ragazzi la **consapevolezza** delle proprie capacità, inclinazioni e prospettive che favoriranno future scelte **“consapevoli”**, sia per l'ingresso nel mondo del lavoro che per l'iscrizione ad ulteriori corsi di studio o di formazione superiore.

L'attuazione dei PCTO può essere effettuata sia durante il periodo delle lezioni che si svolgono in un anno scolastico che nei periodi di sospensione delle lezioni, in particolare nel caso si tratti di attività stagionali. Il monte ore previsto e obbligatorio è di **210 ore per gli istituti tecnici e professionali**, di **90 ore per i licei**. Nell'ambito dell'**autonomia scolastica**, ogni istituto può comunque programmare e deliberare percorsi da realizzare anche con un monte ore maggiore rispetto a quello obbligatorio.

Nel caso in cui i PCTO si attuino attraverso esperienze di lavoro vere e proprie degli studenti in strutture economico-produttive-aziendali, anche del Terzo Settore (es. associazioni ed organizzazioni di volontariato), occorre che, preventivamente, la scuola si assicuri che il soggetto ospitante risponda a requisiti necessari a garantire la sicurezza e la salute degli studenti che effettueranno lo stage attraverso:

- La verifica di documenti quali il DVR (Documento Valutazione dei Rischi);
- Informazioni e/o documenti relativi a dati e caratteristiche della struttura ospitante, quali l'organizzazione interna, il numero dei dipendenti, gli strumenti tecnologici in dotazione ecc.

Nel caso di stage e tirocini la **convenzione** tra la scuola e il soggetto ospitante rappresenta il documento che esplicita l'accordo tra i soggetti che assicurano il supporto formativo allo studente, alla cui base c'è la progettazione dell'intero percorso, sia delle eventuali attività in aula sia dei periodi di permanenza nel contesto lavorativo, condivisa e approvata non solo dai docenti della scuola e dai responsabili della struttura stessa, ma anche dallo studente.

La convenzione, preparata e proposta dall'istituzione scolastica, contiene infatti indicazioni circa:

- tipologia di stage (conoscitivo o applicativo);
- durata;
- orario delle attività;
- nominativo partecipante;
- nominativo organizzazione ospitante;
- mansioni attribuite (osservazione sistematica, affiancamento);
- diritti e obblighi tra le parti;
- nominativo del tutor scolastico;
- nominativo del tutor esterno;

- modalità di acquisizione dei parametri relativi alla valutazione dello studente;
- firma del dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda ospitante.

La convenzione viene sottoscritta da entrambi i soggetti: il promotore (la scuola) e l'attuatore (il soggetto ospitante). Alla convenzione deve essere allegato il **progetto formativo** che articola le attività di ciascuno studente in formazione.

Il progetto formativo è preparato e definito dalla scuola ed è condiviso dall'ente ospitante e dovrà contenere:

- dati dell'allievo;
- dati dell'organizzazione ospitante;
- obiettivi e attività del tirocinante;
- polizza assicurativa;
- periodo e sedi di svolgimento dell'esperienza formativa.

Alla fase attuativa appartengono anche le attività di sensibilizzazione e informazione dirette all'allievo e alla sua famiglia perché siano pienamente consapevoli delle opportunità che possono essere attivate con i PCTO.

Favorire la conoscenza del mondo delle imprese sul territorio con una fase orientativa iniziale può essere opportuno per riflettere su alcuni elementi del mondo del lavoro (organizzazione aziendale, figure professionali coinvolte ecc.) e per meglio comprendere e inquadrare l'ambiente in cui il giovane si troverà inserito nel percorso.

Spesso questa fase di orientamento prevede un momento di riflessione di aula seguito da una o più visite presso aziende del territorio, possibilmente rappresentative dei diversi settori.

Talvolta la visita aziendale può precedere la fase d'aula, che viene gestita e sviluppata partendo da quello che gli studenti hanno osservato.

Questo aiuta gli studenti a prendere in considerazione i diversi aspetti della struttura che li ospiterà (la localizzazione, gli ambienti, la dimensione, la struttura organizzativa, le tecnologie utilizzate, l'individuazione delle figure professionali e i loro compiti) e a metterli a confronto con la scuola, per comprendere similitudini e differenze. In questo modo gli studenti si preparano anche al successivo periodo di tirocinio. Prima dell'inserimento nel contesto lavorativo, tuttavia, il tutor scolastico può preparare lo studente, illustrandogli le principali caratteristiche del contesto nel quale si inserirà. Il percorso si apre con una preventiva visita alla struttura ospitante, in cui lo studente conosce il suo tutor esterno, figura che è chiamata a essere il riferimento dello studente nel contesto lavorativo.

Dopo aver condiviso con lo studente i contenuti generali del tirocinio e le regole da rispettare, il tutor esterno concorda con il giovane tempi, luoghi e modi operativi.

Impegni dello studente

Lo studente, durante la permanenza in azienda, è tenuto:

- ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- a un abbigliamento e a un linguaggio adeguati all'ambiente in cui è inserito;
- a osservare le norme della struttura in cui è inserito in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- a utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari

- allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non arrecare danni, osservando le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'azienda.

Lo studente deve svolgere le attività previste dal progetto, seguendo le indicazioni del tutor esterno e del tutor scolastico, e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze. Deve altresì redigere, al termine del periodo di tirocinio, una relazione sull'attività svolta. È obbligatoria la frequenza regolare secondo il calendario e gli orari concordati fra il tutor esterno e il tutor scolastico e sottoscritti dallo studente.

Durante il percorso presso il soggetto ospitante, è utile dotare lo studente di uno strumento descrittivo, chiamato "diario di bordo", e di un foglio di registrazione delle presenze.

Il primo documento serve a descrivere giornalmente l'attività svolta e i materiali utilizzati ma anche a fare un elenco dei principali termini appresi in azienda appartenenti al lessico tecnico-professionale in uso; il secondo è invece necessario a monitorare l'effettiva presenza del giovane durante il periodo di stage.

Tutor interno e tutor esterno

Le due figure fondamentali per un'adeguata realizzazione dei PCTO nei contesti lavorativi sono quindi quelle del tutor interno designato dall'istituzione scolastica tra i docenti in possesso di titoli documentabili ed anche di esperienze condotte dagli studenti presso strutture ospitanti, e del tutor formativo esterno.

I principali compiti di queste due figure sono così individuati nelle Linee guida MIUR per i PCTO:

Tutor interno designato dall'istituzione scolastica:

- a. elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b. assiste e guida lo studente nei percorsi 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 apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
- d. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e. osserva, 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 da parte dello studente coinvolto;
- g. informa gli organi scolastici preposti (Dirigente scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h. assiste il Dirigente scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Tutor esterno individuato dalla struttura ospitante:

- a. rappresenta la figura di riferimento per lo studente all'interno dell'impresa, ente, azienda;
- b. collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;
- c. favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- d. garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel

- rispetto delle procedure interne;
- e. pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
 - f. coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
 - g. fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per monitorare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Interazione tra tutor interno e tutor esterno

Sempre nelle Linee guida, viene inoltre evidenziata l'importanza e l'esigenza che tra il tutor interno e il tutor esterno si attui una forte interazione ai fini di:

- a. definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;
- b. garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso, in itinere e nella fase conclusiva, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;
- c. verificare il processo di accertamento dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;
- d. raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione.

Ogni esperienza, quindi, si conclude con l'**osservazione congiunta dell'attività** svolta dallo studente da parte del tutor interno e del tutor esterno. In ogni caso, qualunque tipologia di PCTO la scuola decide di attivare per i propri studenti deve essere approvata dal Collegio dei docenti e inserita sia nel PTOF che nella programmazione didattico-educativa di ciascun studente del triennio.

Ogni Consiglio di classe definirà quindi gli esiti di apprendimento e formativi, sia relativamente alle competenze trasversali che all'orientamento, individuando quali competenze inserire nella programmazione del PCTO individualizzato.

Importante, a tal fine è il contributo che possono fornire sia il Comitato Tecnico Scientifico che i Dipartimenti disciplinari, al fine di individuare quali soft skills e hard skills promuovere ovvero potenziare nei PCTO e a quale dei diversi insegnamenti esse afferiscono.

Nell'attuazione e nella gestione dei PCTO sono pertanto fondamentali l'informazione, la comunicazione e la documentazione degli stessi, ovvero:

- stabilire quali competenze trasversali e/o tecnico-professionali gli studenti dovranno acquisire/potenziare;
- coinvolgere gli studenti nelle fasi di definizione dei percorsi ed informare le famiglie, rendendole partecipi;
- seguire gli studenti in tutte le varie fasi del percorso, preparandoli in aula prima e guidandoli a rielaborare quanto appreso, al termine dell'esperienza;
- monitorare, con idonei strumenti, gli esiti delle fasi dei percorsi, anche attraverso colloqui (individuali o di gruppo), griglie, *role playing*, *project work* ecc.
- prevedere un'adeguata documentazione e diffusione delle attività e dei relativi esiti;
- promuovere la diffusione di informazioni e documentazione.

3c. La valutazione dei PCTO

L'ultima fase del processo di realizzazione dei PCTO consiste nella verifica e valutazione degli stessi. Tali fasi devono però essere impostate già all'atto della progettazione e definizione dei percorsi, devono acquisire, in fase di controllo dell'attuazione delle attività, i riscontri necessari e si deve completare con l'analisi dell'esperienza e dei risultati.

La valutazione è dunque un processo che accompagna l'intera esperienza formativa, non solo l'atto finale. La scuola deve acquisire gli elementi utili a verificare l'efficacia del processo formativo e a valutare gli apprendimenti e le competenze acquisite dallo studente. La valutazione dell'efficacia del progetto formativo e la valutazione dell'apprendimento individuale dello studente sono due operazioni distinte, anche se la prima si basa in buona parte sugli esiti della seconda.

Nei percorsi PCTO:

- la valutazione delle competenze acquisite è fatta dal docente (o dai docenti) che cura la realizzazione delle diverse attività a scuola o che verifica i risultati dell'attività autonomamente svolta dallo studente;
- la valutazione delle attività svolte presso le strutture ospitanti è fatta dal tutor esterno.

La scuola, ovvero il singolo Consiglio di classe, quindi, tenuto conto delle indicazioni fornite dal tutor aziendale, certifica le competenze acquisite dagli studenti nelle attività dei PCTO.

Innanzitutto occorre stabilire che cosa si ritiene importante, ossia necessario valutare, nonché stabilire come e quando effettuare la valutazione stessa.

La valutazione dovrà essere relativa a:

- l'efficacia e l'efficienza del percorso, secondo i vari soggetti coinvolti (lo studente; l'azienda/società/ente ecc.; la scuola);
- i risultati ottenuti dallo studente unitamente alla certificazione del livello di competenze raggiunto rispetto agli obiettivi previsti.

La valutazione delle competenze necessita di una vera e propria modifica dell'approccio alla misurazione dei risultati conseguiti dai ragazzi.

Tale prospettiva coinvolge un'ampia gamma di aspetti e, di conseguenza, sono molteplici i momenti in cui vengono raccolte le informazioni che sono considerate essenziali a definire ed esprimere il livello raggiunto da parte degli studenti.

È dunque già nelle premesse curriculari che il Consiglio di classe deve recepire la valutazione dell'attività dello studente non come una mera misurazione quantitativa dei valori. Ciò che il consiglio deve considerare è il modo in cui le competenze possedute dallo studente si esprimeranno nella capacità di implementare le abilità di cui dispone in nuovi e diversi contesti, applicativi e professionali.

Questi esiti di performance riguardano, in particolare, l'applicazione e la predisposizione da parte degli allievi a esercitare ed esplicitare conoscenze e abilità su due livelli:

1. Livello proprio del percorso di studi che si effettua.
2. Livello personale, in termini di attitudine, comunicatività, capacità di interazione, di lavoro in team, di osservazione critica di sé stessi.

Le abilità, le conoscenze e i parametri di misurazione degli stessi in termini di competenze vengono definiti in sede di accordo di collaborazione con i soggetti partner (in fase di convenzione/patto educativo) e costituiscono un primo nucleo preventivo di valutazione atto a stabilire gli obiettivi che l'esperienza potrà sollecitare.

Al termine del percorso, sarà possibile identificare il livello di competenza raggiunto da parte di ogni studente, attraverso la compilazione di specifici modelli che possano evidenziare in modo sintetico ed efficace le performance ottenute. Il livello di competenza si esplicherà connotando le conoscenze e le abilità attraverso parametri di intensità, personalizzazione e autonomia.

Il Consiglio di classe assumerà tali elementi per la valutazione dello studente e procederà ad acquisirne di ulteriori attraverso opportune situazioni di prove di accertamento, quali *compiti di*

realtà, project work e prove esperte. Sulla base anche di queste attività, il Consiglio di classe procederà non solo alla valutazione delle attività dei PCTO ma anche della ricaduta delle stesse sugli apprendimenti delle diverse discipline e sulla valutazione del comportamento attraverso la valutazione degli *atteggiamenti* rilevati all'interno delle competenze messe in gioco.

Importante risulta anche essere l'autovalutazione da parte dello studente attraverso un apposito questionario di valutazione delle attività di PCTO effettuate e del gradimento da parte dello studente stesso delle suddette attività.

Come precisato in premessa, i PCTO sono sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica e ciò comporta inevitabilmente la **valutazione** da parte della scuola in merito a:

- l'esperienza in base al raggiungimento degli obiettivi prefissati, vale a dire la validità del processo previsto e realizzato;
- il rapporto con le strutture ospitanti.

A tal fine risultano indispensabili **strumenti di rilevazione** quali:

- scheda di valutazione del tutor esterno;
- scheda di valutazione del tutor interno.

Con la Legge n. 107/2015 è prevista anche una scheda di valutazione del Dirigente scolastico sulle strutture con le quali sono state stipulate convenzioni, evidenziando la specificità del loro potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

La legge, inoltre, prevede la possibilità per lo studente «di esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza dei percorsi dei propri indirizzi di studio».

Ma quali sono gli strumenti da utilizzare per esprimere la valutazione delle competenze nell'ambito dei PCTO?

Al fine di rendere efficace e concreto il processo di supporto agli aspetti valutativi del percorso, risulta opportuno esemplificare alcuni dei possibili documenti che i Consigli di classe si troveranno a redigere.

Gli **strumenti da utilizzare per la valutazione** possono essere raccolti nelle seguenti tipologie:

- questionario di valutazione del percorso del tutor esterno;
- questionari di valutazione del tutor scolastico;
- relazione finale del percorso a cura dello studente;
- scheda di autovalutazione a cura dello studente;
- report del tutor esterno e del tutor scolastico;
- scheda di valutazione e certificazione delle competenze acquisite.

Per la validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, secondo quanto previsto dall'articolo 13 del d.lgs. 226/2005 e dell'art. 14, comma 7, del D.P.R. 22 giugno 2009, n.122, secondo le indicazioni di cui alla Circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011 e del Decreto 195/2017 si precisa quanto segue: «nel caso in cui i percorsi si svolgano durante l'attività didattica, la presenza dell'allievo in tali percorsi, appositamente documentata, deve essere inserita nel calcolo per il raggiungimento del limite minimo di frequenza (almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato) oltre che ai fini del raggiungimento del monte ore previsto dal progetto del PCTO.

Nel caso in cui, invece, i PCTO si svolgono, del tutto o in parte, durante la sospensione delle lezioni (per esempio, nei mesi estivi), fermo restando il limite minimo di frequenza delle lezioni, la presenza dell'allievo durante le attività presso la struttura ospitante concorre unicamente alla validità del PCTO». Le Linee guida MIUR sottolineano che la **certificazione** rappresenta un documento fondamentale per l'innovazione dei sistemi scolastici e, quindi, anche per i PCTO.

Dal punto di vista dello studente, la certificazione delle competenze:

- testimonia la **valenza formativa del percorso**, offre indicazioni sui propri interessi, attitudini e stili di apprendimento, con una importante componente orientativa;
- **facilita la mobilità**, sia ai fini della prosecuzione del percorso scolastico o formativo dopo il diploma, sia per eventuali passaggi tra i diversi sistemi, compresa l'eventuale accesso ai percorsi di apprendistato;
- favorisce l'**occupabilità**, mettendo in luce le competenze spendibili anche nel mondo del lavoro;
- promuove l'**auto-valutazione** e l'**auto-orientamento**, in quanto consente allo studente di conoscere, di condividere e di partecipare attivamente al conseguimento dei risultati, potenziando la propria capacità di auto valutarsi relativamente al modo di apprendere, di misurarsi con i propri punti di forza e di debolezza, di orientarsi rispetto ai diversi ambiti professionali, economici, tecnologici ed industriali al fine di individuare meglio le proprie attitudini e propensioni.

Dal punto di vista delle istituzioni scolastiche, la certificazione rende trasparente la **qualità dell'offerta formativa**. Attraverso la descrizione delle attività che hanno messo in gioco le competenze individuate per ogni studente, la scuola rende noti i risultati conseguiti nell'ambito dei percorsi progettati e realizzati, che diventano testimonia della qualità dell'offerta formativa proposta ed attuata.

Il documento che riporta la certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti al termine del percorso di studi è rappresentato dal **curriculum dello studente**, allegato al **diploma finale** rilasciato al superamento dell'esame di Stato.

Il diploma attesta, infatti, l'indirizzo, la durata del corso di studi e il punteggio ottenuto, mentre il curriculum riporta:

- le discipline del piano degli studi con l'indicazione del monte ore complessivo destinato a ciascuna di esse;
- i livelli di apprendimento conseguiti nelle prove scritte a carattere nazionale, distintamente per ciascuna delle discipline oggetto di rilevazione e la certificazione sulle abilità di comprensione ed uso della lingua inglese;
- le competenze, le conoscenze e le abilità, anche professionali, acquisite;
- le attività culturali, artistiche e di pratiche musicali, sportive e di volontariato, svolte in ambito extra scolastico;
- le attività relative ai PCTO;
- altre eventuali certificazioni conseguite.

La valutazione non rappresenta però la fase conclusiva delle attività dei PCTO, ma al contrario una adeguata valutazione dei risultati consentirà di individuare i punti di forza e di debolezza del percorso e quindi l'opportunità/necessità di riprogrammare gli obiettivi, le fasi e le modalità nel caso in cui si siano riscontrate criticità e difficoltà di varia natura.

Inoltre va ricordato che da quando si inizia un percorso PCTO a quando si conclude passeranno tre anni: in un periodo così lungo sono molti gli aspetti che si possono modificare. Un'adeguata valutazione dei risultati consentirà a tutti i soggetti coinvolti di capire se gli eventuali problemi riscontrati erano veramente imprevedibili

4. I PCTO per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES)

Una delle finalità più importanti dell'inclusione dell'alunno con BES è quella di sostenere il suo processo formativo, nella prospettiva di un suo inserimento, come cittadino attivo e consapevole, nella società.

I PCTO a tal fine rappresentano quindi un'esperienza e uno strumento che consentono allo studente di sperimentare una dimensione della vita adulta, quella del mondo del lavoro, che può risultare un'importante fase verso l'affrancamento dall'adolescenza e dalla famiglia.

L'inserimento lavorativo, ovviamente con le necessarie e dovute condizioni di tutela, consente agli studenti con BES di mettersi alla prova, testando la propria autonomia in un contesto diverso da quello scolastico e misurando le proprie potenzialità di vita autonoma.

4a. La normativa di riferimento

I PCTO si svolgono in base a quanto previsto dal d.lgs. n. 77/2005, nel quale si legge, tra l'altro, che: «i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuovere l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro». Ciò, ovviamente, vale per tutti gli alunni con BES, le esperienze dovranno essere progettate coerentemente con gli specifici bisogni degli alunni. La progettazione dei percorsi deve essere *flessibile e personalizzata*.

I PCTO rappresentano, come in premessa evidenziato, un'opportunità unica di inclusione per i ragazzi con BES che deve però prevedere scelte coerenti rispetto alle caratteristiche, alle attitudini e alle problematiche dei ragazzi.

La normativa di riferimento è la seguente:

- **Legge 5 febbraio 1992 n. 104** art. 3 commi 1 e 3, art. 13 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).
- **Legge 24 giugno 1997 n. 196** art. 16 e 18 (Norme in materia di promozione dell'occupazione);
- **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275** artt. 11 e 12 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59);
- **Legge n. 144/1999 art. 68** (Obbligo di frequenza di attività formative);
- **Legge 28 marzo 2003 n. 53** art. 4 (Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale);
- **Decreto legislativo 15 aprile 2005 n. 77 art. 4** comma 5, art. 6 comma 3 (Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola lavoro, ai sensi dell'art. 4 della Legge 28 marzo 2003, n. 53);
- **Decreto legislativo 17 ottobre 2005 n. 226 art. 16** (Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della Legge 28 marzo 2003, n. 53);
- **Intesa tra il Governo le Regioni e gli Enti locali del 20 marzo 2008 art. 3** (Intesa in merito alle modalità e ai criteri per l'accoglienza scolastica e la presa in carico dell'alunno con disabilità);
- **Legge 3 marzo 2009 n. 18** (Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità);
- **Legge 10 dicembre 2014 n. 183** art. 1 comma 7 lettera d (Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in

materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura di vita e di lavoro);

- **Decreto Legislativo 15 giugno 2015 n. 81 art. 43** (Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni a norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183);
- **Legge 13 luglio 2015 n. 107 art. 1 commi dal 33 al 43** (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti);
- **Circolare INAIL del 21 novembre 2016 n. 44** (Studenti impegnati in attività di alternanza scuola lavoro. Legge 13 luglio 2015, n. 107, commi 33-43. Criteri per la trattazione dei casi di infortunio. Aspetti contributivi);
- **Decreto Legislativo 13 aprile 2017 n. 66** (Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della Legge 13 luglio 2015, n. 107);
- **Carta dei diritti e doveri degli studenti in alternanza scuola lavoro** (Parere del Consiglio di Stato del 5 settembre 2017 per garantire ai giovani il pieno rispetto dei loro diritti e a definire i loro doveri in materia di alternanza scuola lavoro);
- **Decreto interministeriale del 3 novembre 2017 n. 195** (Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola-lavoro);
- **Decreto MIUR 04 settembre 2019, n. 774** (Linee guida dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento).

4b. Come muoversi

La scuola sulla base delle attitudini, delle competenze e delle problematiche dell'alunno con BES, tenendo conto del suo "progetto di vita", individua un ente, un'azienda e/o una cooperativa presso cui lo studente potrà svolgere il percorso di PCTO.

L'istituto, in accordo con la famiglia e i referenti sanitari (se previsti), stipula quindi la convenzione con il soggetto ospitante. In base alle difficoltà dell'alunno, ai suoi bisogni e alle sue specifiche necessità lo studente potrà essere affiancato dall'insegnante di sostegno e/o dall'educatore. Come per tutti gli altri studenti sarà comunque seguito da un tutor aziendale.

Anche per lo studente con BES il percorso di alternanza scuola lavoro dovrà essere parte integrante del percorso scolastico. Infatti la responsabilità dell'attuazione del progetto è dell'intero Consiglio di classe, compreso il docente di sostegno, che solitamente ricopre il ruolo di tutor scolastico.

4c. Fasi fondamentali

Analisi del contesto

Come per tutti i percorsi di alternanza scuola lavoro è fondamentale esaminare i bisogni dell'allievo e le risorse territoriali. Per quanto riguarda lo studente, è molto importante inoltre informare e coinvolgere anche la famiglia nelle attività previste, condividendo la progettazione delle attività stesse.

Definizione del progetto

Ai fini della definizione del progetto risultano fondamentali le informazioni desumibili dai progetti didattici personalizzati, dai documenti informativi provenienti dall'azienda sanitaria locale e dalla famiglia al fine di definire le competenze, di base, trasversali e tecnico-professionali, possedute dallo studente.

La scuola, in collaborazione con gli altri soggetti (famiglia, azienda sanitaria locale, educatori ecc.), procede all'individuazione del soggetto nel quale lo studente con BES effettuerà il percorso, tenendo conto delle competenze e delle attitudini dell'allievo, delle disponibilità offerte dal territorio, delle competenze richieste dall'azienda rispetto alla mansione, delle necessità di trasporto e dell'eventuale necessità di ausili e supporti.

In base alle esperienze già realizzate risulta fondamentale l'individuazione di enti, agenzie, aziende ospitanti che dimostrino un'adeguata sensibilità a cogliere gli aspetti positivi di una tale esperienza, affinché anche per l'alunno con BES il percorso si traduca in un arricchimento della sua formazione, con l'acquisizione di competenze che lo rendano più autonomo, nella prospettiva di un futuro inserimento "protetto" nel mondo adulto nonché nel mondo del lavoro.

È evidente che tutti gli altri soggetti coinvolti dovranno far sì che l'inserimento dell'alunno con BES nel contesto lavorativo non rappresenti un eccessivo aggravio per l'azienda, sia da un punto di vista organizzativo che di impiego di risorse umane. Anche per l'alunno con BES la documentazione che accompagna i PCTO rimane la medesima prevista per gli altri studenti.

Attuazione e verifica del progetto

La scuola (referente del progetto, tutor interno e Consiglio di classe) procederà a un'attenta attività di monitoraggio dell'esperienza attraverso una verifica dei risultati intermedi, prestando particolare attenzione a eventuali ulteriori bisogni sia dell'allievo che dell'azienda.

Anche per l'alunno BES sono previste le schede di valutazione e di auto-valutazione dell'esperienza da compilare a cura dei vari soggetti coinvolti.

4d. I soggetti coinvolti

Ente	Figure/Ruoli	Competenze
Scuola	Consiglio di classe Insegnante di sostegno Altri	Progettazione Ricerca azienda Copertura assicurativa Convenzione Valutazione Credito formativo Certificazione
Famiglia	Genitori	Collaborazione Supporto Eventuale assistenza allievo Trasporti
Azienda Sanitaria Locale	Neuropsichiatra Psicologo Educatore Eventuali altri soggetti coinvolti	Progettazione Supporto psico-pedagogico Ricerca azienda Eventuale assistenza allievo Trasporti

Ente	Figure/Ruoli	Competenze
Comune (se già coinvolto nel percorso formativo dello studente): • Istruzione • Servizi Sociali	Educatore Assistente sociale	Progettazione Supporto nella ricerca dell'azienda Assistenza all'allievo in azienda Trasporti
Azienda	Tutor esterno	Progettazione Convenzione Assistenza formativa in azienda Valutazione

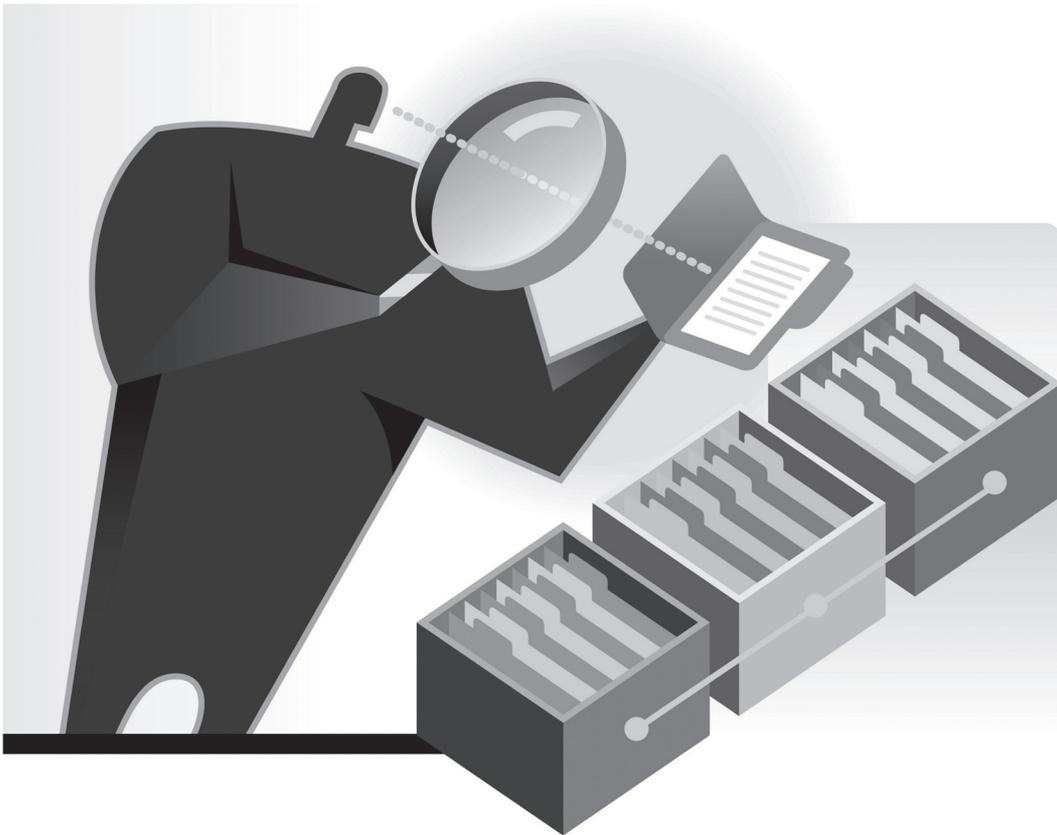
5. Sintesi delle attività del Dirigente scolastico nei PCTO

Nei paragrafi precedenti sono stati analizzati nel dettaglio i passaggi essenziali della progettazione, realizzazione e valutazione dei PCTO. Di seguito è offerta al lettore una breve sintesi delle attività del Dirigente scolastico per i PCTO:

- individua le esigenze dei portatori di interesse presenti sul territorio facendole dialogare con quelle degli studenti coinvolti nei PCTO;
- individua le fondamentali risorse del territorio (enti pubblici e privati, aziende ecc.) e le seleziona in base alle necessità della scuola e alle possibilità di introduzione nel mondo del lavoro da parte dei futuri diplomati;
- nomina un gruppo di lavoro per la progettazione dei percorsi PCTO da implementare nei vari corsi di studio alla luce delle indicazioni nazionali, delle esigenze degli studenti e delle risorse presenti sul territorio;
- condivide nel collegio dei docenti le attività proposte per i PCTO;
- presenta al consiglio di istituto il percorso formativo che si intende perseguire e propone la delibera per la copertura finanziaria degli interventi di PCTO;
- nomina il/i tutor scolastico/i al fine di un'ampia e approfondita condivisione con i colleghi del Consiglio di classe del percorso formativo personalizzato dello studente nei PCTO;
- chiede al tutor scolastico di riferimento di individuare, all'interno del registro nazionale per l'alternanza, le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili all'attivazione dei PCTO;
- verifica che le aziende individuate abbiano una condotta rispettosa delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- stipula apposite convenzioni tra l'istituto scolastico e le aziende ospitanti pubbliche e/o private;
- programma gli interventi in alternanza insieme al tutor scolastico in armonia con il tutor aziendale;
- redige il patto formativo tenendo ben presente la condivisione, ove necessario, della formazione sulla sicurezza alla luce del d.lgs. n. 81/2008;
- valuta e monitora il progetto in itinere insieme al tutor scolastico, che ha il compito di presentare una relazione al Consiglio di classe sullo sviluppo e la realizzazione delle attività programmate;
- coordina il monitoraggio del percorso formativo;
- legge le relazioni degli studenti che hanno effettuato il periodo di alternanza evidenziandone i punti di forza e di debolezza;
- redige, al termine dell'anno scolastico, una scheda di valutazione sui soggetti con i quali sono state stipulate le convenzioni, evidenziando la specificità del loro potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- condivide la valutazione degli studenti che hanno partecipato ai PCTO;
- rilascia agli studenti l'attestato finale di partecipazione al progetto.

2. L'orientamento

1. Il concetto di orientamento
2. Linee guida nazionali per l'orientamento permanente
3. Definizione di standard minimi dei servizi e delle competenze professionali degli operatori
4. L'orientamento nei PCTO



1. Il concetto di orientamento

L'orientamento assume un ruolo chiave nelle politiche europee sull'istruzione e la formazione. La Raccomandazione conclusiva sul tema dell'orientamento del Comitato di esperti al Congresso internazionale **UNESCO di Bratislava (1970)** veniva data la seguente definizione: «Orientare significa porre l'individuo nella condizione di prendere coscienza di sé, di progredire per l'adeguamento dei suoi studi e della sua professione rispetto alle mutevoli esigenze della vita con il duplice obiettivo di contribuire al progresso della società e raggiungere il pieno sviluppo della persona».

Nella Risoluzione del Consiglio e dei rappresentanti dei governi del 21 novembre 2008 a favore di una «migliore integrazione dell'orientamento permanente nelle strategie del *lifelong learning*» l'orientamento viene definito come un «processo continuo che mette in grado i cittadini di ogni età, nell'arco della vita, di identificare le proprie capacità, le proprie competenze e i propri interessi, prendere decisioni in materia di istruzione, formazione e occupazione, nonché gestire i propri percorsi personali».

2. Linee guida nazionali per l'orientamento permanente

Nel febbraio 2014 il MIUR pubblica le *Linee guida nazionali per l'orientamento permanente* nel sistema di istruzione, successive alla prima formulazione del 2009. Esaminiamo le Linee guida MIUR per l'orientamento permanente.

Il documento presenta una premessa, **cinque paragrafi** e **tre allegati**:

Premessa

1. L'orientamento a scuola
2. Il sostegno della Scuola ai percorsi di orientamento formativo
 - *figure di sistema (tutor dell'orientamento)*
 - *formazione dei docenti*
 - *cultura del lavoro e dell'imprenditorialità come parte integrante dell'orientamento*
 - *documentazione dei percorsi e delle attività di orientamento*
 - *sensibilizzazione/formazione dei genitori*
3. Orientamento permanente e inclusione sociale
4. Orientamento e Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione (TIC)
5. Integrazione tra i Sistemi

Premessa

I documenti di riferimento sono gli atti di Lisbona 2010 e di Europa 2020. L'orientamento è visto non più come uno strumento per la transizione tra scuola e mondo del lavoro, bensì come un qualcosa di permanente che ha l'obiettivo «di promuovere l'occupazione attiva, la crescita economica e l'inclusione sociale». L'orientamento assume un ruolo strategico nella lotta alla dispersione e all'insuccesso formativo degli studenti.

Le Linee guida hanno come fondamento:

- il cambiamento del lavoro e dell'economia;
- il cambiamento dell'orientamento per le esigenze della società, della famiglia e della persona;
- il cambiamento del modo di orientare i giovani da parte dei docenti.

1. L'orientamento a scuola

Nelle Linee guida, partendo dai concetti chiave del “*lifelong learning*”, del “*lifewide learning*”, del “*lifelong guidance*” e del “*career guidance*”, viene proposta la seguente definizione di orientamento, dalla Risoluzione del Consiglio d'Europa del 2008, come «insieme di attività che mette in grado i cittadini di ogni età, in qualsiasi momento della loro vita di identificare le proprie capacità, competenze, interessi; prendere decisioni consapevoli in materia di istruzione, formazione, occupazione; gestire i propri percorsi personali di vita nelle situazioni di apprendimento, di lavoro e in qualunque contesto in cui tali capacità e competenze vengono acquisite e/o sviluppate».

La scuola assume un ruolo centrale nei processi di orientamento; le attività di orientamento si sviluppano attraverso:

- **orientamento formativo o didattica orientativa/orientante**, per lo sviluppo delle competenze orientative di base da realizzare per tutti gli studenti e si realizza nell'insegnamento/apprendimento disciplinare;
- **attività di accompagnamento e di consulenza orientativa**, di sostegno alla progettualità individuale e si realizzano in esperienze non curricolari/disciplinari. Sono di aiuto agli studenti per utilizzare quanto appreso a scuola per costruire la propria esperienza di vita e per operare le scelte necessarie. Si concretizzano in azioni rivolte all'accoglienza e ad abituare i ragazzi a “fare il punto” su sé stessi, sugli sbocchi professionali, sui percorsi formativi successivi, sul mercato del lavoro, a trovare una mediazione sostenibile tra tutte queste variabili e a individuare un progetto concreto/fattibile per realizzarle (compiti orientativi). Si tratta di attività che possono riguardare l'intera classe (orientamento di gruppo), piccoli gruppi (orientamento di piccolo gruppo in risposta a bisogni orientativi specifici), singole persone (consulenza breve individuale e/o con i genitori).

Cambia la cultura dell'orientamento e muta l'approccio tradizionale basato sull'informazione a favore della formazione attraverso percorsi esperienziali centrati sull'apprendimento autonomo, anche in contesto non formale.

2. Il sostegno della Scuola ai percorsi di orientamento formativo

Figure di sistema (tutor dell'orientamento)

Uno dei motivi della disomogeneità della diffusione delle azioni di orientamento lungo tutto il percorso scolastico è la mancanza in ogni istituto di figure professionali di docenti dedicati all'orientamento. È istituita presso ogni scuola una “figura di sistema” (tutor) con compiti di:

- organizzare/coordinare le attività interne di orientamento e relazionarsi con il gruppo di docenti dedicati;
- organizzare/coordinare attività di orientamento mirate, sia per studenti in situazione di disagio sia per studenti “plusdotati”;
- interfacciarsi con continuità con gli altri attori della rete di orientamento nel territorio.

Formazione dei docenti

I docenti dovranno essere formati all'orientamento attraverso percorsi in modalità mista (presenza e online). La formazione deve avere per oggetto il significato di orientamento permanente, la didattica orientativa, le azioni di accompagnamento lungo tutto il percorso scolastico, l'importanza della scuola primaria nel successo formativo, la conoscenza del mondo del lavoro e delle professioni, la cultura del lavoro e dell'imprenditorialità, le tecniche e le metodologie per l'orientamento, l'orientamento multiculturale.

Cultura del lavoro e dell'imprenditorialità come parte integrante dell'orientamento

Occorre «portare a sistema l'educazione alla cultura del lavoro e dell'auto-imprenditorialità, inserendo percorsi di questo tipo nei Piani dell'Offerta Formativa delle scuole (come nel caso delle “mini imprese” di studenti e dei “campi creativi”, che costituiscono esperienze forti di didattica laboratoriale e di rapporto fra scuola e territorio, tramite una progettualità condivisa fra insegnanti e “mentori” provenienti da aziende private e imprese sociali)».

Documentazione dei percorsi e delle attività di orientamento

Per garantire la continuità e la trasparenza nei processi, il sistematico monitoraggio delle azioni, la costante attenzione agli esiti della carriera scolastica di ogni studente, ciascuna istituzione scolastica dovrà documentare:

- le attività sull'orientamento – come risorsa a disposizione di tutti – in specifici archivi (anche via web) che aiutino a mantenere e diffondere modelli e pratiche interni all'istituzione, scambiare informazioni ed esperienze, innescare un processo di monitoraggio e valutazione;
- le fasi “essenziali” del percorso scolastico e di orientamento di ogni giovane a partire dalla scuola dell'infanzia (portfolio ed e-portfolio).

Sensibilizzazione/formazione dei genitori

La famiglia, come soggetto formativo primario, dà un contributo valoriale essenziale all'educazione dei ragazzi ed è corresponsabile nelle azioni di orientamento promosse dalla scuola. In quest'ottica, il Ministero continuerà a sostenere tutte le istituzioni scolastiche, a partire dalla scuola dell'infanzia e soprattutto in occasione della scelta della secondaria di secondo grado, nell'attivazione di:

- corsi di formazione rivolti ai genitori, finalizzati all'accompagnamento dei figli nei percorsi di scelta e transizione;
- consulenza psicologica e/ o colloqui individuali, in caso di specifiche esigenze o nei casi di rischio o abbandono scolastico.

3. Orientamento permanente e inclusione sociale

Per promuovere un'efficace inclusione sociale, è necessario che le scuole realizzino:

- il potenziamento della collaborazione con il mondo del lavoro, dell'associazionismo, del terzo settore, nella progettazione e nella valutazione;
- lo sviluppo, all'interno dei percorsi scolastici e formativi, di esperienze imprenditoriali pratiche e concrete di attività autonoma (start up), sostenute da un sistema tutoriale attivato dalla scuola in collaborazione con i soggetti economici e imprenditoriali, per evidenziare le opportunità occupazionali offerte dal lavoro indipendente e autonomo e sostenere lo spirito di iniziativa imprenditoriale dei giovani;
- la creazione di laboratori di “Career Management Skills” nei contesti scolastici con la presenza anche di imprenditori;
- la comparazione, la selezione e la condivisione di modelli di certificazione delle competenze acquisite ai sensi del Decreto legislativo n. 13 del 2013;
- lo sviluppo di stage e tirocini, rendendoli strutturali nel percorso formativo della scuola secondaria di secondo grado;
- la promozione di una maggior diffusione dell'apprendistato, con adeguate azioni di informazione e sostegno ai giovani che scelgono questo percorso e alle loro famiglie;
- l'individuazione delle migliori pratiche sperimentate con successo sia con i ragazzi a rischio o fuoriusciti dal sistema sia con i ragazzi “plusdotati”.
- Fornire un'informazione e una formazione orientante/orientativa di qualità costituisce un

fattore importante anche per migliorare la trasparenza delle qualifiche e delle competenze e, di conseguenza, l'accesso all'occupazione.

4. Orientamento e Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione (TIC)

L'investimento delle TIC per l'orientamento (cfr. Agenda Europa 2020) contribuisce a: assicurare che esse apportino vantaggi a tutti i cittadini, rendere i servizi pubblici migliori, migliorare l'apprendimento permanente e la qualità della vita.

Presupposto perché le TIC siano funzionali ad azioni di orientamento è il garantire la possibilità di accesso a tutti gli studenti al web e alle tecnologie, superando il *digital divide*, il formare docenti, operatori e dirigenti scolastici sul tema, migliorando strumenti di orientamento e comunicazione in ottica di trasparenza, inclusività ed efficacia.

5. Integrazione tra i Sistemi

La frammentazione attuale di competenze e responsabilità in tema di orientamento fra i vari interlocutori istituzionali ha determinato difficoltà nell'accesso ai servizi fra gli utenti, specie fra quelli più deboli e fragili. Si propone di ricomporre il quadro attraverso livelli di *governance* politico-istituzionale e tecnico-operativa, con l'utilizzo di reti (reti di scuole, reti fra soggetti istituzionali diversi), viste nella loro funzione strategica.

È fondamentale la promozione/scambio/valorizzazione delle buone pratiche realizzate.

I tre allegati si propongono di chiarire e approfondire alcuni temi.

Il **primo** allegato propone una nota:

- sulle “figure di sistema”;
- su alternanza scuola lavoro (oggi PCTO), stage e tirocini.

Il **secondo** allegato è dedicato all'informazione sui portali per l'orientamento.

Il **terzo** allegato propone strumenti per l'integrazione dei sistemi, ipotizzando la costruzione di “Centri interistituzionali per l'orientamento permanente”.

3. Definizione di standard minimi dei servizi e delle competenze professionali degli operatori

Il 13 novembre 2014 la Conferenza Unificata sancisce l'Accordo tra Governo Regioni ed Enti Locali sulla *Definizione di standard minimi dei servizi e delle competenze professionali degli operatori con riferimento alle funzioni e ai servizi di orientamento attualmente in essere nei diversi contesti territoriali e nei sistemi dell'Istruzione, della Formazione e del Lavoro* con un documento per la promozione della qualità dei servizi.

Il testo tratta dell'orientamento con riferimento a tutte le attività realizzabili nei diversi contesti che se ne occupano e assume di esso la seguente definizione: «processo volto a facilitare la conoscenza di sé, del contesto formativo, occupazionale, sociale, culturale ed economico di riferimento, delle strategie messe in atto per relazionarsi ed interagire con tali realtà, al fine di favorire la maturazione e lo sviluppo delle competenze necessarie per poter definire o ridefinire autonomamente obiettivi personali e professionali aderenti al contesto, elaborare o rielaborare un progetto di vita e di sostenere le scelte relative».

Il testo è diviso in 3 parti:

1. **Contesti dell'orientamento** (scuola, istruzione terziaria, formazione professionale, servizi per il lavoro, servizi per l'inclusione)

2. **Funzioni dell'orientamento** (educativa, informativa, di accompagnamento, di consulenza, di sistema);
3. **Criteri generali di monitoraggio e valutazione** in riferimento agli standard minimi di prestazione.

Nel documento la scuola è presente con un suo ruolo all'interno della rete con gli altri sistemi.

Prima parte

Nella parte dedicata ai **Contesti** il testo afferma quanto segue.

«La scuola è il luogo nel quale si acquisiscono le *competenze orientative generali e trasversali* attraverso diverse azioni tra cui le più importanti corrispondono a un insegnamento finalizzato al valore orientativo delle singole discipline (didattica orientativa); allo sviluppo delle Career Management Skills, cioè alle competenze di orientamento al lavoro, che forniscono a individui e gruppi modalità strutturate per raccogliere, analizzare, sintetizzare e organizzare autonomamente informazioni in materia di istruzione e lavoro». Le competenze orientative generali e trasversali sono oggi indispensabili perché garantiscono l'acquisizione degli strumenti necessari per affrontare ogni imprevisto in una fase in cui lavoro cambia continuamente.

Le Indicazioni nazionali per i curricoli trattano anche di orientamento e prevedono l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze alla fine:

- dei tre anni della scuola dell'infanzia;
- dei primi tre anni della scuola primaria;
- degli ultimi due anni della scuola primaria;
- dei tre anni della scuola secondaria di primo grado;
- del biennio iniziale della scuola secondaria di secondo grado;
- del triennio terminale della scuola secondaria di secondo grado.

Seconda parte

Nella parte dedicata alle **funzioni dell'orientamento** si fa riferimento a cinque funzioni finalizzate alla realizzazione del diritto della persona all'orientamento lungo tutto il corso della vita:

1. **Educativa**: indica le attività per lo sviluppo di risorse/competenze e condizioni favorevoli al processo di auto-orientamento della persona per favorirne il benessere, l'adattabilità ai contesti, il successo formativo e la piena occupabilità.
2. **Informativa**: riguarda le attività volte a sviluppare la capacità di attivazione della persona e di ampliamento, acquisizione e rielaborazione di conoscenze utili al raggiungimento di un obiettivo formativo/professionale specifico.
3. **Accompagnamento a specifiche esperienze di transizione**: indica le attività di sostegno allo sviluppo da parte della persona di competenze e capacità di decisione e di controllo attivo sull'esperienza formativa e lavorativa in essere, al fine di prevenire rischi di insuccesso.
4. **Consulenza orientativa**: concerne le attività di sostegno alla progettualità personale nei momenti concreti di snodo della storia formativa e lavorativa e di promozione all'elaborazione di obiettivi all'interno di una prospettiva temporale allargata e in coerenza con aspetti salienti dell'identità personale e sociale.
5. **Sistema**: le funzioni e le attività dell'orientamento necessitano, inoltre, di essere supportate da funzioni di sistema, quali "assistenza tecnica", "formazione operatori", "promozione della qualità" e "ricerca e sviluppo" al fine di assicurare l'efficacia degli interventi.

Approfondiamo il concetto di funzione educativa caratteristica dell'ambito scolastico. La funzione educativa indica le attività di sostegno allo sviluppo di risorse e condizioni favorevoli al processo di auto-orientamento. Tale funzione inoltre «favorisce nella persona la maturazione di un atteggiamento e di un comportamento proattivo per lo sviluppo di capacità di gestione autonoma e consapevole del proprio processo di orientamento, fin dall'inizio dell'esperienza scolare, attraverso la didattica orientativa/orientamento formativo. A tal fine promuove l'acquisizione delle *competenze orientative* generali e trasversali quali premesse *indispensabili* per un efficace auto-orientamento». Questa funzione coincide con le finalità della didattica orientativa di competenza di ogni docente ed è trasversale ad ogni disciplina di studio.

L'esercizio della funzione orientativa è e deve essere *esplicito e intenzionale* nella scuola finalizzata alla maturazione autonoma e consapevole della persona attraverso azioni appositamente progettate. Essa si realizza attraverso la definizione degli standard di orientamento per ogni livello di istruzione.

Le attività di orientamento nella scuola sono responsabilità di ogni docente, vanno progettate a partire dalla scuola dell'infanzia e sono inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Le attività previste sono:

- **Didattica orientativa/orientamento formativo** con la predisposizione di un curricolo formativo unitario e verticale, con un insegnamento finalizzato al valore orientativo delle discipline, con l'erogazione di azioni di orientamento, con la predisposizione di un piano che rechi l'indicazione degli standard minimi di orientamento.
- **Moduli di accoglienza dei nuovi cicli di studio** con l'attivazione di percorsi di preparazione all'impatto nel passaggio da scuola a scuola, da scuola a mondo della formazione, da scuola ad università.
- **Attività di prevenzione e recupero dell'insuccesso formativo** con intervento su possibili fattori di rischio, quali la demotivazione allo studio e il disagio personale,
- **Moduli di verifica in itinere dei risultati scolastici/formativi** con l'obiettivo di promuovere un metodo critico della propria esperienza formativa.
- **Percorsi di alternanza scuola lavoro (oggi PCTO)** con una didattica orientativa che favorisce il superamento della separazione tra scuola e mondo del lavoro.
- **Interventi formativi di educazione alla scelta** con attività su alcune tematiche in gioco nel processo di scelta.
- **Moduli formativi e laboratori di Career Management Skills** con attività di informazione e conoscenza del mondo del lavoro e delle professioni.

Delle suddette tipologie di attività alcune sono riferite a tutti (Didattica orientativa/orientamento formativo, moduli di accoglienza nei nuovi cicli di studio, moduli di verifica in itinere dei risultati scolastici/formativi, interventi formativi di educazione alla scelta), altre solo a chi ne ha bisogno (attività di prevenzione e recupero dell'insuccesso formativo) o in alcuni contesti di riferimento (PCTO, moduli formativi e laboratori di Career Management Skills).

4. L'orientamento nei PCTO

In questa ottica i PCTO contribuiscono a esaltare la valenza formativa dell'orientamento in itinere, pongono gli studenti nella condizione di maturare un atteggiamento di graduale e sempre maggiore consapevolezza delle proprie vocazioni, in funzione del contesto di riferimento e della realizzazione del proprio progetto personale e sociale, in una logica centrata sull'auto-orientamento.

Nei PCTO si sviluppa la capacità di operare scelte consapevoli, si sviluppano competenze auto-orientative, si sviluppa un approccio riflessivo al mondo del lavoro e alle professionalità. La scuola deve farsi «promotrice di un raccordo integrato, attraverso il coinvolgimento attivo di molteplici soggetti, a vario titolo interessati e impegnati nella promozione della funzione orientativa della formazione, al fine di costruire una “comunità orientativa educante”. In assenza di questo coordinamento integrato, è problematico affrontare con successo gli ulteriori processi di transizione e di apprendimento nell'arco della vita».

È necessario promuovere la partecipazione e la condivisione nel percorso di orientamento e nello sviluppo delle competenze trasversali da parte delle famiglie, la cui funzione di corresponsabilità educativa è di fondamentale importanza nell'azione di supporto e nell'accompagnamento delle scelte degli studenti.

Il modello formativo prevede periodi di apprendimento in contesto esperienziale e situato attraverso, ad esempio, le metodologie del *learning by doing* e del *situated learning*, per valorizzare interessi e stili di apprendimento personalizzati e facilitare la partecipazione attiva, autonoma e responsabile, in funzione dello sviluppo di competenze trasversali, all'interno di esperienze formative e realtà dinamiche e innovative del mondo professionale.

La realizzazione di questi percorsi consente di implementare gli apprendimenti curricolari, di contestualizzare le conoscenze e di sviluppare competenze trasversali, in quanto gli studenti sperimentano compiti di realtà e agiscono in contesti operativi, in un percorso co-progettato, situato e finalizzato. In tale contesto l'orientamento diventa significativo e più efficace accrescendo il valore orientante dei PCTO.

In conclusione, quindi, i PCTO integrano varie dimensioni:

- curricolare;
- esperienziale;
- orientativa.

3. Il registro nazionale delle imprese

1. L'iscrizione delle imprese al registro
2. La ricerca delle imprese sulla piattaforma del registro



Premessa

L'art. 1, co. 41 della legge n. 107/2015 stabilisce, dall'anno scolastico 2015/2016, l'istituzione del **registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro** presso le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Il dirigente scolastico può individuare le aziende a cui rivolgersi consultando il registro all'indirizzo <http://scuolalavoro.registroimprese.it/>.

Il sito è rimasto invariato anche dopo la rinominazione dell'alternanza scuola lavoro in “percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento” (PCTO), ed è quindi ancora funzionale alla ricerca delle aziende.

Il sito presenta la seguente articolazione:

- **un'area aperta e consultabile gratuitamente**, che contiene l'elenco delle imprese e degli enti pubblici e privati disponibili a svolgere i PCTO, con i relativi dati riguardanti il numero di studenti ammissibili e i periodi in cui è possibile svolgere l'esperienza;
- **una sezione speciale del registro delle imprese**, alla quale le imprese disponibili ai PCTO hanno l'obbligo di iscriversi. Lo scopo della sezione è quello di condividere ulteriori informazioni relative alle imprese: anagrafica, attività svolta, soci e altri collaboratori, fatturato, patrimonio netto ecc. Tali informazioni sono accessibili solo al dirigente scolastico, tramite firma digitale.

L'**affidabilità** e il **valore del registro** nazionale delle imprese sono garantiti dalle **Camere di Commercio** e le imprese che intendono offrire periodi di PCTO e apprendistato a studenti della scuola di secondo grado (istituti tecnici, professionali e licei) hanno l'obbligo di iscriversi.

I requisiti dei soggetti ospitanti

Nella “Guida Operativa per la Scuola” del MIUR dell'8 ottobre 2015 troviamo i **requisiti** che i soggetti ospitanti devono possedere in relazione alle funzioni e alle attività d'impresa, professionali o istituzionali, esercitate:

- **capacità strutturali**, ossia spazi adeguati per consentire lo svolgimento delle attività previste durante i PCTO e, in caso di studenti con disabilità, il superamento o l'abbattimento delle eventuali barriere architettoniche;
- **capacità tecnologiche**, ossia la disponibilità di attrezzature idonee per l'esercizio delle attività previste nella convenzione, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, tali da garantire, per ogni studente, un'esperienza adeguata e diretta del processo di lavoro in condizioni di sicurezza;
- **capacità organizzative**, ossia adeguate competenze professionali per la realizzazione delle attività. A tal fine deve essere garantita la presenza di un tutor incaricato dalla struttura ospitante, anche esterno alla stessa, a supporto delle attività di alternanza scuola lavoro, dotato di competenze professionali e di affiancamento formativo, con oneri a carico del soggetto ospitante.

Le **finalità** del registro nazionale sono:

- **Facilitare l'individuazione da parte delle scuole dei soggetti (imprese, enti pubblici e privati)** più idonei a ospitare i propri studenti e a offrire i percorsi di alternanza scuola lavoro o apprendistato progettati in linea con il tipo di preparazione formativa da attuare.
- **Garantire le verifiche delle caratteristiche giuridiche ed economiche dei soggetti ospitanti** attraverso il collegamento automatico con il registro delle imprese e con gli altri archivi pubblici a esso collegati.

- **Certificare la legittimità dei soggetti qualificati** alla sottoscrizione delle convenzioni con gli istituti scolastici per i PCTO.
- **Monitorare continuamente lo stato delle attività** collegate ai PCTO, contribuendo a semplificare gli adempimenti a carico delle scuole e degli altri soggetti coinvolti.

1. L'iscrizione delle imprese al registro

La piattaforma di Infocamere consente in modo semplice di assolvere le procedure previste per l'iscrizione al registro e le successive modifiche, che richiedono la firma digitale del legale rappresentante della società che si propone o di un suo delegato. Sono descritte, inoltre, le modalità di accesso e fruizione del registro stesso.

L'iscrizione al registro è **gratuita** ed è aperta a tutte le **imprese iscritte al registro delle imprese** (società di capitali, società di persone, imprese individuali e altre forme d'impresa), agli **enti pubblici e privati**, e ai **professionisti**. Tutto avviene **esclusivamente online**, compilando le informazioni richieste nella sezione **PROFILO**.



Profilo
iscrivi o modifica le informazioni dei percorsi offerti

- Impresa
- Ente pubblico
- Ente privato
- Professionista

Inserimento/Modifica:
Iscrizione dei soggetti al registro e modifica delle informazioni dichiarate affinché il profilo sia sempre aggiornato

Al momento dell'iscrizione al registro nazionale per i PCTO, il soggetto ospitante è invitato a **descrivere in dettaglio il tipo di attività lavorativa offerta all'interno dell'impresa**:

- il numero massimo di studenti che è disposta a ospitare;
- i periodi dell'anno scolastico in cui è possibile svolgere l'attività;
- le collaborazioni con altri operatori (enti, associazioni, camere di commercio, scuole, enti di formazione ecc.) con cui sono stati attivati percorsi di alternanza;
- l'attività di alternanza proposta;
- le figure professionali più vicine alle attività proposte;
- l'indirizzo completo della sede in cui si svolgerà l'attività;
- i contatti del referente;
- eventuali ulteriori informazioni ritenute utili.

L'impresa diventa visibile nel registro nazionale non appena riceve sulla propria casella PEC la **conferma di iscrizione**.

Al fine di facilitare l'**incontro** con la scuola, le imprese possono aggiornare il loro profilo con tutte le informazioni che ritengono utili nel descrivere i PCTO offerti.

2. La ricerca delle imprese sulla piattaforma del registro

Gli istituti scolastici possono trovare il partner più adatto per i propri PCTO attraverso la funzione **CERCA** che si trova nel sito del registro nazionale.

La ricerca può essere filtrata per parole chiave, come ad esempio professione (che sarà svolta dallo studente), territorio (Provincia), attività svolta dall'impresa o ente.

The image shows a search interface titled "Area aperta e consultabile gratuitamente". The main heading is "Cerca i soggetti che offrono percorsi di alternanza scuola-lavoro ed apprendistato". Below this are several input fields: "ricerca per nome o parole chiave", "provincia percorso" (dropdown), "attività economica prevalente (Ateco)", and "figura professionale". At the bottom, there are two checked checkboxes: "Alternanza scuola-lavoro" and "Apprendistato". A "CERCA" button is on the right. Below the interface are five boxes explaining search filters:

- Ricerca libera:** Ricerca le parole in tutti i contenuti inseriti dai soggetti iscritti
- Ricerca per attività:** Ricerca le imprese la cui attività prevalente coincide con i codici attività ATECO-ISTAT* inseriti
- Ricerca percorsi di apprendistato:** Se selezionato ricerca anche i soggetti che offrono percorsi di apprendistato
- Ricerca per figura professionale:** Ricerca i soggetti che offrono percorsi di alternanza più vicini all'attività proposta
- Ricerca percorsi di apprendistato:** Se selezionato ricerca anche i soggetti che offrono percorsi di apprendistato

* ATECO sta per ATtività ECONomiche
– classificazione adottata dall'ISTAT

Dopo aver inserito i filtri di ricerca (nel nostro caso la parola "turismo") si ottiene una schermata del tipo seguente:

Cerca i soggetti che offrono percorsi di alternanza scuola-lavoro ed apprendistato

turismo provincia percorso ▾

attività economica prevalente (Ateco)

figura professionale

Alternanza scuola-lavoro Apprendistato Q CERCA

RISULTATO RICERCA visualizzati 10 di 39 Ordina per ▾ ◀ 1 2 3 4 ▶▶

RAVENNA INCOMING CONVENTION & VISITORS BUREAU SIGLABILE RAVENNA INCOMING vai al profilo

Codice fiscale	02095290397		Soggetto Impresa	
Forma giuridica	SOCIETA' DI CAPITALI			
Comune sede	RAVENNA (RA)			
Iscrizione Registro Imprese	10/06/2002			
Codice Ateco	799019 ▾			
Alternanza scuola-lavoro	percorsi disponibili - numero massimo studenti: 2			
Apprendistato	percorsi non disponibili			

In tale schermata troviamo l'elenco dei soggetti che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Per poter leggere il profilo del soggetto che interessa, basta fare clic su **VAI AL PROFILO** e si ottiene una schermata del tipo a pagina seguente:

RAVENNA INCOMING CONVENTION & VISITORS BUREAU SIGLABILE RAVENNA INCOMING

Soggetto Impresa | Alternanza scuola-lavoro 06/10/2016

I servizi del Registro Imprese delle Camere di Commercio CLICCA QUI

DATI ISCRITTI NEL REGISTRO IMPRESE

Denominazione RAVENNA INCOMING CONVENTION & VISITORS BUREAU SIGLABILE RAVENNA INCOMING

Forma giuridica SOCIETA' DI CAPITALI

Comune sede RAVENNA (RA)

Codice fiscale 02095290397

Iscrizione Registro Imprese 10/06/2002

Attività economica prevalente

Codice Ateco 799019 ▾

Descrizione Ateco ATTIVITA' DEI SERVIZI DELLE AGENZIE DI VIAGGIO, DEI TOUR OPERATOR E SERVIZI DI PRENOTAZIONE E ATTIVITA' CONNESSE

Sezione Ateco NOLEGGIO, AGENZIE DI VIAGGIO, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE

Settore TURISMO

Disponibilità all'alternanza scuola-lavoro

Numero massimo di studenti 2

Periodo di alternanza NOVEMBRE, DICEMBRE, GENNAIO

Capacità organizzative, tecnologiche e strutturali Ravenna Incoming ha spazi e attrezzature idonee per ospitare gli studenti l'alternanza scuola-lavoro

Collaborazioni con operatori I nostri operatori hanno competenze professionali adeguate per seguire gli studenti ed è presente un tutor incaricato per supportare l'alternanza

L'accesso a questa area è consentita al dirigente scolastico con firma digitale

Visualizza informazioni aggiuntive (visibili solo dai dirigenti scolastici)

Nel profilo del soggetto, si possono visualizzare i percorsi proposti dall'impresa individuata e consultare le relative informazioni (figura professionale, posti disponibili, sede dell'attività, periodi di disponibilità dell'azienda ad accogliere studenti in PCTO ecc.).

 **PERCORSI DI ALTERNANZA PROPOSTI**
dati aggiornati al 18/10/16 14:33

 **Posizione Aperta**

Figura professionale	4.2.2.1.0 - addetti all'accoglienza e all'informazione nelle imprese e negli enti pubblici <i>Le professioni classificate in questa unità ricevono il pubblico nel momento del contatto con l'impresa o l'organizzazione, assistendolo nella corretta compilazione della modulistica necessaria ad avviare procedure amministrative o rispetto alle sue esigenze o richieste.</i>	
Posti disponibili	2	
Sede dell'attività	Stato	ITALIA
	Provincia	RAVENNA
	Comune	RAVENNA
	Indirizzo	VIA DELLE INDUSTRIE 14 - PIAZZA SAN FRANCESCO 7
Periodo	dal 06/02/2017 al 24/02/2017	
Descrizione	attività di front office al turista, reperimento informazioni utili, prenotazioni alberghiere, attività di aggiornamento di mailing list, aggiornamento siti e profili social, conoscenza di almeno un'altra lingua oltre inglese	
Contatti	Francesca Ferruzzi  0544421247  info@ravennaincoming.it  ravenna.incoming@ticertifica.it	

N.B. Il titolo "Posizione Aperta o Chiusa" segnala che si sono ancora posti disponibili in base alla disponibilità dell'impresa

Il dirigente scolastico può inoltre accedere con le sue credenziali a una sezione riservata dove può trovare informazioni aggiuntive, quali:

- l'indirizzo della sede legale dell'azienda;
- il nominativo del legale rappresentante o del titolare dell'impresa;
- la descrizione dell'attività economica;
- le informazioni sul fatturato, sul patrimonio, sugli addetti;
- l'elenco dei soci.

La piattaforma rende disponibile all'utenza anche un servizio di assistenza. La richiesta di assistenza è inviata attraverso la compilazione del modulo **CONTATTI** presente nella piattaforma.

 **Contatti**
Per informazioni o assistenza compila ed invia il seguente modulo
(*) Campi obbligatori

Messaggio *

Nome *

Cognome *

Indirizzo e-mail *

Telefono *

Profilo *

informativa ai sensi dell'art. 13, D.lgs n. 196/03

Conclusioni

Ricordiamo, infine, quanto recita l'art. 1, co. 40 della legge n. 107/2015, che stabilisce che il dirigente scolastico deve:

1. individuare, all'interno del registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro, le imprese, gli enti pubblici e privati che sono disponibili ad attuare i percorsi di alternanza;
2. progettare, con la collaborazione del soggetto ospitante, il percorso da attuare sulla base delle competenze, abilità e conoscenze da acquisire;
3. stipulare la convenzione con le imprese e/o gli enti che offrono i percorsi di alternanza agli studenti;
4. redigere una scheda di valutazione su ciascuna impresa o ente al termine di ogni anno scolastico. In questa scheda il dirigente deve segnalare i punti di forza e di debolezza incontrati durante la collaborazione.

4. L'Impresa Formativa Simulata (IFS)

1. Le fasi dell'impresa formativa simulata
2. I soggetti dell'impresa formativa simulata
3. Caratteristiche dell'impresa formativa simulata
4. Valutazione



Premessa

La Legge di Bilancio 2019, pur ridenominando i percorsi di alternanza scuola lavoro in “percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento”, conferma la possibilità, introdotta dall’art. 35 della legge n. 107/2015, di adottare la modalità dell’impresa formativa simulata per la realizzazione dei nuovi percorsi di PCTO.

L’Impresa Formativa Simulata (IFS) è un progetto che permette agli studenti di sperimentare la gestione aziendale attraverso una simulazione virtuale in cui sono presenti lo Stato, una banca e un mercato.

Al fine di operare in modo coerente nel contesto simulato ogni gruppo di studenti può fare riferimento a un’**azienda tutor**, o **madrina**, che verrà emulata in ogni sua fase di gestione.

Ciascun gruppo viene inoltre supportato da due figure: il **tutor formativo** e il **tutor aziendale**. Essi guidano gli alunni in questo percorso didattico che insegna loro nel modo più semplice e diretto ad imparare facendo, utilizzando metodologie quali il **learning by doing**, il **cooperative learning**, il **problem solving** e il **role playing**.

Le prime esperienze di impresa formativa simulata risalgono agli anni Ottanta e si sono sviluppate in particolare nei percorsi degli istituti tecnici commerciali, con la principale finalità di rendere più concreto l’insegnamento delle discipline giuridico-economiche. In genere, un’intera classe veniva organizzata come un’azienda virtuale con un’azienda partner reale e gli studenti operavano online, simulando le operazioni dell’azienda stessa. Negli anni Novanta le imprese formative simulate si sono diffuse anche negli istituti tecnici industriali e, proprio attraverso queste esperienze, sono emerse le potenzialità di apprendimento trasversale che questa modalità offre.

Dagli anni Duemila si sono rafforzati i rapporti tra la scuola e il mondo del lavoro, attraverso lo sviluppo dei percorsi di alternanza scuola lavoro e la nascita dei primi **SimuCenter Regionali**, sviluppati dall’Istituto di documentazione, innovazione e ricerca educativa (Indire).

La modalità di PCTO con impresa formativa simulata rappresenta una valida alternativa ai percorsi che prevedono la permanenza degli studenti in aziende ed enti: in alcune realtà territoriali si sono infatti evidenziate problematiche legate alla difficoltà delle aziende a ospitare gli studenti per lunghi periodi.

La modalità laboratoriale legata all’IFS riduce così la durata della permanenza in azienda, ma non rinuncia alla qualità dell’esperienza pratica, per la corrispondenza tra il modello simulato e il modello reale.

Anche l’impresa formativa simulata, come il percorso di PCTO in azienda, permette **apprendimenti efficaci e funzionali** al curriculum, anche se in ambiente simulato.

In particolare, essa:

- favorisce l’apprendimento di saperi tecnici attraverso la “messa in situazione”;
- migliora l’autoconsapevolezza e l’autodisciplina degli studenti;
- favorisce didattiche attive e innovative.

Al fine di progettare le attività previste dall’IFS occorre definire:

1. Gli elementi di integrazione tra il curriculum di studi e l’esperienza di impresa formativa simulata.
2. Gli obiettivi formativi e le competenze in uscita.
3. Le attività e la relativa scansione temporale.
4. Le modalità di valutazione del percorso.

La didattica per competenze nell'IFS

Ancora una volta emerge l'importanza strategica della didattica per competenze.

Anche nel modello di impresa formativa simulata si ritrovano infatti i seguenti elementi:

- rapporto tra sapere e fare;
- assunzione di comportamenti adeguati al contesto in cui si opera;
- responsabilità nei confronti del proprio modo di operare e dei risultati da raggiungere;
- padronanza dei saperi, delle tecniche e degli strumenti utilizzati.

Le competenze da sviluppare all'interno di questo percorso devono essere individuate tenendo conto:

- del profilo in uscita previsto dai regolamenti dei licei, degli istituti tecnici e professionali;
- delle attività concordate con l'azienda partner;
- della coerenza delle prestazioni con le competenze da sviluppare in accordo con l'azienda partner.

Al fine di rendere efficace il percorso di IFS è necessario limitare il numero di competenze, senza escludere le competenze di base e partendo sempre dalle attività reali o simulate che i ragazzi andranno a esercitare.

Negli istituti a indirizzo economico si darà maggiore enfasi a tutti gli aspetti di carattere amministrativo; negli altri sarà dato invece più spazio a tematiche quali lo sviluppo dell'imprenditorialità giovanile e dell'auto-imprenditorialità.

1. Le fasi dell'impresa formativa simulata

Per realizzare l'impresa formativa simulata, in tutti i percorsi (liceali, tecnici e professionali) saranno affrontate le sei fasi sotto illustrate, anche se con tematiche e tempi differenziati a seconda dei diversi indirizzi.

Fase I - Esplorazione e analisi

La prima fase è volta a sensibilizzare e orientare gli studenti con attività che rappresentano elementi fondamentali delle competenze chiave e di cittadinanza che la scuola secondaria superiore deve fornire ai propri studenti.

In questa fase agli studenti devono essere forniti gli **strumenti necessari per esplorare e conoscere il proprio territorio**, analizzandone le risorse e interagendo con i diversi soggetti che lo caratterizzano, tenendo conto delle proprie aspettative e attitudini personali.

Fase II - Azienda/Impresa. Etica del lavoro

La seconda fase è volta a sensibilizzare gli studenti a una visione sistemica della società, attraverso contatti e rapporti con il mondo economico circostante, in grado di far loro sviluppare l'**etica e la cultura del lavoro e delle responsabilità**.

Fase III - Azienda/Impresa. Tutor & Mission aziendale

Facendo riferimento a un modello reale di impresa presente sul territorio, gli studenti vengono messi nelle condizioni di **dare spazio alla propria creatività** definendo la propria **Business Idea**. Questa fase permette di mettere i giovani "in situazione", consentendo loro di utilizzare praticamente gli apprendimenti teorici acquisiti in contesti formali.

Fase IV - Business Plan

Questa fase permette agli studenti di strutturare il Business Plan, documento di sintesi dell'idea imprenditoriale individuata, correlato da uno studio di fattibilità e un piano finanziario.

Questo documento scaturirà dall'approfondimento e la conoscenza del sistema economico territoriale e dall'interazione con i soggetti coinvolti.

Fase V - Costituzione e relativa documentazione

La quinta fase riguarda la redazione di tutti i documenti necessari all'avvio dell'attività aziendale. La simulazione riguarderà le consulenze con il **dottore commercialista**, i rapporti con la **banca** e con la **Camera di Commercio**.

Gli studenti entreranno in diretto contatto con l'applicazione della normativa attraverso il supporto dell'infrastruttura digitale di simulazione.

Fase VI - Adempimenti e avvio

La sesta fase riguarda infine l'avvio delle operazioni di **gestione operativa**.

Questa fase presuppone che i ragazzi integrino conoscenze e abilità per svolgere concretamente la simulazione. Particolare attenzione verrà data alle attività di gestione commerciale, attraverso le piattaforme di e-commerce.

È in questa fase, inoltre, che viene sviluppata la connessione e l'operatività tra le imprese formative presenti nella rete nazionale e internazionale.

2. I soggetti dell'impresa formativa simulata

I soggetti principali dell'impresa formativa simulata sono:

Lo studente. È il **protagonista del percorso**, nel quale sono fondamentali l'utilizzo di metodologie didattiche innovative e l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC).

Con la metodologia dell'impresa formativa simulata lo studente viene messo in contatto con la realtà lavorativa e viene stimolato a: mettere in campo le proprie capacità di adattamento e flessibilità, oggi indispensabili nel mondo del lavoro; interagire e lavorare in team; sviluppare lo spirito di iniziativa e l'imprenditorialità.

Il Consiglio di classe. È **responsabile della programmazione delle attività** in relazione al curriculum specifico di ciascun indirizzo di studi: tutte le discipline concorrono infatti, per quanto di propria competenza, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti e all'acquisizione delle competenze previste.

Ciascun consiglio di classe nomina il **docente referente** che ha il compito di: coordinare le attività dell'impresa formativa simulata; tenere i rapporti con l'impresa tutor, i docenti del consiglio di classe, gli enti e le istituzioni; stimolare la partecipazione attiva degli studenti al progetto.

L'azienda tutor. Collabora all'organizzazione e alla realizzazione del percorso; costituisce infatti l'importante *trait d'union* tra la realtà e la simulazione e un fondamentale elemento di confronto e di esperienza.

Può organizzare visite aziendali e stage.

Le altre imprese IFS. Possono offrire la loro collaborazione ed effettuare operazioni di vendita e/o acquisto.

3. Caratteristiche dell'impresa formativa simulata

La metodologia dell'impresa formativa simulata rappresenta una metodologia innovativa di **learning by doing** che permette agli studenti di utilizzare concretamente le nozioni apprese, sviluppando un apprendimento competente e collegato alla realtà economica, produttiva, sociale e culturale del territorio di appartenenza.

Tutti gli studenti sono coinvolti nelle diverse attività, diventando protagonisti in prima persona del proprio percorso formativo e utilizzando le competenze disciplinari trasversali che ciascuno di loro possiede: la simulazione d'impresa permette infatti, da una parte, di valorizzare i talenti migliori e, dall'altra, di recuperare gli studenti più deboli, motivandoli di nuovo ad apprendere.

Al termine dei percorsi IFS, le competenze più significative che gli studenti raggiungono sono:

- **trasversali**: questo tipo di competenze è molto richiesto dalle imprese; esse riguardano l'area socio-culturale, quella organizzativa e l'area operativa; fanno acquisire all'allievo la capacità di svolgere compiti e attività in modo affidabile e autonomo, di lavorare in gruppo, di acquisire capacità di leadership, di assumere responsabilità, di rispettare i tempi di consegna, di iniziativa, di razionalizzare il lavoro, di usare le nuove tecnologie con competenza e responsabilità;
- **tecnico-professionali**: l'acquisizione di questo tipo di competenze è possibile grazie al coinvolgimento nelle attività di impresa formativa simulata degli insegnamenti delle aree di indirizzo;
- **linguistiche**: questo tipo di competenze trova il pieno coinvolgimento delle discipline umanistiche; esse riguardano le abilità di comunicare in modo adeguato in diversi contesti e con diversi soggetti, di realizzare testi di vario tipo e materiale informativo/commerciale/tecnico ecc.

4. Valutazione

Nell'attuare il complesso processo di valutazione basato sulle competenze effettivamente acquisite dagli alunni al termine di un progetto articolato come quello dell'IFS è necessario, in fase di elaborazione del progetto stesso, **definire attraverso un'attenta analisi quali siano le competenze**.

Bisogna quindi identificare concretamente quali **indicatori** siano meglio in grado di rappresentare l'avvenuto processo di maturazione delle competenze. Per arrivare a questi indicatori si suggerisce di partire sempre dalle attività realmente esercitate dai ragazzi, ricostruendo le abilità/prestazioni implicate e risalendo quindi ai descrittori più adeguati.

I descrittori devono essere chiari e concisi. Al fine di effettuare un lavoro più preciso, concreto e tangibile, è consigliabile limitare il numero di competenze, senza escludere quelle di base.

Una volta delineati con precisione gli indicatori è necessario procedere con la **definizione delle modalità/prove** che oggettivamente possano accertare l'avvenuta maturazione delle competenze.

Si tratta di identificare **prove strutturate e semi-strutturate** che possano misurare chiaramente gli esiti dei percorsi nei termini di abilità che i ragazzi coinvolti nel progetto possono aver maturato.

D'altro canto, però, le prove devono anche vertere sulle singole discipline coinvolte. Per ottenere un utile strumento valutativo bisogna quindi strutturare **prove interdisciplinari**.

Deve essere valutata, inoltre, la modalità di partecipazione ai team che svolgeranno le simulazioni:

- capacità di assumersi delle responsabilità e di portare a termine nei tempi e nei modi stabiliti i compiti assegnati;
- gestione dello stress e della tensione quando dovranno essere rispettate le scadenze;
- gestione dei tempi stretti di lavoro;
- acquisizione di un giusto grado di autonomia nell'esecuzione delle proprie mansioni.

Tale valutazione influirà sul giudizio complessivo dell'alunno.

5. Impresa in Azione e Service Learning

1. Impresa in Azione
2. Service Learning



1. Impresa in Azione

Impresa in Azione è uno dei programmi di educazione imprenditoriale per gli studenti del triennio della scuola secondaria superiore, ovvero dai 16 anni in su.

Si tratta di attività che utilizzano metodologie di apprendimento quali il *learning by doing*, offrendo agli studenti esperienze professionalizzanti a contatto con le aziende e il mondo esterno alla scuola, esperienze che stimolano e coinvolgono i partecipanti, che ne diventano i veri protagonisti.

In 16 anni il programma ha visto la partecipazione di oltre **115 mila studenti italiani**, 14.000 nell'anno scolastico 2018/2019 e, ogni anno, di oltre 400.000 in tutta Europa. Le scuole possono partecipare al progetto, registrandosi sulla piattaforma **MyJA**. Il percorso prevede che le classi che si iscrivono costituiscono delle **mini-imprese a scopo formativo**, che devono quindi essere in grado di gestire, dall'ideazione sino alla commercializzazione e promozione.

I contenuti e gli strumenti utilizzati nelle attività consentono agli studenti di mettersi concretamente in gioco e favoriscono l'acquisizione da parte dei giovani di una serie di quelle **competenze tecniche (hard skills) e trasversali (soft skills)**, che sono ormai indispensabili, sia per la prosecuzione degli studi all'Università o nei percorsi IFTS e ITS, che per l'ingresso nel mondo del lavoro nonché, quali cittadini del futuro, nella società civile.

Per tutte queste caratteristiche, Impresa in Azione risulta adatto a tutti gli ordinamenti della Scuola Secondaria Superiore, Licei, Istituti Tecnici e Istituti Professionali, dal momento che il programma può essere personalizzato sia nella durata che nei contenuti dai docenti che seguono e coordinano gli studenti e le attività.

Il successo e la validità dell'iniziativa sono testimoniati dal numero dei partecipanti: nell'anno scolastico 2018/2019 circa 700 classi in tutta Italia hanno aderito al progetto e hanno sviluppato circa 750 nuove idee imprenditoriali, alcune delle quali sono già state brevettate o registrate come imprese reali.

Ogni istituto può partecipare con una o più classi che possono, a loro volta, costituire più team imprenditoriali, ciascuno composto da non meno di 7 studenti e non più di 30. Inoltre è previsto che ogni classe venga coordinata da un docente interno alla scuola.

Impresa in Azione - percorso PCTO

A partire dall'a.s. 2015/2016, Impresa in Azione è stato ufficialmente inserito tra le esperienze riconosciute dal MIUR dell'allora Alternanza scuola lavoro e ora attraverso un'apposita convenzione sottoscritta con JA Italia, riconosciuta dal MIUR, il programma può essere inserito dalla scuola nei "percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento". Il programma si sviluppa, mediamente, in 80-120 ore di attività, almeno la metà delle quali mettono gli studenti in situazioni concrete e "*on the job*", con imprenditori, professionisti ed esperti del mondo economico produttivo nazionale e anche internazionale.

Per favorire le attività di documentazione, monitoraggio e dei percorsi, JA Italia fornisce alla scuola anche i registri e le schede di valutazione per gli studenti.

Come si attua il progetto

Dal punto di vista metodologico-didattico il percorso prevede la **realizzazione di una mini-impresa** da parte di ogni team imprenditoriale: ogni team deve darsi una vera e propria **organizzazione aziendale**, con una struttura di tipo manageriale che contempra ruoli operativi, unitamente alla documentazione propria di una impresa con relative procedure e norme.

L'obiettivo finale è quello di elaborare, progettare e realizzare in concreto un'originale idea imprenditoriale, che, a seconda delle finalità proprie di ciascun indirizzo di studi, viene decisa autonomamente dagli studenti e dal docente coordinatore e che potrebbe essere un servizio, un prodotto, una app, un manufatto ecc. Il percorso prevede diverse fasi che prevedono tra l'altro:

- **la raccolta del capitale**, anche per l'acquisto di eventuali materie prime necessarie;
- **l'ideazione e la progettazione**: studio della fattibilità tecnica e/o economica di un prodotto e analisi del mercato di riferimento;
- **la produzione**;
- **la vendita**: individuazione delle strategie e dei canali di vendita.

Il percorso si conclude quindi con la realizzazione una mini-attività commerciale, con tanto di vero e proprio lancio sul mercato del prodotto che deve prevedere anche le attività di marketing e pubblicizzazione, quali il marchio, un depliant o pieghevole illustrativo, visibilità su siti web e/o social network.

È evidente che percorsi di questo tipo rappresentano una sfida per la scuola, per i docenti e, soprattutto, per gli studenti, poiché nel processo formativo previsto dal progetto l'educazione all'imprenditorialità sottende all'acquisizione, da parte dei nostri ragazzi, di quelle competenze trasversali che agevoleranno e favoriranno il loro ingresso nella realtà produttiva, economica, sociale e culturale del territorio di riferimento.

Si tratta di competenze importanti:

- Creatività,
- Lavorare in team,
- Essere persone responsabili,
- Resilienza,
- Spirito d'iniziativa,
- Essere intraprendenti,
- Avere fiducia in sé stessi e coraggio di mettersi alla prova.

Le competizioni

Le classi iscritte, a partire dal mese di aprile di ogni anno, possono partecipare a competizioni, organizzate a livello locale, nazionale o internazionale, candidandosi online ai premi speciali. I criteri di valutazione che saranno utilizzati per tali competizioni sono comunicati alle scuole partecipanti prima delle competizioni stesse. Anche le competizioni rappresentano attività che si inseriscono a pieno titolo nei PCTO.

Le competizioni sono facoltative ma rappresentano una parte integrativa che completa il percorso formativo, consentendo agli studenti di **mettersi concretamente in gioco**, rivestendo il ruolo professionale scelto e sperimentando il livello di gradimento del pubblico relativamente alla propria idea imprenditoriale. In tale ambito è previsto un altro importante elemento che sono le giurie. Le giurie sono composte da imprenditori, professionisti e docenti universitari qualificati con i quali gli studenti si confrontano e che valutano il lavoro svolto e gli apprendimenti raggiunti, offrendo elementi per il feedback e importanti azioni di rinforzo.

Il MIUR, considerato il valore formativo del progetto, ha inserito la competizione nazionale di Impresa in azione tra le gare che permettono di accedere all'**Albo Nazionale delle Eccellenze**.

Le competenze certificate

La partecipazione ai percorsi di Impresa in azione prevede anche la possibilità, facoltativa, di sostenere un esame online, al superamento del quale viene rilasciata la **certificazione ESP**, *Entrepreneurial Skills Pass*, riconosciuta a livello europeo. ESP certifica il possesso di competenze, sia teoriche che pratiche, acquisite, attraverso il progetto, negli ambiti economico, finanziario e imprenditoriale.

I numeri di Impresa in Azione

- 1323 sono le scuole superiori che hanno aderito al progetto dal 2004,
- 74686 sono stati studenti coinvolti in 15 edizioni,
- 95% dei docenti e degli studenti consiglierebbe questa esperienza a colleghi e amici,
- 94% dei docenti afferma di aver migliorato le proprie capacità personali.

2. Service Learning

Il Service Learning consiste in un approccio metodologico-didattico molto diffuso a livello mondiale, in particolar modo nel Nord America e nei paesi dell'America Latina, ed è diversamente denominato a seconda del Paese in cui è applicato: Service Learning (USA), Civic engagement education (UK), Lernen durch Engagement (Germania), Aprendizaje-servicio (Iberoamerica), Voluntariado educativo (Brasile), Hoh-shi – Borantya (Giappone) e Apprendimento Servizio (Italia). Il Service Learning è basato sulla possibilità di creare un **rapporto stretto tra processi di apprendimento e spirito di servizio alla comunità** di cui si fa parte concentrandosi sui bisogni della stessa.

Tra le centinaia di definizioni che ormai appartengono alla letteratura sul Service Learning ne scegliamo due:

- quella di Andrew Furco, che così si esprime: «Il Service Learning cerca di coinvolgere gli studenti in **un'attività che intreccia il servizio alla comunità e l'apprendimento accademico**»;
- quella della professoressa argentina María Nieves Tapia che descrive il Service Learning come «un insieme di progetti o programmi di servizio solidale (destinati a soddisfare in modo delimitato ed efficace un bisogno vero e sentito in un territorio, lavorando con e non soltanto per la comunità), con una partecipazione da protagonisti degli studenti, che va dalla fase iniziale di pianificazione fino alla valutazione conclusiva e collegato in modo intenzionale con i contenuti di apprendimento (incluso contenuti curricolari, riflessioni, sviluppo di competenze per la cittadinanza e il lavoro)».

Il Service Learning è una proposta pedagogica che unisce il Service (Servizio, vale a dire cittadinanza attiva, azioni solidali, impegno in favore della comunità) con il Learning (Apprendimento, vale a dire acquisizione di competenze tanto sociali quanto disciplinari) affinché gli allievi possano sviluppare le proprie conoscenze e competenze attraverso un servizio solidale alla comunità.

Rappresenta quindi un approccio pedagogico che integra, in un unico progetto ben articolato, i processi di insegnamento/apprendimento e l'intervento nella realtà, con un doppio scopo: dare risposta a bisogni o problemi presenti nella comunità e permettere agli studenti di imparare mettendo in pratica e apprendendo nel contempo conoscenze e competenze curricolari.

Il Service Learning non va confuso con volontariato, da un lato, e con lo stage, dall'altro; ha un significativo **valore aggiunto** in quanto l'apprendimento è dato da una partecipazione attiva e consapevole nell'analisi di una realtà e nell'azione sulla stessa.

L'attivazione di un percorso di Service Learning parte dall'analisi del territorio in cui si trova l'istituzione scolastica e, quindi, dalla conoscenza diretta delle problematiche del tessuto sociale di cui è parte. L'obiettivo, individuata l'esigenza sociale su cui si vuole intervenire, è analizzare la possibilità di coniugare l'apprendimento specifico dell'istruzione scolastica con strategie di intervento attivo sulla realtà locale. Il curricolo è il cuore del progetto, pertanto l'esperienza nella realtà sociale locale serve a valorizzare i fondamenti della didattica e a favorire l'acquisizione di competenze e a rinforzare la consapevolezza delle stesse. A sostanziare la connotazione di metodologia didattica del Service Learning, le attività pianificate non devono essere attività di apprendimento sporadico ed extracurricolare, ma attività didattiche strutturate, in un percorso che coinvolga in maniera trasversale le discipline, favorendo nel contempo l'acquisizione di competenze trasversali e prosociali (soft skills).

Il **ruolo del Dirigente scolastico** è di tipo organizzativo e gestionale, nella pianificazione dell'intervento e nella scelta di percorsi di apprendimento in coerenza con il curricolo e di integrazione con il PTOF dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente riveste un ruolo centrale nelle fasi di stipula di eventuali convenzioni, protocolli e/o accordi con enti locali o associazioni territoriali, laddove questo si renda necessario; assume ruolo centrale nelle fasi preliminari riguardanti studi di fattibilità amministrativo-contabile e nelle valutazioni preventive delle risorse economiche e delle condizioni legali/amministrative.

La **partecipazione dei docenti** è affiancamento attivo agli studenti, in ogni fase del percorso, è garanzia della sostenibilità dell'intervento attraverso il monitoraggio delle diverse fasi del progetto, nella valutazione in itinere della qualità degli obiettivi conseguiti e al contempo nella rilevazione di possibili criticità.

La valutazione delle competenze acquisite nei percorsi di Service Learning si realizza in due fasi:

1. **Valutazione in itinere (osservazione situazionale)**, che potrà essere svolta attraverso l'impiego di rubriche di valutazione con indicatori riferibili anche all'acquisizione delle soft skills.
2. **Valutazione conclusiva**, all'interno della quale confluiscono gli esiti di una autovalutazione strutturata e dell'impatto sulla comunità di riferimento.

In questi progetti fondamentale è la partecipazione della famiglia nel rafforzare e consolidare nei ragazzi la consapevolezza della crescita nella cittadinanza attiva attraverso il servizio alla comunità.

Le caratteristiche

Gli elementi che caratterizzano un progetto di Service Learning sono riassunti nel seguente elenco (Cfr I. Fiorin, 2016):

1. **Presenza di un bisogno sociale.** Le attività solidali devono riferirsi a un bisogno presente nella comunità, e quanto viene realizzato non viene fatto *per*, ma *con* i membri della comunità nella quale si interviene;
2. **Protagonismo degli studenti.** Gli studenti hanno un ruolo attivo, da protagonisti, in tutte le fasi del progetto, dalla sua ideazione, alla realizzazione fino alla valutazione;
3. **Integrazione delle attività nel curricolo.** L'azione non è estranea a quanto gli studenti apprendono a scuola, ma è pienamente inserita nel curricolo e consente un apprendimento migliore;
4. **Riflessione sull'esperienza svolta.** L'esperienza è sempre oggetto di riflessione, da parte degli studenti, che sono con continuità sollecitati a ripensare a quanto stanno facendo e a rivisitare l'intero percorso una volta compiuto; è necessario documentare con sistematicità tutte le varie fasi del progetto;

5. **Principio della reciprocità.** La dimensione della reciprocità è promossa e presente tra i soggetti (scuola e comunità) coinvolti.

La Carta d'identità del Service Learning

Si può delineare una sorta di Carta d'identità del Service Learning, che lo descrive così (Cfr: I. Fiorin, *La sfida dell'insegnamento*, Mondadori, Milano, 2017):

1. **Curricolare.** Gli studenti realizzano le attività all'interno del loro normale curricolo;
2. **Orientato alla ricerca.** I progetti nascono dalla rilevazione di problemi, il percorso che si attiva è diretto alla loro soluzione;
3. **Focalizzato sulle competenze.** Gli studenti mettono conoscenze e abilità alla prova della realtà e, misurandosi con problemi autentici, sviluppano le loro competenze e conoscenze;
4. **Interdisciplinare.** I problemi sono, generalmente, caratterizzati da complessità e, per la loro soluzione, è necessario servirsi di più discipline, che dialogano tra loro e si integrano;
5. **Orientato all'apprendimento significativo.** L'apprendimento è significativo quando è il risultato di una rielaborazione personale delle proprie conoscenze e quando risponde a motivazioni profonde;
6. **Collaborativo.** La progettazione e realizzazione di progetti di Service Learning impegna il gruppo classe, che diventa una comunità che apprende. L'impegno personale è indispensabile perché il gruppo possa avere successo;
7. **Partecipato.** Non si tratta di una pratica assistenziale, ma di una collaborazione con gli stessi destinatari del progetto, che sono coinvolti su un piano di parità. Non ricevono semplicemente un aiuto, ma sono essi stessi una risorsa per la crescita degli studenti;
8. **Responsabilizzante.** La scuola non sta ai margini della vita, ma si sente chiamata in causa, assume una responsabilità sociale. Il Service Learning consente di realizzare esperienze di cittadinanza attiva;
9. **Trasformativo.** La responsabilità sociale si traduce nell'impegno al miglioramento alla ricerca di soluzioni anche innovative. Il miglioramento è, prima di tutto, personale, riguarda chi sta agendo in favore della comunità; è, però, anche sociale, qualcosa che migliora la realtà di vita.

Le fasi

Le fasi di un Service Learning sono cinque:

1. **Motivazione:** scegliere un'azione da portare sul territorio così che gli studenti siano pienamente partecipi della costruzione del loro percorso.
In questa fase utilizziamo: convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di rete, incontri con gli stakeholder (CTS, ecc.).
2. **Diagnosi:** capire quale possano essere le cause della criticità sociale che vive la comunità, in modo da pianificare al meglio l'intervento.
In questa fase utilizziamo: documento di sintesi a livello di Consiglio di Istituto/Consiglio di Classe.
3. **Ideazione e Pianificazione:** pianificare l'intervento da realizzare, riflettendo su possibilità, rischi, incognite, vincoli.
In questa fase strutturiamo un progetto didattico che risponda a: *Cosa fare? con quale scopo? con quali obiettivi di apprendimento e di servizio? insieme a chi? dove? chi fa cosa? cosa si impara [contenuti]? quando [tempi]? quanto [costi]?*

4. **Esecuzione:** attuare l'intervento con la collaborazione della comunità di riferimento; l'intervento potrà avere una durata variabile in base a molti fattori (obiettivi, tempi, eventuali finanziamenti, partecipazione di soggetti esterni ecc.).
In questa fase utilizziamo: sviluppo dei contenuti di apprendimento e gestione del servizio.
5. **Chiusura e Valutazione:** riflettere sui contenuti appresi e sulla qualità dell'intervento e sull'impatto del cambiamento.
In questa fase utilizziamo: strumenti di valutazione (griglie di valutazione, schede di autovalutazione ecc.).

Le cinque fasi non sono solo una pura e semplice successione di azioni; esse, per poter consentire di raggiungere pienamente i risultati pianificati, devono essere supportate contestualmente da tre processi:

- *Riflessione.* È il docente che attiva analisi sui contenuti di apprendimento e servizio, con attenzione particolare alle valutazioni spontanee da parte degli alunni. Esse emergono attivando seminari, assemblee, riunioni, ma anche dalla scrittura di diari di bordo.
- *Documentazione e Comunicazione.* È un processo fondamentale che si attiva con la sistemazione e l'analisi del materiale prodotto in corso d'opera, e con la comunicazione e la discussione del progetto in ogni sua fase, dall'analisi di ciò che si è fatto fino alla visione del suo sviluppo futuro.
- *Valutazione e monitoraggio.* Devono essere attivate in ogni fase del progetto per analizzare le difficoltà, gli eventuali errori e le positività, in modo da apportare le opportune correzioni di rotta.

I vantaggi

Quali sono i vantaggi del Service Learning? Tra i più significativi vantaggi annoveriamo:

- Aumento del senso di responsabilità sociale, della competenza sociale e dell'autostima.
- Migliore relazione con gli altri.
- Maggiore sensibilità ad accettare le diversità culturali.
- Maggiore disponibilità ad aiutare gli altri.
- Maggiore motivazione allo studio e apprendimento situato più significativo.
- Più stretta relazione docente-allievo e creazione di un clima scolastico più disteso.
- Riduzione dell'abbandono scolastico e della dispersione scolastica.

La struttura di un progetto di Service Learning non è rigida. Riportiamo, però, una possibile scheda di progetto per un Service Learning:

- **Titolo del progetto:** dare un titolo significativo al progetto.
- **Contesto di riferimento e motivazione di partenza:** descrivere il contesto di riferimento e motivazione basati su un'attenta analisi su determinati bisogni del territorio.
- **Obiettivi generali del progetto, tempistica e strategie per il conseguimento degli obiettivi specifici:** descrivere in maniera sintetica gli obiettivi generali che si pone il progetto e le relative strategie e tempistica.
- **Fasi di progettazione e attivazione del progetto:** descrivere le fasi di attivazione del progetto.
- **Elementi distintivi di significatività e originalità progettuale:** inserire gli elementi distintivi e significativi del progetto
- **Metodologie didattiche e risorse per la realizzazione dell'esperienza:** descrivere le varie strategie didattiche che si intende adottare (*brainstorming*, ricerca, lavoro individuale, *cooperative learning*, *peer tutoring* ecc.)

- **Collaborazioni:** inserire l'elenco dei collaboratori (altre istituzioni scolastiche, famiglie, organizzazioni del territorio ecc.)
- **Fasi di realizzazione e attività da mettere in atto:** descrivere le attività da mettere in atto, il luogo dove vengono fatte tali attività e il periodo di effettuazione.
- **Insegnamenti coinvolti:** elencare le discipline coinvolte
- **Ricadute e risultati raggiunti:** descrivere le ricadute e i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati.
- **Modalità di valutazione:** inserire gli oggetti della valutazione (conoscenze, abilità e competenze) e gli strumenti di valutazione (rubriche di valutazione, griglie di valutazione ecc.)

6. L'apprendistato



Premessa

L'apprendistato è regolato dalle seguenti norme:

- **Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, Capo V, articoli 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47**, recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”. L’articolo 46 è stato novellato dal decreto legislativo n. 185 del 24 settembre 2016. Il decreto legislativo 15 giugno

2015 n. 81 ha invece riscritto il “Testo Unico sull’Apprendistato del 2011” (artt. 1-7 del d.lgs. n. 167/2011).

- **Decreto ministeriale 12 ottobre 2015**, recante “Definizione degli standard formativi dell’apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell’articolo 46, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81”.

La Legge di Bilancio 2019 ha aggiornato la parte che disciplina le agevolazioni economiche, ma il contratto di apprendistato è rimasto invariato rispetto al d.lgs. 81/2015.

Esaminiamo in dettaglio gli articoli del decreto legislativo n. 81/2015.

Art. 41 – Definizione

1. L’apprendistato è un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e alla occupazione dei giovani.
2. Il contratto di apprendistato si articola nelle seguenti tipologie:
 - a) apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore;
 - b) apprendistato professionalizzante;
 - c) apprendistato di alta formazione e ricerca.
3. L’apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e quello di alta formazione e ricerca integrano organicamente, in un sistema duale, formazione e lavoro, con riferimento ai titoli di istruzione e formazione e alle qualificazioni professionali contenuti nel Repertorio nazionale di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, nell’ambito del Quadro europeo delle qualificazioni.

L’**apprendistato** è un contratto di lavoro caratterizzato da un contenuto formativo finalizzato all’occupazione dei giovani e al primo **inserimento lavorativo**. La sua caratteristica principale è il suo **contenuto formativo**: il datore di lavoro, oltre a pagare la retribuzione all’apprendista per il lavoro svolto, è obbligato a garantirgli la formazione necessaria ad acquisire le **competenze professionali** adeguate al ruolo e alle mansioni per cui è stato assunto. A sua volta il giovane in apprendistato ha l’obbligo di seguire il percorso formativo che può svolgere internamente o esternamente all’azienda.

Il contratto di apprendistato è rivolto ai giovani nella fascia d’età tra i 15 e i 29 anni.

Esistono tre tipologie di apprendistato:

- apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore (apprendistato di **I livello**);
- apprendistato professionalizzante (apprendistato di **II livello**);
- apprendistato per l’alta formazione e la ricerca (apprendistato di **III livello**).

La promozione dell’apprendistato si coniuga con il rafforzamento dell’asse scuola-lavoro attraverso il consolidamento sistematico dell’alternanza scuola lavoro nella scuola secondaria di secondo grado.

Il Ministro del lavoro e delle politiche sociali insieme al Ministro dell’istruzione e al Ministro dell’economia e delle finanze, hanno sancito l’Intesa sulla “Definizione degli standard formativi dell’apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell’articolo 46, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81” nel decreto interministeriale del 12 ottobre 2015 pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 21 dicembre 2015.

Il decreto, in particolare, riporta disposizioni riguardanti: l’ambito di applicazione; i requisiti

del datore di lavoro; la durata dei contratti di apprendistato; gli standard formativi, il piano formativo individuale, la formazione interna ed esterna; i diritti e i doveri degli apprendisti; il ruolo del tutor aziendale e del tutor formativo; la valutazione e la certificazione delle competenze; il monitoraggio.

Alcune Regioni hanno recepito con propri atti la nuova disciplina sull'apprendistato.

La **Regione Lombardia**, ad esempio, con la Delibera n. 4676 del 23 dicembre 2015 “Disciplina dei profili formativi del contratto di apprendistato” ha fatto entrare in vigore la nuova disciplina dell'apprendistato, applicata a partire dalle assunzioni effettuate dal **28 dicembre 2015**. In particolare, la Regione Lombardia ha approvato:

- la disciplina dei profili formativi del contratto di apprendistato;
- lo schema di accordo per la disciplina dei profili formativi dell'apprendistato di alta formazione e di ricerca, tra Regione Lombardia e PP.SS., Istituzioni formative e Enti di ricerca;
- l'efficacia degli standard formativi per l'apprendistato di I e II livello a partire dalla data del 28 dicembre 2015; per gli standard formativi dell'apprendistato di III livello occorrerà attendere la sottoscrizione dell'accordo per la disciplina dei profili formativi dell'apprendistato di alta formazione e di ricerca.

Art. 42 – Disciplina generale

1. Il contratto di apprendistato è stipulato in forma scritta ai fini della prova. Il contratto di apprendistato contiene, in forma sintetica, il piano formativo individuale definito anche sulla base di moduli e formulari stabiliti dalla contrattazione collettiva o dagli enti bilaterali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo n. 276 del 2003. Nell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e nell'apprendistato di alta formazione e ricerca, il piano formativo individuale è predisposto dalla istituzione formativa con il coinvolgimento dell'impresa. Al piano formativo individuale, per la quota a carico dell'istituzione formativa, si provvede nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Il contratto di apprendistato ha una durata minima non inferiore a sei mesi, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 43, comma 8, e 44, comma 5.
3. Durante l'apprendistato trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente per il licenziamento illegittimo. Nel contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, costituisce giustificato motivo di licenziamento il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi come attestato dall'istituzione formativa.
4. Al termine del periodo di apprendistato le parti possono recedere dal contratto, ai sensi dell'articolo 2118 del codice civile, con preavviso decorrente dal medesimo termine. Durante il periodo di preavviso continua a trovare applicazione la disciplina del contratto di apprendistato. Se nessuna delle parti recede il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
5. Salvo quanto disposto dai commi da 1 a 4, la disciplina del contratto di apprendistato è rimessa ad accordi interconfederali ovvero ai contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) divieto di retribuzione a cottimo;

- b) possibilità di inquadrare il lavoratore fino a due livelli inferiori rispetto a quello spettante in applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro ai lavoratori addetti a mansioni che richiedono qualificazioni corrispondenti a quelle al cui conseguimento è finalizzato il contratto, o, in alternativa, di stabilire la retribuzione dell'apprendista in misura percentuale e proporzionata all'anzianità di servizio;
 - c) presenza di un tutore o referente aziendale;
 - d) possibilità di finanziare i percorsi formativi aziendali degli apprendisti per il tramite dei fondi paritetici interprofessionali di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, e all'articolo 12 del decreto legislativo n. 276 del 2003, anche attraverso accordi con le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano;
 - e) possibilità del riconoscimento, sulla base dei risultati conseguiti nel percorso di formazione, esterna e interna alla impresa, della qualificazione professionale ai fini contrattuali e delle competenze acquisite ai fini del proseguimento degli studi nonché nei percorsi di istruzione degli adulti;
 - f) registrazione della formazione effettuata e della qualificazione professionale ai fini contrattuali eventualmente acquisita nel libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo n. 276 del 2003;
 - g) possibilità di prolungare il periodo di apprendistato in caso di malattia, infortunio o altra causa di sospensione involontaria del lavoro, di durata superiore a trenta giorni;
 - h) possibilità di definire forme e modalità per la conferma in servizio, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, al termine del percorso formativo, al fine di ulteriori assunzioni in apprendistato.
6. Per gli apprendisti l'applicazione delle norme sulla previdenza e assistenza sociale obbligatoria si estende alle seguenti forme:
- a) assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
 - b) assicurazione contro le malattie;
 - c) assicurazione contro l'invalidità e vecchiaia;
 - d) maternità;
 - e) assegno familiare;
 - f) assicurazione sociale per l'impiego, in relazione alla quale, in aggiunta a quanto previsto in relazione al regime contributivo per le assicurazioni di cui alle precedenti lettere, ai sensi della disciplina di cui all'articolo 1, comma 773, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, con effetto sui periodi contributivi maturati a decorrere dal 1° gennaio 2013 è dovuta dai datori di lavoro per gli apprendisti artigiani e non artigiani una contribuzione pari all'1,31 per cento della retribuzione imponibile ai fini previdenziali, con riferimento alla quale non operano le disposizioni di cui all'articolo 22, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183;
7. Il numero complessivo di apprendisti che un datore di lavoro può assumere, direttamente o indirettamente per il tramite delle agenzie di somministrazione autorizzate, non può superare il rapporto di 3 a 2 rispetto alle maestranze specializzate e qualificate in servizio presso il medesimo datore di lavoro. Tale rapporto non può superare il 100 per cento per i datori di lavoro che occupano un numero di lavoratori inferiore a dieci unità. È in ogni caso esclusa la possibilità di utilizzare apprendisti con contratto di somministrazione a tempo determinato.

Il datore di lavoro che non abbia alle proprie dipendenze lavoratori qualificati o specializzati, o che comunque ne abbia in numero inferiore a tre, può assumere apprendisti in numero non superiore a tre. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano alle imprese artigiane per le quali trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 4 della legge 8 agosto 1985, n. 443.

8. Ferma restando la possibilità per i contratti collettivi nazionali di lavoro, stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, di individuare limiti diversi da quelli previsti dal presente comma, esclusivamente per i datori di lavoro che occupano almeno cinquanta dipendenti, l'assunzione di nuovi apprendisti con contratto di apprendistato professionalizzante è subordinata alla prosecuzione, a tempo indeterminato, del rapporto di lavoro al termine del periodo di apprendistato, nei trentasei mesi precedenti la nuova assunzione, di almeno il 20 per cento degli apprendisti dipendenti dallo stesso datore di lavoro, restando esclusi dal computo i rapporti cessati per recesso durante il periodo di prova, dimissioni o licenziamento per giusta causa. Qualora non sia rispettata la predetta percentuale, è in ogni caso consentita l'assunzione di un apprendista con contratto professionalizzante. Gli apprendisti assunti in violazione dei limiti di cui al presente comma sono considerati ordinari lavoratori subordinati a tempo indeterminato sin dalla data di costituzione del rapporto.

Nell'**articolo 42 del d.lgs. n. 81/2015** troviamo la **disciplina generale** riguardante tutte e tre le tipologie di apprendistato, già previste dall'articolo 41 del medesimo decreto legislativo. In particolare:

- al **comma 1** viene confermato che **il contratto di apprendistato deve essere fatto in forma scritta e deve contenere il piano formativo individuale**. Nel caso di apprendistato di primo e terzo livello la compilazione del piano formativo è di competenza dell'istituzione formativa con il coinvolgimento dell'impresa accogliente;
- al **comma 2** si precisa che la **durata minima** del contratto deve essere di almeno **sei mesi**;
- al **comma 3** si precisa che durante il periodo di apprendistato si applica la **disciplina generale dei licenziamenti**. «Durante l'apprendistato trovano applicazione le sanzioni previste dalla normativa vigente per il licenziamento illegittimo»: in altre parole, il licenziamento sarà legittimo solo se sostenuto da giusta causa o da giustificato motivo e privo di vizi formali e procedurali. Il secondo periodo del comma 3 prevede che costituisce giustificato motivo di licenziamento il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi da parte degli apprendisti assunti con contratto di apprendistato di primo livello. È l'istituzione formativa che certifica l'insuccesso formativo che il datore di lavoro può porre a fondamento del licenziamento del giovane in apprendistato;
- al **comma 4** troviamo la **disciplina del recesso del contratto** al termine del periodo di apprendistato. Entrambi i contraenti possono recedere. Durante il periodo di preavviso continua ad applicarsi la disciplina del contratto di apprendistato;
- al **comma 5** vengono definiti i compiti generali della **contrattazione collettiva nazionale** in materia;
- al **comma 6** vengono dettati i principi di applicazione delle **norme sulla previdenza e sull'assistenza sociale obbligatoria**;
- al **comma 7** si precisa il **numero complessivo di apprendisti** che un datore di lavoro può assumere, sia direttamente, sia indirettamente tramite le agenzie di somministrazione autorizzate;

- al **comma 8** troviamo la disciplina generale della clausola di **stabilizzazione degli apprendisti**: rapporto percentuale di assunzione e obbligo di stabilizzazione dei soli apprendisti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante.

Art. 43 – Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore

1. L'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale e il certificato di specializzazione tecnica superiore è strutturato in modo da coniugare la formazione effettuata in azienda con l'istruzione e la formazione professionale svolta dalle istituzioni formative che operano nell'ambito dei sistemi regionali di istruzione e formazione sulla base dei livelli essenziali delle prestazioni di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, e di quelli di cui all'articolo 46.
2. Possono essere assunti con il contratto di cui al comma 1, in tutti i settori di attività, i giovani che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25. La durata del contratto è determinata in considerazione della qualifica o del diploma da conseguire e non può in ogni caso essere superiore a tre anni o a quattro anni nel caso di diploma professionale quadriennale.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 46, comma 1, la regolamentazione dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale e il certificato di specializzazione tecnica superiore è rimessa alle regioni e alle province autonome di Trento e Bolzano. In assenza di regolamentazione regionale l'attivazione dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale e il certificato di specializzazione tecnica superiore è rimessa al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, che ne disciplina l'esercizio con propri decreti.
4. In relazione alle qualificazioni contenute nel Repertorio di cui all'articolo 41, comma 3, i datori di lavoro hanno la facoltà di prorogare fino ad un anno il contratto di apprendistato dei giovani qualificati e diplomati, che hanno concluso positivamente i percorsi di cui al comma 1, per il consolidamento e l'acquisizione di ulteriori competenze tecnico-professionali e specialistiche, utili anche ai fini dell'acquisizione del certificato di specializzazione tecnica superiore o del diploma di maturità professionale all'esito del corso annuale integrativo di cui all'articolo 15, comma 6, del decreto legislativo n. 226 del 2005. Il contratto di apprendistato può essere prorogato fino ad un anno anche nel caso in cui, al termine dei percorsi di cui al comma 1, l'apprendista non abbia conseguito la qualifica, il diploma, il certificato di specializzazione tecnica superiore o il diploma di maturità professionale all'esito del corso annuale integrativo.
5. Possono essere, altresì, stipulati contratti di apprendistato, di durata non superiore a quattro anni, rivolti ai giovani iscritti a partire dal secondo anno dei percorsi di istruzione secondaria superiore, per l'acquisizione, oltre che del diploma di istruzione secondaria superiore, di ulteriori competenze tecnico-professionali rispetto a quelle già previste dai vigenti regolamenti scolastici, utili anche ai fini del conseguimento del certificato di specializzazione tecnica superiore. A tal fine, è abrogato il comma 2 dell'articolo 8-bis del decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n. 128. Sono fatti salvi, fino alla loro conclusione, i programmi sperimentali per lo svolgimento di periodi di formazione in azienda già attivati. Possono essere, inoltre, stipulati contratti di apprendistato, di durata non superiore a due anni, per i giovani che frequentano il corso annuale integrativo che si conclude con l'esame di Stato, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87.

6. Il datore di lavoro che intende stipulare il contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore sottoscrive un protocollo con l'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto, che stabilisce il contenuto e la durata degli obblighi formativi del datore di lavoro, secondo lo schema definito con il decreto di cui all'articolo 46, comma 1. Con il medesimo decreto sono definiti i criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, e, in particolare, i requisiti delle imprese nelle quali si svolge il monte orario massimo del percorso scolastico che può essere svolto in apprendistato, nonché il numero di ore da effettuare in azienda, nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e delle competenze delle regioni e delle province autonome. Nell'apprendistato che si svolge nell'ambito del sistema di istruzione e formazione professionale regionale, la formazione esterna all'azienda è impartita nell'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto e non può essere superiore al 60 per cento dell'orario ordinamentale per il secondo anno e al 50 per cento per il terzo e quarto anno, nonché per l'anno successivo finalizzato al conseguimento del certificato di specializzazione tecnica, in ogni caso nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili nel rispetto di quanto stabilito dalla legislazione vigente.
7. Per le ore di formazione svolte nella istituzione formativa il datore di lavoro è esonerato da ogni obbligo retributivo. Per le ore di formazione a carico del datore di lavoro è riconosciuta al lavoratore una retribuzione pari al 10 per cento di quella che gli sarebbe dovuta. Sono fatte salve le diverse previsioni dei contratti collettivi.
8. Per le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano che abbiano definito un sistema di alternanza scuola lavoro, i contratti collettivi stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale possono prevedere specifiche modalità di utilizzo del contratto di apprendistato, anche a tempo determinato, per lo svolgimento di attività stagionali.
9. Successivamente al conseguimento della qualifica o del diploma professionale ai sensi del decreto legislativo n. 226 del 2005, nonché del diploma di istruzione secondaria superiore, allo scopo di conseguire la qualificazione professionale ai fini contrattuali, è possibile la trasformazione del contratto in apprendistato professionalizzante. In tal caso, la durata massima complessiva dei due periodi di apprendistato non può eccedere quella individuata dalla contrattazione collettiva di cui all'articolo 42, comma 5.

È un contratto di lavoro che permette di conseguire una qualifica professionale o un diploma professionale alternando lavoro e studio. In particolare:

- al **comma 1** si specifica che questo tipo di apprendistato è strutturato in modo da **coniugare la formazione sul lavoro effettuata in azienda** con l'istruzione e la formazione professionale svolta dalle istituzioni formative che operano nell'ambito dei sistemi regionali di istruzione e formazione;
- al **comma 2** si dichiara che possono essere assunti con il contratto di apprendistato in questione in tutti i settori di attività, i **giovani che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25**; che la durata del contratto è determinata in considerazione della qualifica o del diploma da conseguire e non può in ogni caso essere superiore, per la sua componente formativa, a tre anni oppure quattro nel caso di diploma quadriennale professionale;

- al **comma 3** si dispone che la **regolamentazione dell'apprendistato** per la qualifica e il diploma professionale e il certificato di specializzazione tecnica superiore è rimessa alle Regioni e alle Province autonome di Trento e Bolzano, mentre in assenza di regolamentazione regionale l'attivazione dell'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale e il certificato di specializzazione tecnica superiore è rimessa al Ministero del lavoro, che ne disciplina l'esercizio con propri decreti;
- al **comma 4** si dispone che in relazione alle qualificazioni contenute nel Repertorio nazionale di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, comma 3, i datori di lavoro hanno la **facoltà di prorogare fino ad un anno**:
 - a) il contratto di apprendistato dei giovani qualificati e diplomati, che hanno concluso positivamente i percorsi dell'apprendistato in questione, per il consolidamento e l'acquisizione di ulteriori competenze tecnico-professionali e specialistiche, utili anche ai fini del conseguimento del certificato di specializzazione tecnica superiore o del diploma di maturità professionale;
 - b) nel caso in cui, al termine del percorso dell'apprendistato in questione, l'apprendista non abbia conseguito la qualifica, il diploma, il certificato di specializzazione tecnica superiore o il diploma di maturità professionale;
- al **comma 5** si stabilisce che possono essere stipulati:
 - a) **contratti di apprendistato, di durata non superiore a quattro anni**, rivolti ai giovani iscritti a partire dal secondo anno dei percorsi di istruzione secondaria superiore, per l'acquisizione, oltre che del diploma di istruzione secondaria superiore, di ulteriori competenze tecnico-professionali rispetto a quelle già previste dai vigenti regolamenti scolastici, utili anche ai fini del conseguimento del certificato di specializzazione tecnica superiore. A tal fine, è abrogato il comma 2 dell'articolo 8-bis del decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n. 128. Sono fatti salvi, fino alla loro conclusione, i programmi sperimentali per lo svolgimento di periodi di formazione in azienda già attivati;
 - b) **contratti di apprendistato, di durata non superiore a due anni**, per i giovani che frequentano il corso annuale integrativo che si conclude con l'esame di Stato, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87;
- al **comma 6** si prevede che **il datore di lavoro**, che intende stipulare il contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore, **sottoscrive un protocollo con l'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto**, che stabilisce il contenuto e la durata degli obblighi formativi del datore di lavoro. Inoltre sono definiti i criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, i requisiti delle imprese presso le quali esso si svolgerà e il monte orario massimo del percorso scolastico durante l'apprendistato, nonché il numero di ore da effettuare in azienda, nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e delle competenze delle Regioni e delle Province autonome. Inoltre si stabilisce che, per l'apprendistato realizzato nell'ambito del sistema di istruzione e formazione professionale regionale, la formazione esterna all'azienda si svolge nell'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto e non può essere superiore al 60% dell'orario ordinamentale per il secondo anno e al 50% per il terzo e quarto anno, nonché per l'anno successivo finalizzato al conseguimento del certificato di specializzazione tecnica;

- al **comma 7**, fatte salve le diverse previsioni dei contratti collettivi, si stabilisce che:
 - a) **per le ore di formazione** svolte nella istituzione formativa **il datore di lavoro è esonerato da ogni obbligo retributivo**;
 - b) **per le ore di formazione a carico del datore di lavoro è riconosciuta all'apprendista una retribuzione pari al 10%** di quella che gli sarebbe dovuta;
- al **comma 8** si stabilisce che i contratti collettivi stipulati dalle associazioni sindacali più rappresentative sul piano nazionale possono prevedere **specifiche modalità di utilizzo del contratto di apprendistato**, anche a tempo determinato, per lo svolgimento di attività stagionali;
- al **comma 9** si stabilisce che dopo il conseguimento del diploma di istruzione secondaria di secondo grado o del diploma professionale è possibile la **trasformazione del contratto in apprendistato professionalizzante**.

In questo caso, la durata massima complessiva dei due periodi di apprendistato non può superare quella individuata da accordi interconfederali ovvero da contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

Art. 44 – Apprendistato professionalizzante

1. Possono essere assunti in tutti i settori di attività, pubblici o privati, con contratto di apprendistato professionalizzante per il conseguimento di una qualificazione professionale ai fini contrattuali, i soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni. Per i soggetti in possesso di una qualifica professionale, conseguita ai sensi del decreto legislativo n. 226 del 2005, il contratto di apprendistato professionalizzante può essere stipulato a partire dal diciassettesimo anno di età. La qualificazione professionale al cui conseguimento è finalizzato il contratto è determinata dalle parti del contratto sulla base dei profili o qualificazioni professionali previsti per il settore di riferimento dai sistemi di inquadramento del personale di cui ai contratti collettivi stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.
2. Gli accordi interconfederali e i contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale stabiliscono, in ragione del tipo di qualificazione professionale ai fini contrattuali da conseguire, durata e modalità di erogazione della formazione per l'acquisizione delle relative competenze tecnico-professionali e specialistiche, nonché la durata anche minima del periodo di apprendistato, che non può essere superiore a tre anni ovvero cinque per i profili professionali caratterizzanti la figura dell'artigiano individuati dalla contrattazione collettiva di riferimento.
3. La formazione di tipo professionalizzante, svolta sotto la responsabilità del datore di lavoro, è integrata, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, dalla offerta formativa pubblica, interna o esterna alla azienda, finalizzata alla acquisizione di competenze di base e trasversali per un monte complessivo non superiore a centoventi ore per la durata del triennio e disciplinata dalle regioni e dalle province autonome di Trento e Bolzano, sentite le parti sociali e tenuto conto del titolo di studio e delle competenze dell'apprendista. La regione comunica al datore di lavoro, entro quarantacinque giorni dalla comunicazione dell'instaurazione del rapporto, effettuata ai sensi dell'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, le modalità di svolgimento dell'offerta formativa pubblica, anche con riferimento alle sedi e al calendario delle attività previste, avvalendosi anche dei datori di lavoro e delle loro associazioni che si siano dichiarate disponibili, ai sensi delle linee guida adottate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano in data 20 febbraio 2014.

4. Le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano e le associazioni di categoria dei datori di lavoro possono definire, anche nell'ambito della bilateralità, le modalità per il riconoscimento della qualifica di maestro artigiano o di mestiere.
5. Per i datori di lavoro che svolgono la propria attività in cicli stagionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale possono prevedere specifiche modalità di svolgimento del contratto di apprendistato, anche a tempo determinato.

È un contratto di lavoro per il conseguimento di una qualifica professionale ai fini contrattuali attraverso una formazione trasversale e professionalizzante. In particolare prevede:

- al **comma 1** si stabilisce che **possono essere assunti** in tutti i settori di attività, pubblici o privati, con contratti di apprendistato professionalizzante per il conseguimento di una qualificazione professionale ai fini contrattuali, i **soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni**, fermo restando che per i soggetti in possesso di una qualifica professionale, il contratto di apprendistato professionalizzante può essere stipulato a partire dal diciassettesimo anno di età; Inoltre la qualificazione professionale, al cui conseguimento è finalizzato il contratto in questione, è determinata dalle parti del contratto sulla base dei profili o qualificazioni professionali previsti per il settore di riferimento dai sistemi di inquadramento del personale di cui ai contratti collettivi stipulati dalle associazioni sindacali più rappresentative sul piano nazionale;
- al **comma 2** si precisa che gli accordi interconfederali e i contratti collettivi fissano la **durata** e la **modalità di erogazione della formazione** per l'acquisizione delle relative competenze tecnico-professionali e specialistiche, nonché la durata anche minima del periodo di apprendistato, che non può essere superiore a tre anni oppure cinque per i profili professionali caratterizzanti la figura dell'artigiano individuati dalla contrattazione collettiva di riferimento;
- al **comma 3** si stabilisce che **la formazione di tipo professionalizzante**, svolta sotto la responsabilità del datore di lavoro, **è integrata**, nei limiti delle risorse annualmente disponibili, **dall'offerta formativa pubblica**, interna o esterna all'azienda, finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali per un monte ore complessivo non superiore a centoventi per il triennio e disciplinata dalle Regioni e dalle Province autonome di Trento e Bolzano, sentite le parti sociali e tenuto conto del titolo di studio e delle competenze dell'apprendista;
- al **comma 4** vengono stabilite le modalità per il **riconoscimento della qualifica di maestro artigiano o di mestiere**;
- al **comma 5** vengono trattati i **contratti di apprendistato a tempo determinato per attività stagionali**. Per i datori di lavoro che svolgono la propria attività in cicli stagionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni sindacali più rappresentative sul piano nazionale possono prevedere specifiche modalità di svolgimento del contratto di apprendistato, anche a tempo determinato.

Art. 45 – Apprendistato di alta formazione e di ricerca

1. Possono essere assunti in tutti i settori di attività, pubblici o privati, con contratto di apprendistato per il conseguimento di titoli di studio universitari e della alta formazione, compresi i dottorati di ricerca, i diplomi relativi ai percorsi degli istituti tecnici superiori di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 gennaio 2008, per attività di ricerca, nonché per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche, i soggetti di età compresa tra i 18 e i 29 anni in possesso di diploma di istruzione secondaria superiore o di un diploma professionale conseguito nei percorsi di istruzione e formazione professionale integrato da un certificato di specializzazione tecnica superiore o del diploma di maturità professionale all'esito del corso annuale integrativo.
2. Il datore di lavoro che intende stipulare un contratto di cui al comma 1 sottoscrive un protocollo con l'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto o con l'ente di ricerca, che stabilisce la durata e le modalità, anche temporali, della formazione a carico del datore di lavoro, secondo lo schema definito con il decreto di cui all'articolo 46, comma 1. Il suddetto protocollo stabilisce, altresì, il numero dei crediti formativi riconoscibili a ciascuno studente per la formazione a carico del datore di lavoro in ragione del numero di ore di formazione svolte in azienda, anche in deroga al limite di cui all'articolo 2, comma 147, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286. I principi e le modalità di attribuzione dei crediti formativi sono definiti con il decreto di cui all'articolo 46, comma 1. La formazione esterna all'azienda è svolta nell'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto e nei percorsi di istruzione tecnica superiore e non può, di norma, essere superiore al 60 per cento dell'orario ordinamentale.
3. Per le ore di formazione svolte nella istituzione formativa il datore di lavoro è esonerato da ogni obbligo retributivo. Per le ore di formazione a carico del datore di lavoro è riconosciuta al lavoratore una retribuzione pari al 10 per cento di quella che gli sarebbe dovuta. Sono fatte salve le diverse previsioni dei contratti collettivi.
4. La regolamentazione e la durata del periodo di apprendistato per attività di ricerca o per percorsi di alta formazione è rimessa alle regioni e alle province autonome di Trento e Bolzano, per i soli profili che attengono alla formazione, sentite le associazioni territoriali dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, le università, gli istituti tecnici superiori e le altre istituzioni formative o di ricerca comprese quelle in possesso di riconoscimento istituzionale di rilevanza nazionale o regionale e aventi come oggetto la promozione delle attività imprenditoriali, del lavoro, della formazione, della innovazione e del trasferimento tecnologico. (n.b. la parola sottolineata sostituisce le parole "in accordo con" a norma del D.lgs n. 185, 24 settembre 2016).
5. In assenza delle regolamentazioni regionali di cui al comma 4, l'attivazione dei percorsi di apprendistato di alta formazione e di ricerca è disciplinata dalle disposizioni del decreto di cui all'art. 46, comma 1. Sono fatte salve fino alla regolamentazione regionale le convenzioni stipulate dai datori di lavoro o dalle loro associazioni con le università, gli istituti tecnici superiori e le altre istituzioni formative o di ricerca senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

È un contratto di lavoro che consente di conseguire diversi livelli di titoli di studio: diploma di scuola secondaria superiore, diploma professionale di tecnico superiore, diploma di laurea, master e dottorato di ricerca. Può essere utilizzato anche per il praticantato per l'accesso alle professioni. In particolare:

- al **comma 1** vengono individuati i **soggetti che possono stipulare il contratto**. Possono essere assunti in tutti i settori di attività, pubblici o privati, con contratto di apprendistato per attività di ricerca, per il conseguimento di titoli di studio universitari e di alta formazione, compresi i dottorati di ricerca, i diplomi relativi ai percorsi degli istituti tecnici superiori, nonché per il praticantato per l'accesso alle professioni ordinistiche, i soggetti di **età compresa tra i 18 e i 29 anni** in possesso di diploma di istruzione secondaria superiore, di un diploma professionale conseguito nei percorsi di istruzione e formazione professionale integrato da un certificato di specializzazione tecnica superiore, del diploma di maturità professionale all'esito del corso annuale integrativo;
- al **comma 2** vengono individuate le **modalità per costituire il contratto di apprendistato**. Il datore di lavoro che intende stipulare un contratto di apprendistato di alta formazione sottoscrive un protocollo con l'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto o con l'ente di ricerca, che stabilisce la durata e le modalità, anche temporali, della formazione a carico del datore di lavoro, secondo lo schema definito con il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e del Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281.
Il suddetto protocollo stabilisce, inoltre, il numero dei crediti formativi riconoscibili a ciascuno studente per la formazione a carico del datore di lavoro entro il massimo di 60. La formazione esterna all'azienda è svolta nell'istituzione formativa a cui lo studente è iscritto e nei percorsi di istruzione tecnica superiore e non può, di norma, essere superiore al 60 per cento dell'orario ordinamentale;
- al **comma 3** si danno indicazioni per l'**obbligo retributivo del datore di lavoro**. Per le ore di formazione svolte nella istituzione formativa il datore di lavoro è esonerato da ogni obbligo retributivo. Per le ore di formazione a carico del datore di lavoro è riconosciuta al lavoratore una retribuzione pari al 10 per cento di quella che gli sarebbe dovuta. Sono fatte salve le diverse previsioni dei contratti collettivi;
- al **comma 4** si dettano norme per la **regolamentazione e la durata del periodo di apprendistato per attività di ricerca per percorsi di alta formazione**.
Tali norme sono rimesse alle Regioni e alle Province autonome di Trento e Bolzano, per i soli profili che attengono alla formazione, sentite le associazioni territoriali dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, le università, gli istituti tecnici superiori e le altre istituzioni formative o di ricerca comprese quelle in possesso di riconoscimento istituzionale di rilevanza nazionale o regionale e aventi come oggetto la promozione delle attività imprenditoriali, del lavoro, della formazione, della innovazione e del trasferimento tecnologico;
- al **comma 5** si stabilisce che **in assenza delle regolamentazioni regionali l'attivazione dell'apprendistato di alta formazione e di ricerca è disciplinata dal Decreto ministeriale 12 ottobre 2015**. Sono fatte salve fino alle regolamentazioni regionali le convenzioni stipulate dai singoli datori di lavoro o dalle loro associazioni con le università, gli istituti tecnici superiori e le altre istituzioni formative o di ricerca, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 46 – Standard professionali e formativi e certificazione delle competenze

1. Con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e del Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti gli standard formativi dell'apprendistato, che costituiscono livelli essenziali delle prestazioni ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo n. 226 del 2005.
2. La registrazione nel libretto formativo del cittadino, ai sensi del decreto legislativo n. 13 del 2013, è di competenza: a) del datore di lavoro, nel contratto di apprendistato professionalizzante, per quanto riguarda la formazione effettuata per il conseguimento della qualificazione professionale ai fini contrattuali; b) dell'istituzione formativa o ente di ricerca di appartenenza dello studente, nel contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e nel contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca.
3. Allo scopo di armonizzare le diverse qualifiche e qualificazioni professionali acquisite in apprendistato e consentire una correlazione tra standard formativi e standard professionali è istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, il repertorio delle professioni predisposto sulla base dei sistemi di classificazione del personale previsti nei contratti collettivi di lavoro e in coerenza con quanto previsto nelle premesse dalla intesa tra Governo, regioni, province autonome e parti sociali del 17 febbraio 2010, da un apposito organismo tecnico di cui fanno parte il Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca, le associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e i rappresentanti della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano.
4. Le competenze acquisite dall'apprendista sono certificate dall'istituzione formativa di provenienza dello studente secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 13 del 2013, e, in particolare, nel rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni ivi disciplinati.

In questo articolo troviamo la regolamentazione degli standard professionali e formativi e della certificazione delle competenze. In particolare:

- al **comma 1** si stabilisce che **un apposito decreto** del Ministero del lavoro e delle politiche sociali di concerto con Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e con il Ministero dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza Stato-Regioni, **definisca gli standard formativi dell'apprendistato**;
- al **comma 2** troviamo indicazioni riguardanti la **registrazione della formazione**, regolata dalle indicazioni del d.lgs. n. 13/2013. La registrazione della formazione nel libretto formativo del cittadino è di competenza:
 - a) del **datore di lavoro**, nel caso del contratto di apprendistato professionalizzante, per quanto riguarda la formazione effettuata per il conseguimento della qualificazione professionale ai fini contrattuali;
 - b) dell'**istituzione formativa o ente di ricerca di appartenenza dello studente**, nel contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e nel contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca;

- al **comma 3** si stabilisce che allo scopo di armonizzare le diverse qualifiche e qualificazioni professionali acquisite in apprendistato e consentire una correlazione tra standard formativi e standard professionali è istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, il **repertorio delle professioni** predisposto sulla base dei sistemi di classificazione del personale previsti nei contratti collettivi di lavoro e in coerenza con quanto previsto nelle premesse dall'intesa tra Governo, Regioni, Province autonome e parti sociali del 17 febbraio 2010. Il repertorio è definito da un apposito organismo tecnico di cui fanno parte il Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, le associazioni dei datori e dei lavoratori e i rappresentanti della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano;
- al **comma 4** si stabilisce che le **competenze** acquisite dall'apprendista sono **certificate dall'istituzione formativa di provenienza** dello studente.

Per completezza riportiamo le **Disposizioni finali** previste dall'articolo 47 del decreto legislativo n. 81/2015.

In tale articolo troviamo disposizioni riguardanti:

- inadempimento nell'erogazione della formazione;
- intervento del personale ispettivo;
- esclusione degli apprendisti dal computo dei limiti numerici;
- assunzioni con contratto di apprendistato professionalizzante beneficiari di mobilità e di trattamento di disoccupazione;
- proroga delle regolamentazioni dell'apprendistato e formazione di tipo professionalizzante attualmente vigenti;
- disciplina dell'apprendistato nei settori di attività pubblici;
- mantenimento dei benefici contributivi in materia di previdenza e assistenza sociale per un anno;
- elenco dei datori di lavoro con sedi in più Regioni o Province autonome;
- competenze delle Regioni a statuto speciale e Province autonome;
- definizione successiva degli incentivi per assunzioni con rapporto apprendistato.

Art. 47 – Disposizioni finali

1. In caso di inadempimento nella erogazione della formazione a carico del datore di lavoro, di cui egli sia esclusivamente responsabile e che sia tale da impedire la realizzazione delle finalità di cui agli articoli 43, 44 e 45, il datore di lavoro è tenuto a versare la differenza tra la contribuzione versata e quella dovuta con riferimento al livello di inquadramento contrattuale superiore che sarebbe stato raggiunto dal lavoratore al termine del periodo di apprendistato, maggiorata del 100 per cento, con esclusione di qualsiasi sanzione per omessa contribuzione. Nel caso in cui rilevi un inadempimento nella erogazione della formazione prevista nel piano formativo individuale, il personale ispettivo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali adotta un provvedimento di disposizione, ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 124 del 2004, assegnando un congruo termine al datore di lavoro per adempiere.

2. Per la violazione della disposizione di cui all'articolo 42, comma 1, nonché per la violazione delle previsioni contrattuali collettive attuative dei principi di cui all'articolo 42, comma 5, lettere a), b) e c), il datore di lavoro è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 100 a 600 euro. In caso di recidiva la sanzione amministrativa pecuniaria è aumentata da 300 a 1500 euro. Alla contestazione delle sanzioni amministrative di cui al presente comma provvedono gli organi di vigilanza che effettuano accertamenti in materia di lavoro e legislazione sociale nei modi e nelle forme di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n. 124 del 2004. L'autorità competente a ricevere il rapporto ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 novembre 1981, n. 689, è la direzione territoriale del lavoro.
3. Fatte salve le diverse previsioni di legge o di contratto collettivo, i lavoratori assunti con contratto di apprendistato sono esclusi dal computo dei limiti numerici previsti da leggi e contratti collettivi per l'applicazione di particolari normative e istituti.
4. Ai fini della loro qualificazione o riqualificazione professionale è possibile assumere in apprendistato professionalizzante, senza limiti di età, i lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione. Per essi trovano applicazione, in deroga alle previsioni di cui all'articolo 42, comma 4, le disposizioni in materia di licenziamenti individuali, nonché, per i lavoratori beneficiari di indennità di mobilità, il regime contributivo agevolato di cui all'articolo 25, comma 9, della legge n. 223 del 1991, e l'incentivo di cui all'articolo 8, comma 4, della medesima legge.
5. Per le regioni e le province autonome e i settori ove la disciplina di cui al presente capo non sia immediatamente operativa, trovano applicazione le regolazioni vigenti. In assenza della offerta formativa pubblica di cui all'articolo 44, comma 3, trovano immediata applicazione le regolazioni contrattuali vigenti.
6. La disciplina del reclutamento e dell'accesso, nonché l'applicazione del contratto di apprendistato per i settori di attività pubblici, di cui agli articoli 44 e 45, sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentite le parti sociali e la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo n. 281 del 1997.
7. I benefici contributivi in materia di previdenza e assistenza sociale sono mantenuti per un anno dalla prosecuzione del rapporto di lavoro al termine del periodo di apprendistato, con esclusione dei lavoratori assunti ai sensi del comma 4 del presente articolo.
8. I datori di lavoro che hanno sedi in più regioni o province autonome possono fare riferimento al percorso formativo della regione dove è ubicata la sede legale e possono altresì accentrare le comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge n. 510 del 1996 nel servizio informatico dove è ubicata la sede legale.
9. Restano in ogni caso ferme le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano ai sensi dello statuto speciale e delle relative norme di attuazione.
10. Con successivo decreto, ai sensi dell'articolo 1, comma 4, lettera a), della legge 10 dicembre 2014, n. 183, sono definiti gli incentivi per i datori di lavoro che assumono con l'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore e con l'apprendistato di alta formazione e ricerca.

7. La sicurezza: prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro

1. Panorama normativo
2. Gli attori della sicurezza sul lavoro
3. La formazione sulla sicurezza



1. Panorama normativo

La tutela della salute dei lavoratori è garantita dalla **Costituzione italiana**, che all'art. 32, co. 1 afferma: «La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività [...]».

Questo principio ha sempre ispirato la legislazione nazionale in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, che fin dagli anni '50 ha posto le basi per una normativa volta a garantire la **sicurezza di attrezzature, utensili e macchinari e l'igiene degli ambienti di lavoro**.

L'attenzione alle condizioni generali di sicurezza contraddistingue la più **recente normativa comunitaria** che propone un punto di vista innovativo, teso a creare nell'azienda una **nuova cultura della sicurezza**.

In quest'ottica in Italia il **d.lgs. n. 626/1994** assegna per la prima volta un ruolo attivo ai lavoratori, stabilendone il **diritto alla costante formazione, informazione e consultazione** in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

A oggi è in vigore il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, detto anche “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”.

Questo decreto, **in attuazione della legge 3 agosto 2007, n. 123**, ha riformato, riunito e armonizzato, abrogandole, le disposizioni dettate dalle numerose precedenti normative in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con l'obiettivo principale di garantire l'adeguarsi della vigente legislazione all'evolversi della tecnica e del sistema di organizzazione del lavoro.

Cominciamo ad analizzare il **d.lgs. n. 81/2008** partendo dalla definizione del **campo di applicazione**.

Il d.lgs. n. 81/2008 si applica a:

- tutti i settori di attività, sia pubblici sia privati;
- tutte le tipologie di rischio;
- tutti i lavoratori e lavoratrici, sia subordinati sia autonomi.

Gli obblighi di prevenzione e protezione riguardano anche i cosiddetti “soggetti equiparati”.

I soggetti equiparati ai lavoratori sono:

- lavoratori “interinali” con contratto di somministrazione di lavoro;
- soci lavoratori di cooperative sociali;
- allievi di istituti di istruzione e universitari e partecipanti a corsi di formazione professionale;
- lavoratori a progetto e collaboratori coordinati e continuativi;
- componenti dell'impresa familiare;
- coltivatori diretti del fondo, artigiani e piccoli commercianti, soci di società semplici del settore agricolo;
- volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della Protezione civile;
- volontari che effettuano il servizio civile;
- lavoratori socialmente utili (LSU);
- lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico;
- lavoratori che effettuano prestazioni occasionali di tipo accessorio;
- lavoratori delle PA che prestano servizio presso altre amministrazioni pubbliche, organi o autorità nazionali;
- lavoratori autonomi;
- lavoratori distaccati.

2. Gli attori della sicurezza sul lavoro

Per quanto riguarda la tutela della salute e della sicurezza, nel caso di studenti che svolgono attività di PCTO, le figure di garanzia (cioè le persone che devono garantirne la sicurezza) previste dalla normativa sono:

- Il **datore di lavoro della scuola inviante** identificato con il dirigente scolastico (DS) della scuola frequentata dallo studente.
Il DS si impegna a garantire la formazione generale sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare gli obblighi di cui all'art. 20 del d.lgs. n.81/2008 per tutti i beneficiari.
- Il **tutor scolastico**, assimilabile a un preposto, colui, cioè, che sulla base delle competenze professionali acquisite, coordina e controlla il regolare svolgimento delle attività lavorative e assicura la realizzazione delle direttive ricevute, grazie anche al potere funzionale di cui è dotato.
Il tutor assiste e segue lo studente nel percorso di PCTO, verificando, inoltre, che il soggetto promotore abbia erogato allo studente l'opportuna formazione e tutte le informazioni necessarie in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- Il **datore di lavoro dell'azienda che ospita lo studente**. È quel soggetto che secondo il "Testo unico sulla sicurezza" è titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore. Il datore di lavoro si impegna ad attuare quanto previsto dal d.lgs. n. 81/2008. Per la parte di propria competenza egli garantisce che i luoghi in cui presterà la propria attività il beneficiario sono dotati dell'adeguata segnaletica del lavoro e si impegna a mantenere gli stessi in efficienza.
Il datore di lavoro dell'azienda ospitante ha inoltre l'obbligo di garantire allo studente in PCTO un livello di sicurezza equivalente a quello del lavoratore, anche attraverso una preliminare valutazione dei rischi che tenga specificamente in considerazione la tipologia del rapporto in essere con lo studente e l'eventuale minore età dello stesso.
- Il **tutor dell'azienda** (assimilabile a un preposto), che sovrintende e vigila sullo studente.
Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica.
Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e tra le varie funzioni che svolge garantisce che a ciascuno studente siano fornite tutte le informazioni e una adeguata formazione sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne.
- I due **Responsabili** (cioè quello della scuola e quello dell'azienda ospitante) **del servizio di prevenzione e protezione** (l'RSPP è una figura di raccordo tra datore di lavoro e dipendenti in materia di sicurezza, il cui ruolo è descritto in maniera dettagliata nel d.lgs. n. 81/2008, "Testo unico sulla sicurezza").
L'RSPP aziendale e l'RSPP della scuola, a conoscenza del progetto di PCTO lavoro, vista la convenzione sottoscritta dal soggetto ospitante e da quello proponente, analizzando i Documenti di valutazione dei rischi (DVR) dell'azienda ospitante e tenuto conto dei luoghi e delle mansioni che vedranno coinvolto lo studente in PCTO, valutano e comunicano al DS e al responsabile aziendale la necessità o meno della sorveglianza sanitaria a carico del soggetto proponente o del soggetto ospitante.
- Il **medico competente**. È il referente sanitario in possesso di particolari requisiti professionali incaricato dall'azienda di tenere sotto controllo la salute dei lavoratori con visite mediche ed esami periodici, per cogliere per tempo l'eventuale insorgenza di malattie o danni causati dai rischi lavorativi (rumore, polveri, metalli, sostanze chimiche, vibrazioni ecc.).

- Lo studente beneficiario è soggetto agli obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza, di cui all'art. 30, d.lgs. n. 81/2008, e a quanto previsto dal DVR:

«1. deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente».

Mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato" (artt. 127 e 190 del D.P.R. n. 1124/1965) l'Istituzione scolastica assicura lo studente presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro. Nel malaugurato caso di incidente dello studente in PCTO, la struttura ospitante deve segnalare prontamente l'evento alla scuola ed eventualmente agli istituti assicurativi.

In ogni evenienza, è il DS a dare l'autorizzazione alla formazione degli studenti, alla successiva fase di PCTO e ad assumersi l'onere della legittimità della scelta dell'azienda o ente che sia.

È per tale ragione e per quanto contemplato dal d.lgs. n. 81/2008 che non si può sottovalutare la sicurezza e la salubrità nei luoghi di permanenza degli studenti durante le attività di PCTO.

Il DS deve quindi informarsi sulle procedure di sicurezza e igiene delle aziende che ospitano gli studenti. Tuttavia, non potendo seguire personalmente tutte le procedure, è indispensabile che si faccia rilasciare almeno una dichiarazione sull'idoneità dei locali, del tipo riportato a pagina seguente.

LOGO AZIENDALE _____
Via _____ città _____
Al Dirigente scolastico I. I. S. “ _____ ”
Oggetto: Documentazione idoneità locali ospitanti studenti in PCTO
Studente in PCTO
Nome _____ Cognome _____
Il sottoscritto _____ in qualità
di Responsabile sicurezza protezione e prevenzione dell’azienda _____

DICHIARA
che i locali messi a disposizione degli allievi in PCTO sono conformi alla
normativa vigente e alla salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, con particolare
riferimento al d.lgs. n. 81/2008 ed eventuali successive integrazioni
<i>Firma RSPP dell’azienda</i> _____

3. La formazione sulla sicurezza

La formazione prevista per lo studente in PCTO è adeguata ai vari profili di rischio che l’azienda presenta ed è articolata in una parte generale e in una parte specifica.

La **formazione sulla sicurezza** deve essere infatti adeguata ai vari profili di rischio. In tal senso, sono obbligatori:

- un **modulo sulla formazione generale** della durata di 4 ore sui concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- un **modulo sulla formazione specifica** la cui durata minima può essere di 4, 8 oppure 12 ore a seconda dei rischi riferiti a ciascuna mansione e settore di appartenenza, che possono essere bassi, medi o alti, in base a quanto previsto dalle apposite tabelle.

Nei settori a rischio basso si prevedono 8 ore: 4 di formazione generale e 4 di formazione specifica; nei settori a rischio medio si prevedono 12 ore: 4 di formazione generale e 8 di formazione specifica; infine, nei settori a rischio alto si prevedono 16 ore di cui 4 di formazione generale e 12 di formazione specifica.

La certificazione delle competenze in materia di salute e sicurezza nei percorsi scolastici e di istruzione e formazione professionale, acquisite in termini di assolvimento della formazione generale dallo studente che viene inserito nei percorsi di PCTO, deve essere attestata dalla direzione scolastica.

Gli argomenti fondamentali della formazione sulla sicurezza sono i seguenti:

- Concetto di danno.
- Concetto di pericolo.

- Concetto di rischio.
- Prevenzione e protezione.
- Valutazione del rischio.
- Concetti di salute, infortunio e malattia.
- Attrezzature di lavoro.
- Dispositivi di protezione individuale.
- Segnaletica di sicurezza.

Danno

Per danno si intende qualunque **conseguenza negativa**, ossia di lesione alla salute, derivante dal verificarsi di un evento.

L'entità, ossia la **gravità**, delle conseguenze del danno è chiamata **magnitudo** e può essere intesa come una funzione del numero di soggetti coinvolti e del livello di danno a essi provocato. Il danno alla persona può manifestarsi come **malattia professionale o infortunio**.

Pericolo

Il **pericolo** (art. 2, d.lgs. n. 81/2008) è la qualità o **proprietà intrinseca** di un determinato fattore (un oggetto, una sostanza, una situazione) che ha la potenzialità di **causare danni alle persone**. Il pericolo, quindi, ha una **componente oggettiva** non legata a fattori esterni.

Rischio

Il rischio (art. 2, d.lgs. n. 81/2008) è la **probabilità** che accada un **evento** che può **causare un danno** alle persone. Affinché questa probabilità si verifichi è **necessaria** l'esistenza di una **sorgente di pericolo** e la possibilità che questa si trasformi in un danno.

Nell'ambiente di lavoro le **interazioni tra i fattori** che costituiscono l'attività lavorativa (uomo/ambiente di lavoro/attrezzature di lavoro) comportano l'esistenza di sorgenti di pericolo e quindi di rischio.

La definizione che dà di **rischio** il “**Testo unico sulla sicurezza**” è la seguente: «la probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione».

Le tipologie di rischio presenti all'interno dei luoghi di lavoro sono molteplici.

- **Rischi per la sicurezza di natura infortunistica** (strutturali, meccanici, elettrici, termici ecc.). Tra di essi possiamo annoverare tutti quei fattori di rischio che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori durante l'espletamento delle loro mansioni. Ne sono alcuni esempi il rischio d'incendio, il rischio di crollo di parti della struttura, la non conformità a carico di parti dell'immobile o di singoli locali, e poi allagamenti, terremoti, macchine che espongono a rischi di traumi, tagli o in generale infortuni vari, esplosioni, impianti e attrezzature di lavoro. In genere in questa classe rientrano tutti quei rischi che possono comportare un grave danno fisico, menomazioni, infortuni e nel caso più grave la morte.
- **Rischi per la salute di natura igienico-ambientale** (biologici, chimici, cancerogeni). In questa categoria sono raggruppati i rischi derivanti dall'esposizione ad agenti chimici, fisici (rumore, vibrazioni campi elettromagnetici ecc), o connessi ad esempio alla salubrità dei locali, alle condizioni igienico sanitarie, al microclima e in generale a tutti quei fattori che possono compromettere la salute dei lavoratori in casi di esposizione prolungata agli agenti sopra menzionati.

- **Rischi per la salute e la sicurezza di natura trasversale** (stress lavoro correlato ecc.). In questa categoria sono raggruppati tutti quei rischi derivanti da criticità connesse all'organizzazione del lavoro e alle mansioni, ai turni di lavoro, alla monotonia delle mansioni con azioni meccaniche e non differenziate, alle criticità derivanti dalle differenze di genere. In tale classe di rischi rientrano tutti i fattori che non possono essere pienamente e univocamente associati ad altre classi ma che, in una certa misura, possono esporre il lavoratore a molteplici fattori di disagio.

Il **datore di lavoro** deve valutare l'**esistenza** e l'**entità** dei rischi e adoperarsi per annullarli o, perlomeno, ridurli al minimo.

In conclusione, che cosa distingue il rischio dal pericolo?

Il **pericolo**, essendo legato a una proprietà intrinseca, è **oggettivo** mentre il **rischio**, essendo legato alla probabilità che un evento si verifichi, è **sogettivo**.

I concetti di rischio e pericolo sono collegati, poiché il pericolo non può essere eliminato finché esiste una sorgente di rischio.

Prevenzione

I **fattori che contribuiscono al verificarsi di infortuni e/o malattie** sul lavoro sono numerosi. Alcuni più prevedibili, e dunque identificabili, altri meno.

Tutti, però, sono riconducibili a 3 categorie:

1. l'uomo;
2. i macchinari e le attrezzature;
3. l'ambiente.

Il "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" prevede l'adozione di strumenti che possono **prevenire l'accadimento** di un incidente e/o **proteggere il lavoratore** da un infortunio o da una malattia.

La prevenzione agisce per ridurre la probabilità che un evento accada. La protezione agisce invece per ridurre l'entità del danno qualora accada.

La prima e principale misura di **prevenzione** è la **valutazione dei rischi**, intesa non solo come il mero processo d'identificazione, misurazione e valutazione del rischio, ma come l'adempimento di assoluta **centralità per garantire l'efficacia** degli strumenti di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Ma cosa s'intende per prevenzione e quali sono le misure da adottare secondo il decreto? Il "Testo unico sulla sicurezza" (art. 2, d.lgs. n. 81/2008) definisce la **prevenzione** come il complesso delle **disposizioni o misure** necessarie, anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per **evitare o diminuire i rischi professionali** nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.

Costituiscono misure di prevenzione:

- **la formazione, l'informazione e l'addestramento** dei lavoratori;
- **la progettazione, la costruzione e il corretto utilizzo** dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e degli impianti;
- **la prevenzione**, o l'impedimento, di situazioni di pericolo che possano causare danni, adottando comportamenti, istruzioni operative e procedure adeguate e sicure;
- **l'adozione di modelli** (sistemi) di organizzazione e gestione conformemente alle "Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro" (SGSL) del 28/09/2011.

Dopo aver chiarito che cosa s'intende per prevenzione, prendiamo ora in esame il concetto di valutazione del rischio.

La **valutazione** del rischio (**R**) è la stima della **probabilità** (**P**) che un danno accada e dell'**entità** dello stesso (**D**):

$$\text{RISCHIO} = \text{PROBABILITÀ DI ACCADIMENTO} \times \text{ENTITÀ DEL DANNO}$$

Sia la probabilità che accada un danno sia l'entità dello stesso sono comunemente misurate con una **scala di 4 valori**:

SCALA DELLE PROBABILITÀ - P

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONE / CRITERI
4	ALTAMENTE PROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> • Esiste una correlazione diretta fra la mancanza rilevata e il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori • Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata nella stessa unità o simili • Il verificarsi del danno non susciterebbe alcuno stupore. Sono già stati rilevati danni dipendenti dalla stessa mancanza, o nella struttura o in condizioni operative simili, anche altrove
3	PROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> • La mancanza rilevata può provocare un danno anche se non in modo automatico o diretto • È noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno • Il verificarsi del danno susciterebbe una moderata sorpresa
2	POCO PROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> • La mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi • Sono noti rarissimi episodi già verificatisi • Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa
1	IMPROBABILE	<ul style="list-style-type: none"> • La mancanza rilevata può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti • Non sono noti episodi già verificatisi • Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe incredulità

SCALA DEL DANNO - D

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONE / CRITERI
4	GRAVISSIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale • Esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti
3	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale • Esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti
2	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile • Esposizione cronica con effetti reversibili
1	LIEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile • Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili

La **combinazione matriciale** delle due stime permette di valutare, ovvero stimare, il rischio come basso, medio, alto, altissimo.

In funzione dell'entità stimata occorre **intervenire sui fattori probabilità e/o entità** per eliminare, se possibile, o comunque ridurre il rischio a un livello accettabile.

Ogni tipo di rischio potenziale viene valutato secondo le tabelle riportate sopra e gli viene correlato un punteggio secondo la formula $R = P \times D$.

Di seguito si indica lo schema dei valori di rischio possibili (matrice di valutazione del rischio), e se ne associa il tipo di urgenza delle azioni d'intervento.

Scala delle probabilità (P)	altamente probabile	4	8	12	16
	probabile	3	6	9	12
	poco probabile	2	4	6	8
	improbabile	1	2	3	4
		lieve	medio	grave	gravissimo
Scala del danno (D)					

Il rischio andrà quindi valutato secondo la gravità, la diffusione e la prevedibilità dello stesso. In particolare il rischio R relativo a ogni singolo fattore verrà ricavato come prodotto della probabilità P per il danno D corrispondente associato all'evento negativo considerato:

$$R = P \times D$$

Al fine di effettuare una programmazione degli interventi, si otterrà da questo procedimento una scala di priorità avendo cura di prendere in considerazione il danno più grave che può essere associato al rischio in esame.

La priorità degli interventi e la classificazione del rischio sono graduati secondo la tabella seguente:

TIPOLOGIA DI DANNO	FATTORE DI RISCHIO	AZIONI
GRAVISSIMO	$R \geq 8$	Azioni correttive indilazionabili (da 1 a 3 mesi)
GRAVE	$4 \leq R < 8$	Azioni da programmare con urgenza (da 3 a 6 mesi)
MEDIO	$2 \leq R < 3$	Azioni da programmare nel medio/breve termine (da 6 a 12 mesi)
LIEVE	$R = 1$	Azioni migliorative da valutare in fase di programmazione (da 12 a 24 mesi)

L'art. 15, d.lgs. n. 81/2008 impone infatti:

- che siano **valutati tutti i rischi** per la salute e la sicurezza presenti in azienda;
- che tali rischi siano **eliminati alla fonte o ridotti al minimo**;
- che sia comunque **limitato il numero dei lavoratori** che sono, o che possono essere, esposti a tali rischi.

La **valutazione dei rischi** deve essere riportata nel "Documento di valutazione dei rischi" (DVR).

Il Documento di valutazione dei rischi è obbligatorio in tutte le imprese/istituzioni scolastiche con almeno un dipendente. È il decreto legislativo n. 81 del 2008, il "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", a stabilire che il DVR debba essere redatto dal datore di lavoro con l'ausilio del

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e del medico, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS/RLST).

Il documento è costituito da una **relazione obbligatoria**, che deve essere presente all'interno del luogo di lavoro e disponibile per un eventuale esame della stessa da parte degli organi di controllo, avente per oggetto l'individuazione di tutti i rischi presenti nell'ambiente lavorativo e nello svolgimento delle mansioni atte a causare un danno alla salute conseguente all'utilizzo di macchinari o di sostanze tossiche.

Chiunque possieda un'attività è infatti obbligato a predisporre la valutazione dei rischi dell'ambiente lavorativo.

Il **d.lgs. n. 81/2008** attribuisce un'importanza centrale all'attività di valutazione dei rischi per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione. Ma anche in presenza di un Documento di valutazione rischi **il datore di lavoro è responsabile dell'infortunio occorso a un dipendente se quest'ultimo non è stato informato a dovere sui possibili rischi** (sentenza della Corte di Cassazione n. 24452 dell'8 giugno 2015).

Il datore di lavoro, in collaborazione con l'RSPP e con il medico competente, visto l'art. 41, d.lgs. n. 81/2008, effettuerà la valutazione dei rischi in azienda e si occuperà della compilazione del documento, previa consultazione dell'RLS, tenendo conto di tutte le informazioni in suo possesso e secondo i seguenti passaggi:

1. Identificazione dei pericoli presenti.
2. Valutazione dei rischi associati ai pericoli identificati.
3. Identificazione delle misure di prevenzione e protezione attuate.
4. Definizione del programma di miglioramento dei livelli di salute e sicurezza.

In presenza di uno studente in PCTO l'Istituzione scolastica ha invece l'obbligo di verificare se:

- il DVR della scuola prevede o non prevede in nessun ambito la qualifica di lavoratore per gli studenti;
- il DVR della scuola prevede o non prevede la sorveglianza sanitaria per gli studenti;
- il DVR dell'azienda prevede o non prevede la sorveglianza sanitaria per le mansioni lavorative da espletare.

Nei casi succitati è importante la consultazione tra gli RSPP scolastico e aziendale, i quali devono far presente al dirigente scolastico e al dirigente aziendale le azioni che la scuola e/o l'azienda devono porre in essere.

Con una congiunta lettura del decreto 81 e dei documenti di valutazione dei rischi si può infatti determinare se la scuola debba integrare la sezione specifica per PCTO e/o il Piano formativo personalizzato e, soprattutto, se vi è la necessità della sorveglianza sanitaria esercitata dal proprio medico. Altrettanto vale per l'azienda ospitante.

Salute – Infortunio – Malattia professionale

Il concetto di prevenzione dei rischi è collegato ad altri concetti, quali salute, infortunio e malattia. La **salute** è uno stato di **completo benessere fisico, mentale e sociale**; di conseguenza non è soltanto assenza di malattie o di infermità. Il godimento del più alto standard di salute raggiungibile è uno dei diritti fondamentali di ogni essere umano senza distinzione di razze, religione, credo politico, condizione economica o sociale.

L'**infortunio** è una **menomazione**, temporanea o permanente, **della capacità lavorativa** provocata da **causa violenta** in occasione dello svolgimento di una mansione (ad esempio tagli, abrasioni, fratture, ustioni).

La **malattia professionale** è invece la conseguenza di una serie di azioni nocive che maturano lentamente nell'organismo del lavoratore per trasformarsi in forma morbosa.

La malattia professionale non è quindi un episodio singolo, subitaneo, improvviso, ma un effetto derivante da un'esposizione costante a un elemento danneggiante che, lentamente ma progressivamente, riduce la capacità lavorativa del soggetto colpito.

I fattori base che determinano la comparsa di una malattia professionale sono la concentrazione ambientale della sostanza pericolosa e il tempo in cui il lavoratore vi è esposto.

Nella comparsa o sviluppo di una malattia professionale possono comunque influire anche le caratteristiche soggettive di ciascun lavoratore.

Protezione

Abbiamo analizzato il concetto di prevenzione e i concetti a essa correlati; passiamo ora alla protezione e in particolare agli strumenti attraverso i quali è possibile attivarla, che si dividono in strumenti di **protezione attiva e passiva**.

I **primi** sono quelli che **necessitano dell'intervento umano per essere efficaci**. Ne sono esempi i dispositivi di protezione individuale (DPI), come i caschi e le scarpe antinfortunistiche, i mezzi di estinzione portatile (estintori manuali o carrellati) e la cartellonistica di sicurezza.

Gli **strumenti di protezione passiva** sono invece quelli che in caso di evento dannoso **si attivano autonomamente senza l'intervento umano**. Ne sono esempi gli impianti antincendio ad attivazione automatica o gli arresti automatici di emergenza dei macchinari.

Consideriamo ora nel dettaglio le **attrezzature di lavoro**.

Queste devono rispondere ai **requisiti minimi** di sicurezza prescritti nel d.lgs. n. 81/2008. Solo così, infatti, è garantito l'**utilizzo senza rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori**.

Le **attrezzature di lavoro** sono le **macchine**, gli **apparecchi**, gli **utensili**, gli **impianti** (vale a dire il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo), destinati a essere usati durante il lavoro.

L'uso di un'attrezzatura di lavoro, inteso come ogni operazione correlata allo strumento (dal trasporto all'impiego, fino alla pulizia e alla manutenzione), può determinare l'individuazione di una zona pericolosa, cioè di uno spazio fisico in cui l'utilizzatore dell'attrezzatura (detto operatore) o altri soggetti eventualmente presenti sono esposti a potenziali rischi per la salute e la sicurezza.

Per questo le attrezzature di lavoro messe a disposizione dei lavoratori devono essere **conformi alle disposizioni legislative in materia** (direttive europee).

Se per la specifica attrezzatura non esistono normative di riferimento, o qualora le attrezzature siano state costruite antecedentemente all'entrata in vigore delle stesse, è comunque necessario che siano conformi ai **requisiti generali di sicurezza indicati nell'allegato V al decreto**.

La **scelta della tipologia di attrezzature** da parte del datore di lavoro non deve essere fatta in funzione dell'economicità di una rispetto a un'altra, bensì in funzione:

- del lavoro da svolgere;
- dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro;
- dei rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature scelte, anche in base all'eventuale presenza di altre attrezzature.

Il datore di lavoro deve inoltre **mettere a disposizione dei lavoratori attrezzature conformi** ai requisiti di sicurezza prescritti dalle specifiche disposizioni legislative in materia o, in loro assenza, dall'allegato V al decreto.

Le attrezzature devono essere utilizzate in conformità:

- alle disposizioni legislative in materia (allegato al decreto, contenente le “Disposizioni concernenti l’uso delle attrezzature di lavoro”);
- alle istruzioni d’uso del fabbricante (libretti d’uso e manutenzione).

Se l’**uso di un’attrezzatura** richiede **competenze o conoscenze specifiche**, il datore di lavoro deve formare adeguatamente i lavoratori all’uso dell’attrezzatura e ai rischi che essa comporta oppure riservare l’uso dell’attrezzatura ai lavoratori incaricati.

Nel caso in cui le attrezzature di lavoro non siano in grado di garantire l’obiettivo della prevenzione dagli infortuni, eliminando totalmente i rischi alla fonte o riducendoli a un livello trascurabile, occorre adottare misure di protezione che integrino quelle di prevenzione.

Le **misure di protezione integrative** sono rappresentate da:

- dispositivi di protezione individuale;
- segnaletica di sicurezza.

Dispositivi di protezione individuale

Passiamo ai **dispositivi di protezione individuale**.

È un dispositivo di protezione individuale **qualsiasi attrezzatura indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo dai rischi per la sicurezza o per la salute durante il lavoro**.

Secondo l’articolo 74 del decreto, invece, **non sono dispositivi di protezione individuale**:

- gli indumenti di lavoro ordinari e le uniformi non specificamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore;
- le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio;
- le attrezzature di protezione individuale delle Forze armate, delle Forze di polizia e del personale del servizio per il mantenimento dell’ordine pubblico;
- le attrezzature di protezione individuale proprie dei mezzi di trasporto stradali;
- i materiali sportivi quando utilizzati a fini specificamente sportivi e non per attività lavorative;
- i materiali per l’autodifesa o per la dissuasione;
- gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi.

I DPI devono essere **conformi al d.lgs. n. 475/1992**, devono essere cioè **adeguati ai rischi da prevenire, alle condizioni dei luoghi di lavoro, alle esigenze di chi li indossa**. Il loro uso non deve costituire fonte di ulteriore rischio.

Sono suddivisi in **tre categorie**.

Prima categoria. I DPI di prima categoria sono quelli destinati a salvaguardare la persona da **rischi di danni fisici di lieve entità** (come azioni lesive con effetti superficiali prodotte da strumenti meccanici, prodotti per la pulizia, contatto o urti con oggetti caldi, ordinari fenomeni atmosferici ecc.). Devono essere muniti della **marcatura CE**.

Seconda categoria. I DPI di seconda categoria sono quelli che non rientrano nelle altre due categorie. Devono essere muniti della **marcatura CE** e dell’**attestato di certificazione**.

Terza categoria. I DPI di terza categoria sono quelli destinati a salvaguardare da **rischi di morte o di lesioni gravi e di carattere permanente** (come gli apparecchi di protezione respiratoria filtranti, quelli destinati a salvaguardare dalle cadute dall’alto, quelli di protezione dalle aggressioni chimiche ecc.).

Devono essere muniti della **marcatatura CE** e dell'**attestato di certificazione**.

Per i dispositivi di terza categoria, così come per i DPI di protezione dell'udito, è obbligatoria la presenza di **istruzioni all'uso**.

Ma quali sono i **criteri di scelta** della tipologia di dispositivi di protezione individuale da utilizzare per le diverse attività?

L'**allegato VIII** del d.lgs. n. 81/2008 fornisce indicazioni di massima sulla tipologia di DPI utilizzabile in funzione delle attività lavorative per cui se ne rende necessario l'uso.

In particolare fornisce:

- uno schema indicativo per l'**inventario dei rischi** ai fini dell'impiego di attrezzature di protezione individuale;
- un elenco delle **attrezzature di protezione individuale**;
- un elenco delle **attività** e dei **settori di attività** per i quali può rendersi necessario mettere a disposizione attrezzature di protezione individuale;
- le indicazioni per la **valutazione** dei dispositivi di protezione individuale.

La scelta della tipologia del DPI deve comunque essere effettuata in funzione dell'entità del rischio, della frequenza dell'esposizione al rischio, delle caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore, delle prestazioni del DPI stesso.

Segnaletica di sicurezza

La segnaletica di sicurezza è quella che, riferita a un oggetto, un'attività o una determinata situazione, **fornisce un'indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza o la salute sul luogo di lavoro**. A seconda dei casi possono essere utilizzati un cartello, un colore, un segnale luminoso o acustico, una comunicazione verbale o un segnale gestuale.

La segnaletica di sicurezza è essenziale ogni qualvolta sia necessario comunicare la presenza di situazioni di rischio; deve essere perciò efficace e tale aspetto non deve essere compromesso dalla presenza di segnali di disturbo che inducano incertezza nei destinatari.

Le disposizioni in merito alla segnaletica di sicurezza sono indicate nel **Titolo V del decreto**; la tipologia di cartelli e le modalità di segnalazione sono prescritti negli allegati da XXIV a XXXII del d.lgs n. 81/2008.

Vediamo in dettaglio quali caratteristiche deve avere la segnaletica di sicurezza, prendendo in esame i concetti di cartello, colore, segnale luminoso, segnale acustico, comunicazione verbale, segnale gestuale.

Cartello

I cartelli sono caratterizzati da forme geometriche e colori che individuano determinati comportamenti da adottare:

- cartelli di **divieto**: forma rotonda, pittogramma nero su fondo bianco, bordo e banda rossi;
- cartelli di **avvertimento**: forma triangolare, pittogramma nero su fondo giallo, bordo nero;
- cartelli di **prescrizione**: forma rotonda, pittogramma bianco su fondo azzurro;
- cartelli di **salvataggio**: forma quadrata o rettangolare, pittogramma bianco su fondo verde;
- cartelli **antincendio**: forma quadrata o rettangolare, pittogramma bianco su fondo rosso.

Colore

I colori utilizzati nella segnaletica di sicurezza sono:

- **rosso**: indica un divieto, un pericolo, un obbligo di arresto, un'attrezzatura di emergenza;
- **giallo/arancione**: indica un avvertimento;
- **azzurro**: indica una prescrizione di comportamento o d'uso;
- **verde**: indica il salvataggio o il soccorso.

Segnale luminoso

Il segnale luminoso deve emettere una luce adeguatamente **contrastante con l'ambiente circostante**, di tipo **continuo o intermittente** a seconda del livello del pericolo o dell'urgenza dell'intervento.

Segnale acustico

Il segnale acustico deve garantire un **livello sonoro nettamente superiore al rumore di fondo**, in modo da essere udibile e facilmente riconoscibile.

Comunicazione verbale

La comunicazione verbale deve essere **breve, semplice e chiara** e fare uso di parole chiave (“via”, “alt”, “ferma” ecc.). Può essere **diretta** (impiego della voce umana) o **indiretta** (voce umana o sintesi vocale diffusa da un mezzo appropriato).

Segnale gestuale

Il segnale gestuale deve essere **preciso, semplice, ampio, facile** da eseguire e da comprendere e **nettamente distinto** da un altro segnale gestuale.

Il datore di lavoro deve fare ricorso alla segnaletica di sicurezza se esistono rischi per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro non altrimenti evitabili.

Nel caso di situazioni di rischio non contemplate dalle prescrizioni del decreto, il datore di lavoro deve provvedere basandosi sulle norme di buona tecnica, sull'esperienza o sulla segnaletica tradizionale utilizzata, ad esempio, per regolare il traffico stradale o ferroviario.

Una volta scelta e installata la segnaletica, il datore di lavoro deve **informare i lavoratori e il loro rappresentante per la sicurezza** di tutte le misure da adottare. I lavoratori devono infatti ricevere istruzioni precise sul significato dei segnali di sicurezza installati.

8. L'azienda e la sua organizzazione

1. Introduzione: bisogni e beni
2. Economica ed economia dell'azienda
3. Aziende e imprese
4. Il risultato economico: profitto/perdita
5. Soggetto giuridico ed economico
6. Il sistema economico
7. L'azienda è un "sistema dinamico"
8. Il lavoro



Premessa

Il presente capitolo viene realizzato per fornire un inquadramento generale dell'organizzazione dell'azienda e del lavoro.

I contenuti del capitolo sono stati pensati per far acquisire agli studenti, soprattutto quelli che frequentano indirizzi di studio che non prevedono nel proprio percorso discipline quali Diritto, Economia aziendale, Economia politica e Relazioni internazionali, le nozioni fondamentali relative al mondo del lavoro, nozioni indispensabili per poter affrontare adeguatamente l'esperienza di PCTO.

Il materiale potrà essere utilizzato autonomamente dal docente responsabile per le attività di PCTO e dai docenti tutor degli studenti in PCTO.

1. Introduzione: bisogni e beni

La nostra vita è caratterizzata da **bisogni** cioè da stati di insoddisfazione che ogni uomo cerca di appagare.

Mangiare, bere e dormire sono solo alcuni esempi di bisogni che necessitano di essere soddisfatti attraverso determinate risorse, dette **beni e servizi**.

I beni sono elementi materiali, mentre i servizi sono prestazioni immateriali: entrambi possono attenuare sensazioni spiacevoli di necessità e/o originare sensazioni gradevoli.

Naturalmente è possibile classificare i bisogni economici.

A seconda della loro rilevanza essi si distinguono in:

- **bisogni primari**, ossia quelli derivanti da esigenze fondamentali per la sopravvivenza di ogni individuo;
- **bisogni secondari**, ossia quelli che non sono essenziali per la sopravvivenza degli individui, ma nascono per migliorarne la qualità della vita, come viaggiare, possedere un'automobile o un cellulare.

A seconda della finalità di soddisfazione che essi suscitano è possibile poi distinguere:

- **bisogni individuali**, ossia quelli che derivano da esigenze specifiche di un singolo individuo, cioè che vengono avvertiti nella propria sfera privata;
- **bisogni collettivi**, ossia quelli che vengono percepiti da tutti gli uomini in quanto membri della società, come quelli relativi al senso di giustizia, all'assistenza sanitaria e all'istruzione.

È importante sottolineare come, di fatto, il grado di soddisfazione che un individuo prova utilizzando determinate risorse al fine di appagare un proprio bisogno sia **soggettivo**, cioè non uguale per tutti. Tale grado di soddisfazione è chiamato **utilità**.

L'utilità di una risorsa, quindi, è la capacità che un individuo le attribuisce al fine di eliminare un determinato stato di bisogno.

Proprio attraverso l'attribuzione di un certo livello di utilità gli individui sono infatti in grado di **esprimere delle preferenze** e, quindi, di **operare delle scelte**.

Tuttavia le risorse disponibili sono presenti in natura in misura limitata; si parla in tal senso di problema della **scarsità**.

2. Economia ed economia dell'azienda

È proprio dal problema della scarsità che nasce l'**economia**.

La parola "economia", nel mondo antico, significava "amministrazione della casa". Questo termine infatti deriva dalle parole greche "oikos" (casa) e "nomia" (norma).

Oggi l'economia è uscita dalle nostre mura domestiche e rappresenta uno **strumento di importanza essenziale** nelle scelte politiche, sociali, commerciali e aziendali degli Stati.

L'economia oggi è una scienza che studia il modo in cui gli individui cercano di soddisfare le proprie necessità, operando delle scelte, in un contesto in cui le risorse disponibili sono scarse, cioè presenti in misura limitata.

È quindi in questo contesto che nasce il concetto di azienda:

L'azienda è un particolare tipo di organizzazione economica, duratura nel tempo, costituita da elementi opportunamente combinati al fine di soddisfare i bisogni umani attraverso la produzione di beni e servizi.

Infatti, per soddisfare i propri bisogni, fin dall'antichità l'uomo si è aggregato con altre persone dando vita a gruppi organizzati: nella preistoria i clan; in seguito le famiglie e le comunità religiose; in epoca moderna, con i Comuni, le Province, le Regioni e gli Stati, tali organizzazioni hanno assunto un carattere amministrativo.

Questo tipo di aggregazioni, dette **istituti**, hanno come obiettivo il soddisfacimento delle esigenze delle persone che ne fanno parte.

Per poter riuscire in questo, gli istituti svolgono sia attività direttamente collegate alla specifica situazione in cui si trovano a operare (amministrative, religiose, politiche, affettive ecc.), sia un'attività a tutti comune, quella economica di produzione di beni e servizi, al fine di supportare le proprie operazioni specifiche e, di fatto, accontentare e soddisfare i propri membri. Questa attività economica è l'**azienda**.

L'azienda quindi è un concetto generale che è connesso alle operazioni economiche svolte dagli istituti e che ha permesso in tempi recenti di dare vita a una scienza specifica, l'**Economia aziendale**:

L'economia dell'azienda è quella branca dell'economia che studia sia con approccio qualitativo che quantitativo, tutte le tecniche, i processi di produzione e consumazione delle imprese e l'aspetto scientifico legato alla gestione aziendale durante le sue diverse fasi.

3. Aziende e imprese

Occorre sottolineare come, di fatto, sia possibile distinguere diverse categorie di istituti e, quindi, di aziende.

Famiglie. Sono il **primo e più importante istituto sociale**, poiché i soggetti a essa appartenenti sono legati da vincoli di parentela e affettivi. Tuttavia, anche la famiglia ha una propria "attività economica" che consiste genericamente nel procurarsi le risorse al fine di soddisfare attraverso il **consumo** le esigenze dei soggetti che ne fanno parte. Si dice quindi che questa attività economica, che costituisce l'aspetto "azienda" di tale istituto, contribuisca a far intendere le famiglie come aziende di consumo.

Stato ed enti pubblici. Quando a livello sociale si è raggiunto un certo livello di organizzazione, sono nati gli **enti pubblici**, come i Comuni, le Province, le Regioni e gli Stati. Anche in questo contesto l'attività principale è il diretto soddisfacimento e la tutela dei soggetti a essi appartenenti. A differenza delle famiglie però, l'attività economica non consiste solo nel consumo di risorse, bensì anche nella **erogazione di servizi comuni**, detti servizi pubblici (cioè estesi a tutti i soggetti appartenenti a queste aggregazioni), come i trasporti, la sanità e l'istruzione.

Naturalmente per poter fornire tali servizi è necessario che questi istituti abbiano i mezzi economici per poterli ottenere. Questi mezzi economici vengono da essi raccolti attraverso i **tributi**.

Si dice quindi che, proprio perché l'attività economica svolta ha come obiettivo il soddisfacimento delle esigenze collettive attraverso l'erogazione di servizi pubblici, lo Stato e gli altri enti siano **aziende pubbliche** o **aziende di erogazione**.

Organizzazioni profit-oriented. Gli istituti possono anche sorgere avendo specificatamente come obiettivo l'ottenimento dei **profitti** dei soggetti a esso appartenenti. La condizione di ricerca del soddisfacimento dei bisogni degli individui allora può diventare l'aspetto fondamentale su cui basarsi per raggiungere questo obiettivo. L'attività economica svolta da questi istituti consiste quindi nella **produzione** e nello **scambio di beni e servizi**, in modo da ottenere dei guadagni. Questa condizione rende tali istituti **aziende di produzione** o **imprese**.

In particolare occorre sottolineare come il termine "azienda", nel linguaggio comune, venga spesso confuso con il termine "impresa" sebbene da un punto di vista formale, come appena ricordato, esista una profonda differenza tra questi due termini.

È possibile poi osservare che giuridicamente il concetto di impresa non trova una vera e propria descrizione normativa, ma deriva da quella che il Codice civile fornisce di imprenditore, nell'**articolo 2082**:

È imprenditore colui che esercita professionalmente un'attività economica organizzata volta alla produzione ed allo scambio di beni e servizi al fine di conseguire un utile.

In generale l'**impresa** è quindi l'**attività economica organizzata di produzione e scambio di beni e servizi** che viene svolta dall'**imprenditore** al fine di ottenere un **profitto**, mentre, da questo punto di vista, l'**azienda** è l'**insieme degli elementi organizzati al fine di porre in essere l'attività stessa d'impresa**, in quanto permette di soddisfare le esigenze dei soggetti che ne fanno parte.

Come è facilmente intuibile, gli elementi fondamentali dell'attività aziendale di un'impresa sono: le persone; i beni; l'organizzazione; le operazioni svolte; il fine aziendale.

Le **persone** organizzano e attivano il processo produttivo dell'azienda. Esse possono partecipare alla realizzazione dell'attività in veste di imprenditori, operai, tecnici, impiegati e dirigenti ottenendo in cambio una retribuzione.

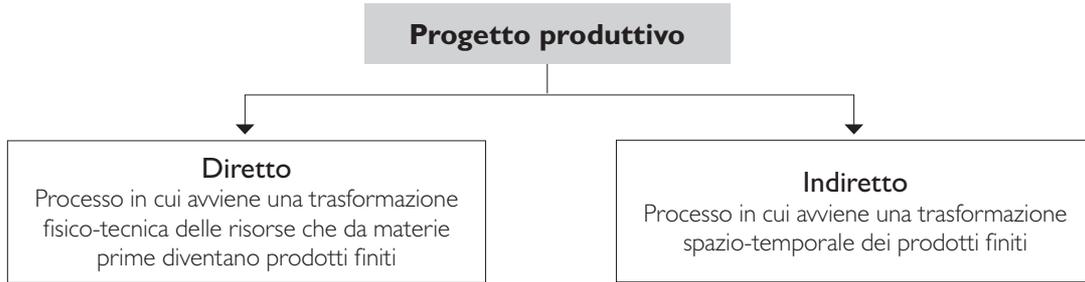
I **beni** vengono acquisiti e combinati tra loro con il lavoro, in modo da rendere possibile l'attività produttiva.

Le **operazioni** come gli *acquisti*, le vendite, le riscossioni e i pagamenti vengono programmate e coordinate per il conseguimento del *fine aziendale*.

Come già detto il fine aziendale ultimo è quello di conseguire un profitto, attraverso il *processo produttivo* che permette di incrementare il valore delle risorse impiegate.

Ogni operazione aziendale non è indipendente, ma collegata a tutte le operazioni passate e future, ai programmi e agli obiettivi dell'imprenditore.

Infine occorre sottolineare che il processo produttivo può essere diretto o indiretto:



Quando un'impresa svolge l'attività di produzione diretta, allora si dice che è un'impresa industriale, mentre quando svolge quella indiretta, si dice impresa commerciale.

Sono esempi di grandi imprese industriali Barilla, Ganarolo e tutte quelle che dalle materie prime ottengono prodotti finiti. Sono esempi di imprese commerciali i supermercati, come i gruppi Carrefour, Auchan, GS ecc.

Le aziende possono essere classificate secondo l'obiettivo e secondo la forma giuridica.

Secondo l'obiettivo possiamo distinguerle in:

- **aziende profit-oriented:** imprese agricole, imprese di servizio, imprese industriali, imprese commerciali;
- **aziende di erogazione:** Stato ed enti pubblici;
- **aziende non profit:** aziende che svolgono attività sociali, senza avere scopi economici.

Secondo la forma giuridica possiamo invece distinguere tra:

- **aziende individuali**, che appartengono cioè a un solo proprietario;
- **aziende collettive o società**, se appartengono a due o più soggetti; si dividono in particolare in società di persone, società di capitali e società cooperative;

Va qui evidenziato che la realtà italiana è caratterizzata soprattutto dalla presenza di quelle che vengono definite "piccole-medie imprese", che vengono così suddivise:

- **microimpresa:** con meno di 10 dipendenti e fatturato annuo non superiore ai 2 milioni di euro;
- **piccola impresa:** fino a 50 dipendenti e un fatturato annuo non superiore ai 10 milioni di euro;
- **media impresa:** meno di 250 occupati e un fatturato annuo non superiore ai 50 milioni di euro.

4. Il risultato economico: profitto/perdita

Il fine ultimo delle imprese è, come noto, il **profitto**. Che cos'è il profitto? Per poter comprendere questo concetto è necessario effettuare alcune considerazioni.

Quando un soggetto decide di intraprendere un'attività di impresa, è necessario che si procuri tutti i **fattori della produzione** necessari per poter ottenere i prodotti finiti e, quindi, venderli ai soggetti che ne necessitano per soddisfare i propri bisogni.

È proprio nel momento in cui l'imprenditore acquista tali risorse che sostiene una spesa; infatti, intuibilmente, per potersi dotare di questi fattori deve pagare un **prezzo di acquisto**, sostenendo quindi un **costo (C)**.

La logica con la quale l'imprenditore acquista tali risorse è quella di **investimento**, ossia quella che presuppone un'attenta analisi dello sforzo economico richiesto per potersi dotare dei fattori produttivi, impiegando quindi risorse monetarie.

L'ottica di investimento presuppone naturalmente che, per ogni esborso, ci sia una corrispondente entrata che possa coprire la spesa sostenuta e che quindi il capitale impiegato in una determinata risorsa possa essere recuperato.

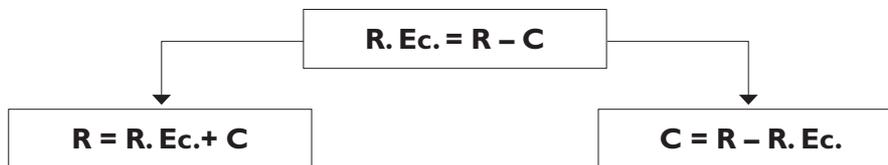
Ad esempio, per produrre un tavolo, un imprenditore deve sostenere numerosi costi: per comprare il legno, per pagare i propri lavoratori, per pagare l'energia elettrica ecc. Dopo che il tavolo è stato prodotto, questo verrà venduto. Il processo con il quale si stima il valore totale del costo totale sostenuto è detto **configurazione di costo**.

Naturalmente il prezzo di vendita applicato dovrà tenere conto della spesa sostenuta per produrlo e genererà un **ricavo (R)**. È proprio nel confronto tra quanto è stato sostenuto per l'acquisto dei fattori produttivi e quanto invece è stato incassato dalla vendita del prodotto finito che l'imprenditore può misurare il **risultato economico (R. Ec.)**.

Le situazioni che si possono presentare sono tre:

1. Il ricavo è **maggiore** rispetto al costo. In questo caso l'importo incassato dalla vendita permetterà di coprire le spese sostenute e di *remunerare* l'investimento fatto per la produzione del prodotto finito e, quindi, di ottenere un avanzo positivo, detto **utile o guadagno**.
2. Il ricavo è **uguale** rispetto al costo. In questo caso, pur riuscendo a recuperare completamente le risorse monetarie impiegate per l'acquisto e la produzione, non si crea alcun avanzo e, quindi, si ottiene una situazione di **pareggio**, che permette solo di rimborsare l'investimento fatto.
3. Il ricavo è **minore** rispetto al costo. In questo caso, intuitivamente, non si riesce nemmeno a coprire la spesa sostenuta per le fasi di acquisto e di produzione e, quindi, si ha una situazione di **perdita o deficit**.

In generale quindi:



Occorre poi fare alcune precisazioni. È possibile osservare, infatti, che nel linguaggio comune il termine “prezzo” possa essere utilizzato per riferirsi sia a un aspetto economico positivo (ricavo) sia a un aspetto economico negativo (costo).

In realtà è necessario tenere presente il *contesto* in cui si parla di prezzo.

Intuitivamente, se si parla di prezzo riferendosi a una situazione di “acquisto” si tratterà ovviamente di un costo connesso a un'uscita monetaria; se si parla invece di prezzo riferendosi a una situazione di “vendita” si tratterà di un ricavo connesso a un'entrata monetaria.

Infine, nella pratica commerciale, molto spesso capita che le quantità acquistate e vendute non siano unitarie e si parlerà quindi di *ricavo totale (R.T.)* e di *costo totale (C.T.)*,

In generale quindi:



Dove: p.v. = prezzo di vendita unitario; c.u. = costo di acquisto unitario; q.tà = quantità acquistata.

5. Soggetto giuridico ed economico

Introducendo i concetti di impresa, di azienda e di attività economica, è necessario puntualizzare alcuni aspetti legati al sorgere di diritti e doveri a cui inevitabilmente queste attività conducono.

Ad esempio l'attività di acquisto dei fattori produttivi necessari implica che gli accordi pattuiti vengano rispettati in termini di qualità e di quantità; il pagamento deve rispettare le scadenze stabilite; l'imprenditore è obbligato a pagare salari e stipendi ai propri dipendenti e i dipendenti sono obbligati a prestare il proprio lavoro con serietà e impegno.

In generale quindi, dal punto di vista giuridico, è assolutamente necessario stabilire il soggetto a cui fanno capo tutti i diritti e i doveri collegati all'attività svolta.

Tale soggetto è chiamato **soggetto giuridico**. Il soggetto giuridico può essere una *persona fisica*, ad esempio il titolare dell'azienda individuale o i soci di società di persone, oppure una *persona giuridica*, cioè un'entità non fisica che però viene trattata come tale e agisce attraverso persone fisiche, che restano quindi indipendenti da questa, ma operano in suo nome e per suo conto. Sono esempi di persone giuridiche lo Stato, il Comune, e le società di capitali.

Indipendentemente dal fatto che il soggetto giuridico sia una persona fisica o meno, questo può essere privato o pubblico, generando quindi *aziende private e aziende pubbliche*.

È inoltre possibile soffermarsi sull'analisi degli aspetti strategici dell'attività aziendale, cioè quelli connessi agli obiettivi dei soggetti interni coinvolti direttamente.

Le scelte delle linee di comportamento da seguire nel tempo, la gestione dei rapporti, le modalità con le quali si devono svolgere i processi produttivi sono esempi di come, chi gestisce l'azienda, debba curare molti aspetti al fine di raggiungere il proprio obiettivo.

Tale soggetto è chiamato **soggetto economico**, cioè l'insieme delle persone che esprimono gli interessi interni.

6. Il sistema economico

Dopo aver studiato i principali aspetti dell'economia aziendale, dopo aver definito il concetto di azienda e di impresa e aver analizzato le più comuni situazioni e grandezze con le quali le aziende hanno a che fare, è necessario fare alcune osservazioni sul contesto reale in cui le imprese operano.

Da quanto fin'ora descritto si può stabilire che il sistema dei bisogni, dei beni, dell'utilità e delle aziende con le relative attività generano quello che è chiamato **sistema economico**.

Il sistema economico è costituito dall'insieme dei rapporti a cui i vari soggetti coinvolti nell'attività economica danno vita.

I soggetti che sono coinvolti nel sistema economico sono: la **famiglia**; l'**impresa**; lo **Stato**; il **resto del mondo**.

Riflettendo con attenzione su questi quattro soggetti è possibile osservare come, di fatto, le interazioni tra essi diano origine al sistema economico stesso, che sarà quindi da considerare come l'insieme delle attività di interscambio tra i vari operatori.

Per poter effettuare i *consumi* è, come noto, necessario disporre di un *reddito* che può derivare da molteplici fonti. La prima è il **lavoro**.

Attraverso il lavoro le famiglie possono disporre dei **mezzi monetari** adeguati, al fine di potersi dotare di tutte le risorse necessarie alle relative esigenze. Si generano quindi delle entrate che creano ricchezza.

Intuitivamente, il fattore lavoro può essere fornito sia dalle *imprese* sia dallo *Stato*, i quali entrambi necessitano di queste risorse al fine di produrre. Mentre le imprese generano beni e servizi utili al soddisfacimento di bisogni individuali, lo Stato genera soprattutto servizi rivolti al

soddisfamento di bisogni comuni (trasporti pubblici, pubblica istruzione, enti territoriali ecc).

Sicuramente il lavoro produce reddito e quindi una maggiore disponibilità di spesa. Tuttavia questa ricchezza viene in parte trattenuta, al fine di fornire allo Stato le risorse economiche necessarie per poter erogare i servizi pubblici.

Queste forme di prelievo vengono chiamate **tributi**. Sono esempi di tributi, le tasse di istruzione, le tasse per la gestione dei rifiuti, le imposte sui redditi ecc. Tutte queste entrate generano risorse che lo Stato può investire per generare nuova ricchezza.

Infine, è naturale che in un contesto sempre maggiormente globalizzato occorra tener presente il “**resto del mondo**”. Con questo soggetto economico le imprese si misurano in termini di *import* e di *export*, al fine di stabilire se ci sia convenienza dall'interazione e se sì, quale sia.

7. L'azienda è un “sistema dinamico”

Soffermandoci ad approfondire la realtà dell'“impresa” è importante fare alcune precisazioni. Ogni impresa è caratterizzata da un insieme di risorse integrate tra loro, che permettono il corretto ed efficace svolgimento dell'attività per cui l'impresa stessa è nata.

Quali sono le risorse utili a un imprenditore al fine di porre le basi per un'impresa?

Se fossimo un imprenditore dovremmo per prima cosa scegliere cosa fare, cioè in cosa consisterà la nostra attività (impresa industriale o commerciale e il settore, tra primario, secondario, terziario e terziario avanzato) nonché dove fare sorgere la nostra impresa. Per farlo è necessario effettuare delle considerazioni in merito alla **localizzazione**.

I **settori economici** sono tre e seguono lo sviluppo che nel tempo le attività di produzione hanno subito, per effetto dell'evoluzione culturale e tecnologica:

- **Settore primario:** ossia quello agricolo. Intuibilmente è quello che inizialmente ha avuto sviluppo nelle prime forme rurali di società. Sono esempio di attività del settore primario l'agricoltura, la caccia, la pesca e l'estrazione di minerali. Oggi questo settore è ancora attivo e il progresso tecnologico ha apportato numerosi cambiamenti anche in questo ambito.
- **Settore secondario:** è, come si può evincere dal nome, quel settore che ha avuto sviluppo in una fase successiva, ossia quella della grande industrializzazione apportata dalla Rivoluzione Industriale. Si tratta quindi di tutte quelle attività di carattere industriale, che prevedono la produzione diretta di prodotti finiti, partendo da materie prime.
Ancora oggi, le grandi realtà industriali sono molto presenti, perché permettono di ottenere la tipologia di prodotti che le famiglie comunemente consumano.
- **Settore terziario e terziario avanzato:** nella fase contemporanea, come noto, si sono sviluppate anche imprese che producono servizi. Banche, alberghi, imprese turistiche, imprese di assicurazione e di trasporto ne sono solo alcuni esempi. Inoltre il progresso tecnologico ha raffinato questo settore, in cui sono sorte imprese ad alto livello tecnologico, come quelle che si occupano di e-commerce e di biotecnologie.

Attraverso la **localizzazione** poi si sceglie l'area geografica nella quale operare.

Queste considerazioni sono molto importanti perché devono tenere conto della realtà locale (usi, costumi e cultura), delle risorse e delle caratteristiche del territorio (situazione economica e politica, caratteristiche geografiche del territorio), predisponendo un'analisi chiamata *Strengths, weaknesses, opportunities & threats* (SWOT), che individua i punti di forza, di debolezza, le opportunità e le minacce derivanti dalla scelta imprenditoriale posta.

Dopo aver scelto l'area in cui operare è necessario disporre delle **risorse monetarie** adeguate al fine di poter acquisire tutti i fattori della produzione necessari per avviare l'impresa.

Tali risorse iniziali costituiscono la fonte di finanziamento più importante, il **capitale iniziale**, chiamato anche **capitale proprio**.

Come già descritto, ogni imprenditore opera in un'ottica di investimento, quindi le disponibilità monetarie inizialmente versate verranno impiegate per ottenere tutte le risorse e gli strumenti necessari per dare avvio al progetto di impresa.

Ma quali sono queste risorse e questi strumenti?

Possiamo distinguerli in due tipologie:

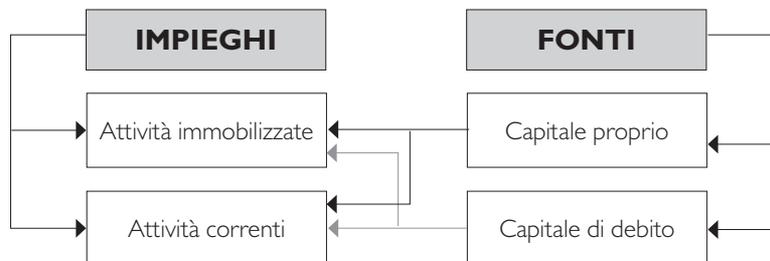
1. I **fabbricati**, gli **impianti**, i **macchinari** per poter produrre; queste risorse, poiché rimangono molto tempo nell'azienda vengono chiamate **attività immobilizzate o immobilizzazioni**.
2. Le **materie prime** da lavorare al fine di ottenere i **prodotti finiti** e le relative **risorse monetarie liquide**, sia derivanti dalla vendita degli stessi prodotti finiti ai propri **clienti** sia per poter acquistare nuove materie prime. Queste risorse, a differenza delle immobilizzazioni, sono destinate a circolare velocemente nell'azienda, esaurendo in un unico utilizzo la loro utilità (la materia prima viene infatti trasformata in prodotto finito e, di fatto, può essere venduta un'unica volta a un cliente, producendo un flusso in entrata, misurato da un ricavo di vendita). Esse sono chiamate **attività correnti**.

Purtroppo il solo **capitale proprio** non è sufficiente per ottenere tutte queste risorse. È necessario integrarlo attraverso dei **finanziamenti**, ossia delle concessioni di ulteriori somme di denaro da parte di soggetti esterni all'azienda (dette comunemente capitali).

Intuitivamente, questi finanziamenti sono un'ulteriore "fonte" per l'impresa, perché si aggiungono a quelle apportate dall'imprenditore e dai soci. Sono però dei **debiti**, nel senso che l'imprenditore dovrà poi restituire queste somme ricevute.

Ad esempio, per acquisire un fabbricato, l'imprenditore può utilizzare le risorse del capitale proprio, oppure chiedere a un finanziatore un **prestito** che poi si impegnerà a rimborsare, richiedendo a una banca un **mutuo**.

Ogni prestito ottenuto a titolo di debito da un finanziatore esterno non è mai gratuito. L'imprenditore che lo ottiene, oltre a rimborsarlo, dovrà corrispondere una quota aggiuntiva che costituisce il guadagno per il finanziatore, chiamato **interesse**. A sua volta anche l'imprenditore se concedesse un prestito o permettesse ai propri clienti di pagare in modo dilazionato otterrebbe degli interessi. In generale quindi le fonti vengono impiegate per ottenere tutte le attività utili all'impresa. È possibile rappresentare queste relazioni in un prospetto chiamato "schema fonti-impieghi".



Dopo aver costituito l'impresa, quali attività deve svolgere l'impresa?

Per riuscire a operare in un determinato settore, è necessario che l'imprenditore implementi una serie di attività coordinate tra loro, ognuna delle quali costituisce una specifica **funzione aziendale**, ossia un'area specializzata in cui, chi ci lavora, si occupa di una precisa attività.

Le funzioni aziendali più importanti sono:

- la produzione;
- il marketing;
- le vendite;
- la logistica;
- gli approvvigionamenti;
- il personale;
- la ricerca e lo sviluppo.

Tutte queste attività sono svolte distintamente in base al tipo di organizzazione che l'impresa assume, ma devono essere tra loro coordinate, in quanto conducono tutte insieme al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Si può quindi affermare che l'impresa sia di fatto costituita dall'insieme di queste attività integrate.

L'azienda è quindi un *sistema*, ossia l'insieme di tutte queste funzioni, ed è profondamente *dinamico*, poiché nello svolgere queste attività si interagisce con l'esterno (clienti, fornitori, finanziatori ecc.).

È pertanto necessario che tutte le funzioni vengano impostate e organizzate tenendo conto delle dovute correzioni nel caso in cui avvenissero cambiamenti proprio nell'ambiente esterno, cambiamenti che non renderebbero più queste funzioni efficacemente organizzate.

8. Il lavoro

Il lavoro ricopre un ruolo fondamentale, non solo per le famiglie ma anche per le imprese, in quanto è anche grazie alle risorse monetarie derivanti dal lavoro che le famiglie possono acquistare i beni e i servizi al fine di soddisfare i propri bisogni.

Esistono due forme di lavoro:

- il **lavoro subordinato**, che consiste in prestazioni che un soggetto svolge alle dipendenze e sotto la direzione di un datore di lavoro. Sono esempi di lavoratori subordinati gli operai, gli impiegati e i dirigenti;
- il **lavoro autonomo**, che consiste in prestazioni che un soggetto svolge senza vincoli di subordinazione. Sono esempi di lavoratori autonomi i liberi professionisti, come gli idraulici, gli artigiani, i notai, gli avvocati e i dottori commercialisti.

Dal punto di vista giuridico il **contratto di lavoro individuale** rappresenta un **accordo tra un datore di lavoro e un lavoratore**, il quale si impegna a mettere a disposizione del datore di lavoro il proprio servizio manuale o intellettuale in cambio di una retribuzione.

Tra le principali tipologie di contratto di lavoro si possono citare:

- **contratto a tempo indeterminato**;
- **contratto a tempo determinato**, che prevede cioè un termine finale per una durata massima di 36 mesi;
- **contratto di apprendistato**, in cui il datore di lavoro, oltre alla retribuzione è obbligato a garantire all'apprendista la formazione necessaria per ottenere le competenze professionali specifiche in merito alle mansioni per cui il lavoratore è stato assunto;

- **contratto a tempo parziale** (part-time), con un orario di lavoro, cioè, inferiore rispetto al tempo pieno;
- **collaborazioni esterne** da parte di esperti.

Il lavoro costituisce una risorsa chiave per poter raggiungere gli obiettivi previsti dall'imprenditore e dai soci, che devono essere quindi in grado di gestire, coordinare e organizzare l'azienda nel migliore dei modi.

L'**organizzazione aziendale** rappresenta quell'ambito dell'Economia aziendale che si occupa di definire e studiare la *miglior disposizione e gestione dei ruoli e delle funzioni* all'interno dell'impresa.

Gli studi di organizzazione sono molto importanti in quanto permettono all'imprenditore o ai soci di scegliere la disposizione organizzativa ottimale.

L'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse materiali, immateriali e personali permette di raggiungere un importante traguardo che incide direttamente sul risultato d'impresa: l'**efficienza**.

Con il termine "efficienza" si intende la miglior capacità possibile di raggiungere risultati con il minor dispendio di energie, risorse e minimizzando i costi.

La *Lean Organization* rappresenta l'organizzazione snella, ossia quella particolare combinazione di risorse, strutture e conoscenze atte a ridurre al minimo gli sprechi. Quando si applica l'ottimizzazione degli sprechi alla produzione, si può parlare di "*Just in time*".

Il *Just in time* rappresenta una scelta strategica di fondo: organizzare la produzione basandosi sulle effettive richieste di mercato, evitando l'accumulo di risorse e dunque, le possibilità di spreco, annullando i tempi morti e coinvolgendo tutti i soggetti implicati.

La scelta dell'applicazione del *Just in time* riflette anche il modello organizzativo.

Ne esistono infatti diverse tipologie, quali:

- **Modello elementare**: utilizzato dalle piccole-medie imprese e caratterizzato dalla presenza di un **nucleo operativo** e di un **vertice di dirigenza**.

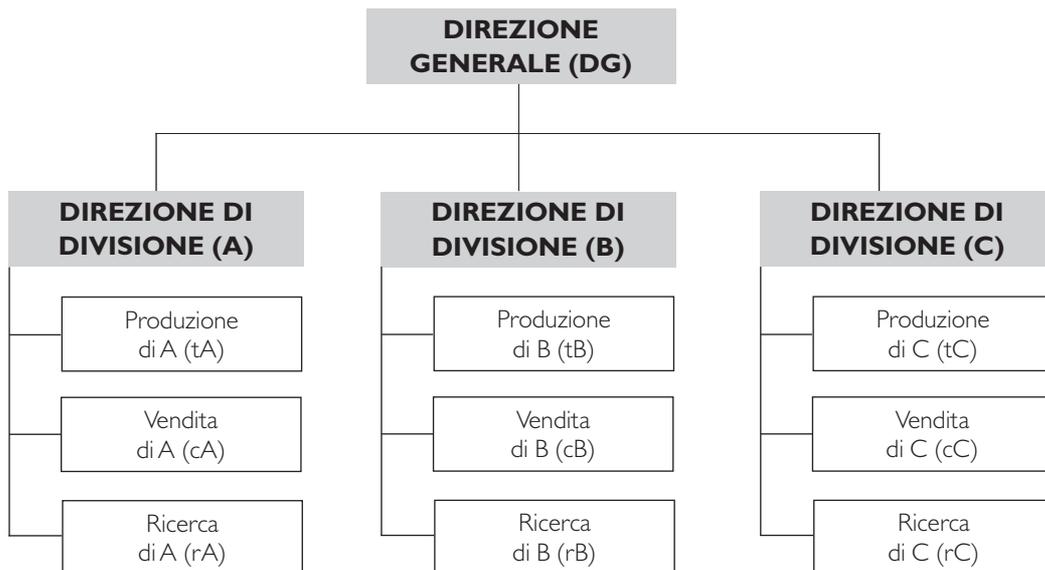


- **Modello funzionale**: utilizzato dalle imprese medio-grandi e caratterizzato dalla **strutturazione dell'azienda in funzioni** al cui vertice vi è uno specifico dirigente. Ogni funzione è

caratterizzata da proprie specificità e da un proprio nucleo operativo. Al di sopra di ogni dirigente di funzione vi è il vertice di dirigenza generale, costituito dall'imprenditore o dai soci.



- **Modello divisionale:** utilizzato dalle imprese di grandi dimensioni. La struttura prevede la definizione di vere e proprie **sotto-imprese**, o **divisioni**, anche operanti in diversi settori. Ogni divisione a sua volta è strutturata con un modello funzionale specifico con a capo un vertice di divisione. Sopra a tutte le divisioni vi è il vertice di dirigenza generale, costituito dall'imprenditore o dai soci.



9. La modulistica

In questo capitolo riportiamo alcuni esempi della modulistica necessaria per mettere in pratica i PCTO.

- Modulo 1** **PCTO: Scheda di progetto**
- Modulo 2** **Convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante**
- Modulo 3** **Valutazione dei rischi per l'attività nei PCTO**
- Modulo 4** **Progetto formativo individuale personalizzato**
- Modulo 5** **Allegato al progetto formativo**
- Modulo 6** **Appendice al progetto formativo**
- Modulo 7** **Questionario aspettative dello studente**
- Modulo 8** **Patto formativo studente**
- Modulo 9** **Lettera di incarico per il tutor interno**
- Modulo 10** **Diario di bordo**
- Modulo 11** **Registro presenze**
- Modulo 12** **Scheda di valutazione del percorso da parte dello studente**
- Modulo 13** **Scheda di valutazione del tutor esterno del periodo dei PCTO**
- Modulo 14** **Scheda di valutazione dello studente da parte del tutor esterno**
- Modulo 15** **Scheda di valutazione del tutor interno delle attività svolte**
- Modulo 16** **Scheda di valutazione delle competenze**

Modulo 1

PCTO: Scheda di progetto

1. **Titolo del Progetto** (dare un titolo significativo al progetto)
 2. **Obiettivi del percorso di PCTO** (descrivere in maniera sintetica gli obiettivi che si pone il progetto)
 3. **Competenze da sviluppare**
- 3.A **Le otto competenze chiave europee** (facendo riferimento alle competenze chiave già inserite eliminare quelle non conformi al progetto e inserire una X nel campo relativo all'anno di riferimento).

COMPETENZE CHIAVE	COMPETENZE COMUNI/SPECIFICHE	3° Anno	4° Anno	5° Anno
Competenza alfabetica funzionale	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare in forma orale e scritta in tutta una serie di situazioni e di sorvegliare e adattare la propria comunicazione in funzione della situazione; • distinguere e utilizzare fonti di diverso tipo, di cercare, raccogliere ed elaborare informazioni, di usare ausili, di formulare ed esprimere argomentazioni in modo convincente e appropriato al contesto, sia oralmente sia per iscritto. 			
Competenza multilinguistica	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del vocabolario e della grammatica di lingue diverse; • consapevolezza dei principali tipi di interazione verbale e di registri linguistici di tali lingue. 			
Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare e applicare il pensiero e la comprensione matematici per risolvere una serie di problemi in situazioni quotidiane; • usare modelli matematici di pensiero e di presentazione (formule, modelli, costrutti, grafici, diagrammi). 			
Competenza digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di utilizzo degli strumenti digitali: alfabetizzazione informatica e digitale, comunicazione e collaborazione, alfabetizzazione mediatica, creazione di contenuti digitali, sicurezza, questioni legate alla proprietà intellettuale, risoluzione di problemi e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete; • utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare. 			
Imparare a imparare	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente alle attività portando il proprio contributo personale; • reperire, organizzare, usare informazioni da fonti diverse per assolvere un determinato compito; organizzare il proprio apprendimento; acquisire abilità di studio. 			

3.B **Competenze di indirizzo** (facendo riferimento ai profili allegati ai D.P.R. n. 87, n. 88, n. 89 del 2010 inserire i dati richiesti in termini di competenze, conoscenze e abilità e inserire una X nel campo relativo all'anno di riferimento).

COMPETENZE CHIAVE	COMPETENZE COMUNI/SPECIFICHE	3° Anno	4° Anno	5° Anno
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di far fronte all'incertezza e alla complessità, di imparare a imparare, di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo, di mantenere la salute fisica e mentale, nonché di essere in grado di condurre una vita attenta alla salute e orientata al futuro, di empatizzare e di gestire il conflitto in un contesto favorevole e inclusivo. 			
Competenza in materia di cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale. 			
Competenza imprenditoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Consapevolezza che esistono opportunità e contesti diversi nei quali è possibile trasformare le idee in azioni nell'ambito di attività personali, sociali e professionali, e comprensione di come tali opportunità si presentano. 			
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle culture e delle espressioni locali, nazionali, regionali, europee e mondiali, comprese le loro lingue, il loro patrimonio espressivo e le loro tradizioni, e dei prodotti culturali, oltre alla comprensione di come tali espressioni possono influenzarsi a vicenda e avere effetti sulla vita e sulle idee dei singoli individui. 			

3.C **Soft skills** (inserire le competenze meno specifiche e più trasversali, apprezzate in tutti i settori d'attività e a tutti i livelli).

SOFT SKILLS	3° Anno	4° Anno	5° Anno

4. **Attività da mettere in atto** (inserire le attività da mettere in atto, il luogo dove si svolgono e il periodo di effettuazione con il numero delle ore inserendo una X nei campi relativi).

Classe 3a

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	IN AULA	IN AZIENDA	ORE/PERIODO

Classe 4a

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	IN AULA	IN AZIENDA	ORE/PERIODO

Classe 5a

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	IN AULA	IN AZIENDA	ORE/PERIODO

5. **Discipline coinvolte** (citare le discipline coinvolte nel progetto con le relative unità didattiche oggetto di valutazione).

Classe 3a

DISCIPLINE	UNITÀ DIDATTICHE

Classe 4a

DISCIPLINE	UNITÀ DIDATTICHE

Classe 5a

DISCIPLINE	UNITÀ DIDATTICHE

Il Consiglio di Classe

Modulo 2 (su carta intestata dell'Istituto)**Modello di Convenzione****CONVENZIONE TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA E SOGGETTO OSPITANTE****Tra**

(Denominazione istituzione scolastica) con sede in via
, codice fiscale d'ora in poi denominata "istituzione sco-
 lastica", rappresentata dal Sig. nato a il/...../.....,
 codice fiscale

e

(Soggetto ospitante) - con sede legale in (.....),
 via, codice fiscale/Partita IVA d'ora in poi denominato
 "soggetto ospitante", rappresentato dal Sig. nato a (.....)
 il/...../....., codice fiscale

Premesso che

- la legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021*" (legge di Bilancio 2019) ha disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, in "*percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento*"
- ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 77/05, tali percorsi costituiscono una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi in esame sono organicamente inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- durante i percorsi gli studenti sono soggetti all'applicazione delle disposizioni del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni.

Si conviene quanto segue:**Art. 1**

1. La [**denominazione struttura ospitante**], qui di seguito indicata/o anche come il "soggetto ospitante", si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture n°..... studenti nei

percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (di seguito indicati PCTO) su proposta di [**denominazione istituzione scolastica**], di seguito indicata/o anche come "istituzione scolastica".

Art. 2

1. L'accoglimento dello/degli studente/i per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008, lo studente nelle attività del PCTO è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
3. L'attività di formazione ed orientamento del PCTO è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno.
4. Per ciascun allievo inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo personalizzato, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.
5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.
6. L'accoglimento dello/degli studente/i minorenni per i periodi di apprendimento in contesto lavorativo non fa acquisire agli stessi la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

Art. 3

1. Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:
 - a. elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
 - b. assiste e guida lo studente nei PCTO 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 PCTO, 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 PCTO, da parte dello studente coinvolto;
 - g. informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
 - h. assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per i PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
2. Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:
 - a. collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di PCTO;

- b. favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel PCTO;
 - c. garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i 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 di PCTO;
 - f. fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.
3. Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:
- a. predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
 - b. controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
 - c. raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
 - d. elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
 - e. verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 d.lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 4

1. Durante lo svolgimento del percorso il/i beneficiario/i del percorso/i per le competenze trasversali e per l'orientamento è tenuto/sono tenuti a:
- a. svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
 - b. rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
 - c. mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
 - d. seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
 - e. rispettare gli obblighi di cui al d.lgs. 81/2008, art. 20.

Art. 5

1. L'istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i del PCTO contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e, contestualmente, al soggetto promotore.

2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del d.lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:

- a. tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di PCTO;
- b. informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 d.lgs. 81/2008;
- c. designare un tutor interno 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 (es. RSPP).

Art. 6

1. Il soggetto ospitante si impegna a:

- a. garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di PCTO, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- b. rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- c. consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il/i beneficiario/i del percorso e 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;
- d. informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;
- e. individuare 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 (es. RSPP).

Art. 7

1. La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.

2. È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del piano formativo personalizzato.

Luogo e Data

[denominazione Istituzione scolastica]
Legale rappresentante

[denominazione Soggetto Ospitante]
Legale rappresentante

Modulo 3

Valutazione dei rischi per l'attività nei PCTO

DATI RIFERITI ALL'AZIENDA		
Nome azienda		
Indirizzo		
Referente		
RSPP		
Tel.		
e-mail		
Settore d'attività		
N. lavoratori		
Tutor Aziendale e ruolo professionale		
DATI RIFERITI ALL'ATTIVITÀ DELL'ALLIEVO		
Orario	Dalle alle	Dalle alle
Luogo di svolgimento		

LA MANSIONE NE PREVEDE L'UTILIZZO		
Macchine (specificare)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Attrezzature (specificare)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Sostanze (specificare)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

INFORMAZIONI RIFERITE ALLA SICUREZZA		
È consentito un sopralluogo preliminare in azienda da parte del tutor scolastico?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione specifica per svolgere questo ruolo?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione in materia di sicurezza sul lavoro?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Il DVR dell'azienda/scuola ha preso in considerazione eventuali rischi a carico degli allievi in stage?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
È prevista la sorveglianza sanitaria per la mansione assegnata all'allievo?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Vengono forniti i DPI, se previsti, per la mansione assegnata all'allievo?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

IL SOGGETTO OSPITANTE
Timbro e firma

Modulo 4 (su carta intestata dell'Istituto)**Progetto formativo individuale personalizzato**

CONVENZIONE DI RIFERIMENTO E TIPOLOGIA DI TIROCINIO				
Sottoscritta in data		N. Convenzione di riferimento		
Tipologia di tirocinio	TIROCINIO CURRICOLARE			
TIROCINANTE CURRICOLARE				
Nominativo				
Nato a		II		
Residente in	via		N. civico	
	Città			
	CAP		Provincia	
Codice Fiscale				
Telefono				
e-mail				
Domicilio (se diverso dalla residenza)	via		N. civico	
	Città			
	CAP		Provincia	
Studente iscritto a	ISTITUTO			
Corso			CLASSE	
SOGGETTO PROMOTORE				
Denominazione	ISTITUTO			
Sede legale in	via		N. civico	
	Città			
	CAP		Provincia	
Codice Fiscale	97020800153			
Sede operativa	via		N. civico	
	Città			
	CAP		Provincia	
Tipologia di appartenenza	ISTITUZIONE SCOLASTICA			
Responsabile	Dirigente scolastico dott.			

SOGETTO OSPITANTE				
Denominazione				
Sede legale in	via		N. civico	
	Città			
	CAP		Provincia	
Codice Fiscale				
Sede operativa o unità organizzativa responsabile della gestione del tirocinio	via		N. civico	
	Città			
	CAP		Provincia	
Responsabile				
Telefono				
e-mail				
Natura giuridica				
Codice Ateco 2007				
GESTIONE DEL TIROCINIO				
REFERENTE PROGETTO				
Nominativo				
Telefono				
e-mail				
Titolo di studio				
TUTOR INTERNO				
Codice Ateco 2007				
Nominativo				
Telefono				
e-mail				
Titolo di studio				
TUTOR ESTERNO				
Nominativo				
Telefono				
e-mail				

Esperienze e competenze professionali	
N. di tirocinanti affidati ad avvio del presente tirocinio	<i>inserire numero</i>

GARANZIE ASSICURATIVE OBBLIGATORIE

INAIL	
N.P.A.T.	Il tirocinante è assicurato presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dal soggetto promotore mediante la speciale forma della Gestione per conto dello Stato (artt. 127 e 190 del D.P.R. n. 1124/1965).
Responsabilità civile verso terzi	
Assicurazione	
N. polizza	

DURATA, OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Durata	
Data inizio	
Data fine	
Articolazione oraria ore alla settimana, con orari da concordare con il tutor aziendale

Sede di svolgimento del tirocinio	via		N. civico	
	Città			
	CAP		Provincia	
Numero di risorse umane della sede operativa di inserimento				
Numero di tirocini attivi della sede operativa di inserimento (distinti secondo le tipologie previste dagli indirizzi regionali)	curricolari			
	extracurricolari			

INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE

<i>Indicare i dati relativi all'indennità di frequenza, buoni pasto, servizio mensa, rimborsi spese ecc.</i>	
Importo mensile indennità	€
Importo eventuale buono pasto giornaliero	€
Altri rimborsi	

AMBITO/I DI INSERIMENTO

Vedi scheda allegata

ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO

Vedi scheda allegata

OBIETTIVI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

Gli obiettivi sono descritti nella scheda allegata

Modalità di valutazione e certificazione delle competenze: scheda di valutazione compilata dal Tutor aziendale

AREA PROFESSIONALE PREVALENTE DI RIFERIMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL TIROCINIO

Assistenti congressuali e fieristici Addetti agli sportelli delle agenzie di viaggio
 Impiegati addetti all'accoglienza e all'informazione della clientela Addetti all'accoglienza nei servizi di alloggio e ristorazione

FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Operatore di agenzia di viaggi Addetto al ricevimento Hostess congressuale e fieristica
 Addetto alle attività di informazione e accoglienza turistica

FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

La formazione prevista dall'art. 37, co. 1, d.lgs. n. 81/2008, relativamente alla formazione generale è stata già erogata dall'Istituto, secondo quanto richiesto dall'Accordo in Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome n. 221/CSR del 21/12/2011 e la formazione specifica sarà erogata dal soggetto ospitante così come richiesto dalla normativa vigente.

Gli obblighi di cui agli art. 36, "Informazione ai lavoratori", e art. 41, "Sorveglianza sanitaria", del d.lgs. n. 81/2008 sono a carico del soggetto ospitante.

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE

Con la sottoscrizione del presente Progetto formativo, il tirocinante si impegna al rispetto delle seguenti regole:

1. svolgere le attività previste dal presente Progetto formativo individuale e concordate con i tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante, osservando gli orari concordati, rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività di tirocinio con l'attività del datore di lavoro;
2. rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare garantire l'effettiva frequenza alle attività formative erogate ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
3. rispettare, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, l'obbligo di riservatezza circa dati, informazioni e conoscenze in merito a prodotti, processi produttivi, procedimenti amministrativi e processi organizzativi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio e ogni altra informazione relativa all'azienda, alla sua organizzazione, alle sue attività e ai suoi programmi di cui venga a conoscenza;
4. eseguire i compiti secondo le indicazioni ricevute dal tutor del soggetto ospitante, nell'ambito di quanto previsto dal presente Progetto formativo;
5. richiedere verifiche e autorizzazioni nel caso di rapporti e relazioni con soggetti terzi;
6. frequentare gli ambienti aziendali e utilizzare le attrezzature poste a disposizione secondo i tempi e le modalità previste dal presente Progetto formativo e che verranno successivamente fornite in coerenza con questo, rispettando in ogni caso le norme e le prassi aziendali di cui verrà portato a conoscenza.

Inoltre il tirocinante dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi della Convenzione sopra richiamata:

1. in caso di proprio comportamento tale da far venir meno le finalità del Progetto formativo, le parti potranno recedere dalla Convenzione stessa e conseguentemente il tirocinio sarà interrotto;
2. ha la possibilità di interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante;
3. per la partecipazione al tirocinio riceverà quanto definito al precedente punto “Indennità di partecipazione”;
4. la valutazione dell’attività svolta nel corso del tirocinio sarà considerata nell’ambito della certificazione complessiva del percorso formativo.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE

Il tutor del soggetto promotore:

- 1) collabora alla stesura del progetto formativo;
- 2) assiste e guida lo studente in collaborazione con il tutor esterno;
- 3) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor esterno;
- 4) si occupa del monitoraggio del tirocinio;
- 5) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- 6) promuove l’attività di valutazione sull’efficacia e la coerenza del percorso di PCTO, da parte dello studente coinvolto.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

Il tutor del soggetto ospitante:

- 1) è responsabile dell’attuazione del Progetto formativo individuale personalizzato e dell’inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutta la durata del tirocinio;
- 2) aggiorna la documentazione prevista dall’esperienza di PCTO;
- 3) informa tempestivamente il tutor del soggetto proponente di eventuali assenze del tirocinante e/o di eventuali problematiche che possano compromettere il conseguimento degli obiettivi previsti;
- 4) fornisce all’istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l’efficacia del processo formativo.

Con la sottoscrizione del presente Progetto formativo, il tirocinante, il soggetto promotore e il soggetto ospitante si danno reciprocamente atto che il suddetto Progetto è parte integrante della convenzione e altresì dichiarano:

- che le informazioni contenute nel presente Progetto formativo sono rese ai sensi dell’articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di essere consapevoli delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell’articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- di esprimere, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il consenso al trattamento, anche automatizzato, dei dati personali contenuti nel presente Progetto formativo, inclusa la loro eventuale comunicazione a soggetti terzi specificatamente incaricati, limitatamente ai fini della corretta gestione del tirocinio, da parte del soggetto promotore e del soggetto ospitante

e ai fini delle funzioni di controllo e monitoraggio, da parte di Regione, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 7 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Data

FIRMA DELLO STUDENTE

TIMBRO E FIRMA DEL
SOGGETTO PROMOTORE

TIMBRO E FIRMA DEL
SOGGETTO OSPITANTE

Modulo 5 (su carta intestata dell'Istituto)**Allegato al progetto formativo**

Alunno/a

Ambito di inserimento

Obiettivi formativi e di orientamento in termini di competenze - abilità - conoscenze

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE	PREVISTI NEL PROGETTO
<ul style="list-style-type: none"> • Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare i bisogni del cliente • Individuare i servizi che rispondono alle esigenze • Ricercare e saper leggere le differenti tariffe • Determinare i prezzi di servizi isolati • Identificare le risorse naturali e storico-artistiche del territorio • Identificare fonti di informazione aggiornate e funzionali ai diversi interlocutori • Leggere e interpretare le informazioni utilizzando abbreviazioni e terminologia di settore • Identificare fonti di informazione aggiornate e funzionali ai diversi interlocutori 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di costruzione di itinerari, in offerta e a domanda, legati al territorio • Le fonti di informazione: cataloghi, manuali, brochure, orari, tariffari, siti web • Tecniche di tariffazione di servizi isolati. • Documenti tipici 	
<ul style="list-style-type: none"> • Adottare uno stile comunicativo adeguato al proprio ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e saper utilizzare stili comunicativi differenziati rispetto ai diversi interlocutori • Riconoscere e valutare gli effetti della strategia comunicativa adottata e saper utilizzare i feedback per modificarla in tempo reale 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche della comunicazione umana • Comunicazione interpersonale e sociale • Le funzioni della comunicazione • La comunicazione verbale e non verbale • Tecniche di comunicazione efficace 	

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE	PREVISTI NEL PROGETTO
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare gli standard per l'accoglienza e la gestione del turista 	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare le operazioni del check-in utilizzando un software di gestione alberghiera • Curare la propria immagine personale aderendo ad appropriati standard professionali stabiliti dalle procedure dell'impresa • Interagire con il cliente con professionalità, cortesia, empatia, seguendo le politiche dell'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione operativa della prenotazione e del check-in • La presentazione personale: gli standard di immagine e igiene personale richiesti nel posto di lavoro 	
<ul style="list-style-type: none"> • Operare nell'ambiente di lavoro rispettando le norme di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare i comportamenti corretti nelle differenti situazioni anche di pericolo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • La formazione generale è stata già erogata a scuola 	

ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Modulo 6

Appendice (da utilizzare solo in caso di tirocinante minorenni)

Il sottoscritto			
Nato a		Il	
Residente in			
C.A.P.		Provincia o Stato estero	
Domiciliato in			
C.A.P.		Provincia	
Codice Fiscale			
Telefono	[Facoltativo]		
e-mail	[Facoltativo]		
In qualità di	[Indicare alternativamente: padre madre tutor]		
Di	[Inserire nominativo del tirocinante]		
sopra indicato in qualità di tirocinante			

DICHIARA

- di aver preso visione della Convenzione sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante sulla base della quale viene attuato il tirocinio;
- di aver preso visione del presente Progetto formativo individuale,
- di accettare integralmente quanto esposto, e in particolare quanto indicato alla sezione "Obblighi del tirocinante"
- di autorizzare [Inserire nominativo del tirocinante] a partecipare alle attività di tirocinio previste dal presente Progetto formativo, secondo le modalità in esso definite
- di assumersi la piena responsabilità dei seguenti effetti della firma del Progetto formativo:
con la sottoscrizione del presente Progetto formativo, il tirocinante, il soggetto promotore e il soggetto ospitante si danno reciprocamente atto e altresì dichiarano alle Pubbliche Amministrazioni incaricate delle funzioni di controllo e monitoraggio delle attività di tirocinio:
 - che le informazioni contenute nel presente Progetto formativo sono rese ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di essere consapevoli delle responsabilità penali cui possono andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
 - di esprimere, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il consenso al trattamento, anche automatizzato, dei dati personali e sensibili contenuti nel presente Progetto formativo, inclusa la loro eventuale comunicazione a soggetti terzi specificatamente incaricati, limitatamente ai fini della corretta gestione del tirocinio, da parte del soggetto promotore e del soggetto ospitante e ai fini delle proprie funzioni di controllo e monitoraggio, da parte di Regione, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 7 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Data

Nome e Cognome

Firma

Modulo 7

Questionario aspettative dello studente

Studente A.S.

Classe Data

1. Come ti immagini l'esperienza lavorativa prevista dal percorso di PCTO?

- Un'esperienza interessante che mi farà sperimentare la realtà lavorativa
- Un'esperienza che mi permetterà di approfondire le conoscenze e competenze acquisite a scuola
- Un'esperienza che mi permetterà di acquisire nuove conoscenze e competenze utili per il mio futuro lavorativo
- Un'esperienza piacevole e più interessante della formazione a scuola
- Un'esperienza faticosa perché prevede un percorso di 400 ore obbligatorie
- Un'esperienza faticosa perché devo rinunciare a una parte delle mie vacanze estive
- Un'esperienza negativa

2. Che cosa vorresti ottenere?

- Un potenziamento delle mie competenze
- Un nuovo modo di acquisire competenze svolgendo delle attività lavorative
- Una maggiore consapevolezza dei miei punti di forza e di debolezza
- Una maggiore motivazione nei confronti dello studio
- Maggiori possibilità per il mio futuro inserimento nel mondo del lavoro
- Altro _____

3. Quali difficoltà prevedi di incontrare?

- Difficoltà di inserimento nel contesto lavorativo
- Difficoltà di tipo relazionale con il personale dell'azienda
- Difficoltà per mancanza di competenze specifiche nel saper operare
- Difficoltà logistiche: orario, mensa, lontananza da casa
- Difficoltà della scuola/docenti a supportarmi nell'esperienza
- Altro _____

4. Come pensi di risolverle?

- Con un maggiore impegno personale
- Con il tutor aziendale
- Con il tutor scolastico
- Con un docente della classe di cui ti fidi
- Con la famiglia
- Con gli amici
- Altro _____

5. Alla fine dell'esperienza pensi che sarai soddisfatto perché:

(esprimi un giudizio secondo questa scala: 1= per niente; 2= abbastanza; 3= molto; 4= moltissimo)

- Avrò maggior consapevolezza dei miei limiti e delle mie potenzialità
- Avrò scoperto qualcosa di nuovo su me stesso
- Avrò potenziato le mie competenze comunicative e relazionali
- Avrò le idee più chiare sul lavoro che voglio fare
- Avrò avuto contatti con una struttura che potrebbe offrirmi in futuro un posto di lavoro
- Avrò comunque arricchito il mio bagaglio culturale personale
- Avrò acquisito delle esperienze di lavoro da inserire nel mio curriculum vitae
- Avrò avuto la possibilità di conoscere la realtà del mondo del lavoro

Modulo 8

Patto formativo dello studente

Logo dell'Istituto

PATTO FORMATIVO STUDENTE MODULO DI ADESIONE AI PERCORSI PCTO

Il/la sottoscritto/a nato/a il
residente a in via/piazza frequentante la classe
..... sez. in procinto di frequentare l'attività di Percorsi per le competenze tra-
sversali e per l'orientamento (di seguito denominate PCTO) nel periodo dal al
..... presso la struttura ospitante

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 PCTO non comporta alcun legame diretto tra il/la sottoscritto/a 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 trascorsi nei PCTO è soggetto/a 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 PCTO;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli /le è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al PCTO;
- di essere a conoscenza che l'esperienza di PCTO 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 PCTO che per la permanenza nella struttura ospitante.

SI IMPEGNA

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di PCTO;
- 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 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 PCTO 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 PCTO;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di PCTO le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- a 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/a 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

Modulo 9

Lettera di incarico per il tutor interno

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il d.lgs. 15 aprile 2005, n. 77, “Definizione delle norme generali relative all’alternanza scuola lavoro, a norma dell’articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53”;

VISTO in particolare l’art. 5 comma 2 del d.lgs.15 aprile 2005, n. 77, che recita “Il docente tutor interno, designato dall’istituzione scolastica [...] svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti che seguono percorsi in alternanza e verifica, con la collaborazione del tutor esterno di cui al comma 3, il corretto svolgimento del percorso in alternanza”;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

CONSIDERATO che l’articolo 1, comma 33 della legge 13 luglio 2015, n. 107, “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti” dispone che i percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 sono attuati a partire dalle classi terze attivate nell’anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della medesima legge;

CONSIDERATO che la legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021” (legge di Bilancio 2019) ha disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, in “percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento” (PCTO);

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’istituto;

NOMINA

il/la prof. tutor interno per le attività di PCTO per la classe
per l’anno scolastico

I compiti assegnati sono:

- Elaborare insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte.
- Assistere e guidare lo studente nei percorsi di PCTO.
- Gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa il PCTO, rapportandosi con il tutor esterno.
- Monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità.
- Valutare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente.
- Supportare lo studente nella valutazione sull’efficacia e la coerenza del percorso PCTO.
- Informare gli organi scolastici preposti e aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi.
- Assistere il Dirigente scolastico nella stesura della scheda di valutazione.

Il Dirigente scolastico

Modulo 10

Diario di bordo¹

Studente	
Classe	
Azienda	
Periodo dello stage	
Tutor scolastico	
Tutor aziendale	

Scheda di osservazione delle attività

giorno	Annotazioni libere rilevate (stati d'animo, consapevolezza delle abilità acquisite o da sviluppare, riconoscimento del proprio ruolo...)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

<p>Descrizione dell'attività svolta:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Schede utilizzate: (indicare le schede di lavoro, i questionari, i materiali di accompagnamento)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

¹ Di supporto alla stesura della relazione finale.

Glossario termini economico-aziendali: (indicare i termini di economia aziendale acquisiti)

Glossario termini giuridici: (indicare la terminologia giuridica acquisita durante lo stage)

Glossario linguistico: (indicare i vocaboli in lingua adoperati durante lo stage)

Caccia alla disciplina: (indicare quali discipline sono state utili o sono state coinvolte)

Conoscenze e abilità acquisite nel percorso aziendale:

Modulo 12

Scheda di valutazione dell'esperienza da parte dello studente

Alunno/a Struttura ospitante

1. Durante l'esperienza del PCTO sei stato/a affiancato/a:

- da una persona con ruolo direttivo
- da un impiegato
- da un operaio
- da nessuno

2. La relazione con il tutor esterno è stata:

- continuativa e stimolante
- continuativa ma non stimolante
- episodica
- inesistente

3. Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:

- stimolante
- positivo
- poco stimolanti
- conflittuali

4. Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ha permesso di avere spazi di autonomia e di iniziativa personale?

- sempre richiesto
- sempre consentito
- qualche volta
- mai

5. Durante il PCTO hai svolto:

- sempre attività semplici e guidate
- all'inizio attività semplici e guidate poi più complesse e sempre guidate
- attività complesse fin dall'inizio guidate
- attività complesse sin dall'inizio ma non guidate

6. Le attività realizzate ti sono sembrate in linea con il percorso formativo da te intrapreso?

- sempre
- non sempre
- mai
- altro (specificare)

7. Le conoscenze e le competenze da te possedute, rispetto all'esperienza svolta, sono:

- superiori
- adeguate
- sufficienti
- non pertinenti

8. Il tempo a disposizione per svolgere l'esperienza svolta è stato:

- eccessivo
- adeguato
- appena sufficiente
- largamente insufficiente

9. Ritieni che l'esperienza ti abbia permesso di conoscere e comprendere l'organizzazione di lavoro in cui sei stato/a inserito/a?

- molto
- abbastanza
- poco
- per niente

Durante l'esperienza di PCTO ritieni di aver acquisito:**a. Competenze di tipo trasversale**

- No
 - sì (specificare)
-

b. Conoscenze e/o competenze tecniche specifiche

- No
 - sì (specificare)
-

c. Metodologie e strumenti utilizzati nell'esperienza

- No
 - sì (specificare)
-

d. Competenze comunicative e professionali utili per inserirsi nei contesti lavorativi/formativi/sociali

- No
 - sì (specificare)
-

10. L'esperienza del PCTO ha suscitato in te nuovi interessi?

- i seguenti interessi degni di nota
- pochi interessi significativi

- pochi interessi che non reputo degni di nota
- no, mi è rimasta indifferente

11. Individua a tuo parere quali sono state le competenze trasversali che ritieni di aver acquisito dalla tua esperienza di PCTO (esprimi un giudizio secondo questa scala: 1= Per niente; 2= poco; 3= molto; 4= moltissimo)

Capacità di lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma	1	2	3	4
Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva	1	2	3	4
Capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri	1	2	3	4
Capacità di motivare gli altri e valorizzare le loro idee, di provare empatia	1	2	3	4
Capacità di gestire efficacemente il tempo e le relazioni	1	2	3	4
Capacità di prendere l'iniziativa	1	2	3	4
Capacità di accettare le responsabilità	1	2	3	4
Capacità di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress	1	2	3	4
Capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi	1	2	3	4
Creatività e immaginazione	1	2	3	4
Capacità di riflettere su sé stessi e individuare le proprie attitudini	1	2	3	4

12. A tuo parere, quali sono stati i punti di forza dell'esperienza?

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Quali i punti di debolezza?

- a) _____
- b) _____
- c) _____

13. Osservazioni/Suggerimenti

Data

Firma studente

Modulo 13

Scheda di valutazione del tutor esterno del periodo di PCTO

Denominazione azienda

Settore economico (e/o codice Istat)

Descrizione attività

Referente aziendale per le attività di tutoraggio dei tirocinanti

.....

1. Può darci un giudizio complessivo sull'organizzazione del progetto di PCTO?

Ottima Buona Sufficiente Insufficiente

2. Può indicarci le eventuali difficoltà incontrate nel corso dell'esperienza, in relazione a:

durata del tirocinio (specificare)

relazione con i/le tirocinanti (specificare)

relazione con tutor scolastico

relazione con docenti referenti PCTO

problemi organizzativi (specificare)

altro (specificare)

3. Ha dei suggerimenti da darci per migliorare in futuro l'organizzazione?

TIMBRO E FIRMA DEL TUTOR ESTERNO

.....

Modulo 14

Scheda di valutazione dello studente da parte del tutor esterno

Studente:

Classe:..... Anno scolastico:.....

Struttura ospitante:

Esprima una valutazione sulle sole prestazioni osservate durante l'esperienza di PCTO lasciando in bianco quelle non rilevate.

Livelli: 1 = insufficiente; 2 = sufficiente; 3 = buono; 4 = ottimo

PRESTAZIONI OSSERVATE	1	2	3	4
Adotta gli standard di presentazione personali richiesti dall'impresa e dallo specifico ruolo				
Usa un tono e un linguaggio appropriato sia nella comunicazione scritta sia in quella orale				
Utilizza un'appropriata comunicazione non verbale				
Presta attenzione alla comunicazione non verbale per comprendere quanto viene detto con le espressioni del corpo				
Usa l'ascolto attivo e pone domande in grado di favorire l'interazione con il cliente				
Interagisce con il cliente con professionalità, cortesia, empatia, seguendo le politiche dell'impresa				
Identifica correttamente i bisogni dei clienti proponendo di conseguenza servizi, prodotti o informazioni adeguati				
Suggerisce ai clienti l'acquisto di ulteriori servizi atti a soddisfare meglio le esigenze dei clienti				
Riconosce l'insoddisfazione dei clienti riferendo prontamente al tutor aziendale				
Si relaziona con il personale aziendale in modo positivo e collaborativo				
Fornisce informazioni corrette e pertinenti				
Si presenta puntuale sul luogo di lavoro				
Rispetta lo stile e le regole aziendali di comportamento				
Svolge le attività assegnate rispettando i tempi e le modalità indicate				
Si adatta alle diverse situazioni di lavoro, anche svolgendo più attività contemporaneamente				
Utilizza gli strumenti informatici e telematici per svolgere le attività assegnate e/o per comunicare				
Tiene in ordine e cura la postazione di lavoro				
Mantiene un atteggiamento positivo e collaborativo nelle diverse situazioni				

PRESTAZIONI OSSERVATE	1	2	3	4
Chiede aiuto e supporto, quando necessario, al tutor aziendale o agli altri membri del gruppo di lavoro				
Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate collaborando con gli altri membri del gruppo di lavoro per il raggiungimento dei risultati				
Adotta il comportamento corretto rispettando le norme sulla sicurezza				

PRESTAZIONI OSSERVATE (solo per agenzie di viaggio)	1	2	3	4
Applica tecniche di tariffazione ed elaborazione di preventivi				
Ricerca informazioni e servizi turistici adeguati alle richieste dei clienti				

PRESTAZIONI OSSERVATE (solo per hotel)	1	2	3	4
Applica procedure di check-in				

VALUTAZIONE SU EVENTUALI ALTRE PRESTAZIONI OSSERVATE

TIMBRO E FIRMA DEL TUTOR ESTERNO

.....

Modulo 15

Scheda di valutazione da parte del tutor interno delle attività svolte nei PCTO

DOCENTE

ENTE OSPITANTE

1. La collaborazione del tutor aziendale è risultata:

- difficile e problematica
- accettabile
- buona

2. L'inserimento dell'allievo nella struttura ospitante è stato:

- insoddisfacente
- positivo
- molto positivo

3. Le attività svolte sono state conformi al progetto formativo:

- sì
- no
- poco

4. L'esperienza di PCTO ha prodotto significativi miglioramenti nella motivazione dell'allievo:

- sì
- no
- pochi

Osservazioni ed eventuali proposte di miglioramento

TIMBRO E FIRMA DEL TUTOR INTERNO

.....

Modulo 16

Scheda di valutazione delle competenze

1. **Titolo del Progetto** (dare un titolo significativo al progetto)
2. **Obiettivi del percorso di PCTO** (descrivere in maniera sintetica gli obiettivi che si pone il progetto)
3. **Competenze da valutare**
4. **A Le otto competenze chiave europee**

COMPETENZE CHIAVE	CRITERI ED EVIDENZE	GRADI	DESCRITTORI
Competenza alfabetica funzionale	[es. Redige in modo chiaro, logico e coerente contenuti di studio, relazioni ecc.]	3	[es. Produce la documentazione richiesta in modo chiaramente leggibile e interpretabile, ben organizzata e utilizza termini appropriati.]
		2	[es. Produce la documentazione richiesta in modo leggibile, discretamente organizzata e con termini adeguati.]
		1	[es. Produce la documentazione richiesta in modo essenziale; si trovano le informazioni basilari e l'organizzazione del documento è basilare.]
Competenza multilinguistica	[es. Legge, comprende e interpreta le informazioni principali di testi scritti, anche complessi.]	3	
		2	
		1	
Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria		3	
		2	
		1	
Competenza digitale		3	
		2	
		1	

COMPETENZE CHIAVE	CRITERI ED EVIDENZE	GRADI	DESCRITTORI
Competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare		3	
		2	
		1	
Competenza in materia di cittadinanza		3	
		2	
		1	
Competenza imprenditoriale		3	
		2	
		1	
Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali		3	
		2	
		1	

3. B Competenze di indirizzo (facendo riferimento ai profili allegati ai D.P.R. n. 87, n. 88, n. 89 del 2010)

COMPETENZE DI INDIRIZZO	CRITERI ED EVIDENZE	GRADI	DESCRITTORI
		3	
		2	
		1	
		3	
		2	
		1	

COMPETENZE DI INDIRIZZO	CRITERI ED EVIDENZE	GRADI	DESCRITTORI
		3	
		2	
		1	
		3	
		2	
		1	
		3	
		2	
		1	
		3	
		2	
		1	

3. C Soft skills (inserire le competenze meno specifiche e più trasversali, apprezzate in tutti i settori d'attività e a tutti i livelli)

SOFT KILLS	CRITERI ED EVIDENZE	GRADI	DESCRITTORI
		3	
		2	
		1	
		3	
		2	
		1	

SOFT KILLS	CRITERI ED EVIDENZE	GRADI	DESCRITTORI
		3	
		2	
		1	
		3	
		2	
		1	

Il Consiglio di Classe

Appendice

Le parole dei PCTO

A

ABILITÀ

“Indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l’uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti l’abilità manuale e l’uso di metodi, materiali, strumenti)” (EQF). L’abilità è frutto della conoscenza e si acquisisce tramite imitazione e ripetizione. Essa rappresenta la destrezza nello svolgere una attività intellettuale o pratica.

ACQUISTI

Rappresentano le attività di impiego di denaro finalizzato all’ottenimento di una determinata risorsa. Si misurano attraverso un prezzo.

APPRENDIMENTO FORMALE

Apprendimento erogato in un contesto organizzato e strutturato (ad esempio, in un istituto d’istruzione o di formazione o sul lavoro), appositamente progettato in termini di obiettivi di apprendimento e tempi o risorse per l’apprendimento. L’apprendimento formale è intenzionale dal punto di vista del discente. Di norma si conclude con una convalida e una certificazione. Si stabiliscono degli obiettivi da raggiungere in contesti definiti e istituzionalizzati dedicati all’insegnamento, alla formazione e all’apprendimento, nei quali le attività sono condotte da professionisti del settore, che conoscono le materie e che abitualmente insegnano a categorie specifiche di studenti definite per classi d’età, livello e specializzazione. Gli obiettivi di apprendimento sono quasi sempre decisi esternamente; il processo di apprendimento è monitorato e valutato; gli obiettivi raggiunti sono riconosciuti attraverso certificati e diplomi. La maggior parte dell’apprendimento formale è obbligatorio (istruzione scolastica).

APPRENDIMENTO INFORMALE

Apprendimento risultante dalle attività della vita quotidiana legate al lavoro, alla famiglia o al tempo libero. Non è strutturato in termini di obiettivi di apprendimento, di tempi o di risorse dell’apprendimento. Nella maggior parte dei casi l’apprendimento informale non è intenzionale dal punto di vista del discente. Ciò che viene appreso raramente è documentato, non è certificato né visibile per colui che apprende. Non è riconosciuto ai fini dell’istruzione e della formazione.

APPRENDIMENTO NON FORMALE

Apprendimento erogato nell’ambito di attività pianificate non specificamente concepite come apprendimento (in termini di obiettivi, di tempi o di sostegno all’apprendimento). L’apprendimento non formale è intenzionale dal punto di vista del discente. Si stabiliscono degli obiettivi da

raggiungere; si tratta di apprendimento volontario che avviene in situazioni e contesti nei quali l'insegnamento, la formazione e l'apprendimento non sono necessariamente le attività uniche o principali. Le situazioni e i contesti possono essere temporanei e le attività o i corsi realizzati possono essere condotti da facilitatori professionisti (trainer) oppure da volontari (animatori giovanili). Le attività e i corsi sono programmati ma raramente strutturati da ritmi convenzionali o materie curriculari. Le attività sono normalmente destinate a target group specifici ma raramente valutano o certificano gli obiettivi raggiunti in modi convenzionali e visibili.

APPRENDISTATO

L'apprendistato è un contratto di lavoro, rivolto alle persone tra i 15 e i 29 anni, finalizzato all'occupazione dei giovani e, in generale, al loro primo inserimento nel mondo del lavoro. È disciplinato dagli articoli 41-47 del decreto legislativo n. 81/2015 e la sua caratteristica principale è il suo contenuto formativo: il datore di lavoro, infatti, oltre a pagare la retribuzione all'apprendista per il lavoro svolto, è obbligato a garantirgli la formazione necessaria ad acquisire le competenze professionali adeguate al ruolo e alle mansioni per cui è stato assunto. A sua volta il giovane in apprendistato ha l'obbligo di seguire il percorso formativo, che può svolgere all'interno o all'esterno dell'azienda.

APPROVVIGIONAMENTI

È l'insieme delle attività relative al reperimento di tutti i fattori produttivi necessari allo svolgimento dell'attività di impresa.

ATTIVITÀ CORRENTE

Rappresenta il fattore produttivo a breve ciclo di utilizzo (materie prime, crediti ecc.).

AZIENDA

È una organizzazione di uomini e mezzi finalizzata alla soddisfazione di bisogni umani attraverso la produzione, la distribuzione o il consumo di beni economici.

B

BENI E SERVIZI

Sono tutte le risorse materiali e immateriali atte a soddisfare i bisogni degli individui.

BILANCIO DELLE COMPETENZE

Il bilancio delle competenze è l'insieme di azioni che consentono ai lavoratori e agli studenti di analizzare le proprie competenze professionali e personali, le proprie attitudini e motivazioni, allo scopo di definire un progetto professionale o di formazione. L'obiettivo principale del bilancio delle competenze consiste nel favorire la ricostruzione, il riconoscimento e la validazione, entro un apposito portfolio, delle competenze "implicite" sviluppate nel corso dell'esperienza professionale e personale, al fine di farne una risorsa effettivamente spendibile e trasferibile in altri contesti di lavoro. Nato in Francia negli anni Ottanta, come servizio correlato alla formazione continua degli adulti, il bilancio di competenze nella realtà italiana non ha ancora riconoscimento normativo e istituzionale; prendendo spunto dal modello francese sono state realizzate però numerose sperimentazioni, anche con il contributo del Fondo sociale europeo. Il bilancio di competenze viene utilizzato per i giovani in cerca di prima occupazione con una funzione di orientamento e supporto per l'inserimento nel mondo del lavoro, correlando la formazione acquisita con il lavoro cercato.

BISOGNO

In economia, rappresenta lo stato di insoddisfazione degli individui che necessita di una forma di appagamento.

BOTTEGA SCUOLA

La “bottega scuola” rappresenta un modello educativo innovativo che valorizza mestieri tipici di settori artigianali di eccellenza del nostro made in Italy. Si tratta di esperienze formative che molte Regioni hanno attivato mediante il coinvolgimento diretto delle imprese, o di reti di imprese, che mettono a disposizione il loro sapere e la loro professionalità, per consentire ai giovani di inserirsi in contesti imprenditoriali legati all’artigianato di qualità che caratterizza molti nostri territori.

BUDGET

Si intende il bilancio di previsione di una azienda, ovvero il documento nel quale sono riportate tutte le previsioni di entrata e di spesa riferite a un periodo di esercizio o a un esercizio intero.

BUSINESS PLAN

Il business plan è un documento che descrive un progetto imprenditoriale, ne sintetizza i contenuti e le caratteristiche. Viene utilizzato sia per la pianificazione e gestione aziendale sia per la comunicazione esterna, in particolare verso potenziali finanziatori o investitori.

C

CAPACITÀ DI SPESA

È l’idoneità e il livello di possibilità di acquisti ed investimenti da parte di un soggetto economico.

CAPITALE PROPRIO

È la fonte primaria di finanziamento d’impresa, costituito dall’insieme dei mezzi monetari messi a disposizione dall’imprenditore o dai soci.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

La certificazione delle competenze rappresenta quell’insieme di azioni che accertano e attestano una serie di competenze acquisite da un individuo nella propria esperienza personale, professionale e formativa, permettendone conseguentemente la spendibilità all’interno del sistema educativo-formativo. La certificazione delle competenze diventa quindi lo strumento per una personalizzazione degli interventi formativi in relazione alle caratteristiche, alle inclinazioni e alle esigenze dell’individuo. Nei percorsi integrati scuola lavoro, alcune delle competenze che lo studente raggiunge attraverso il percorso tradizionale in aula possono essere raggiunte tramite l’esperienza lavorativa. Una corretta certificazione delle competenze acquisite è fondamentale perché consente il controllo e l’autocontrollo dei percorsi formativi in atto, un adattamento degli interventi didattici, un riconoscimento dei crediti conseguiti, una coerenza tra la ricerca di lavoro e il personale iter formativo. Occorre che siano individuati con chiarezza gli standard delle competenze e che siano messi in atto strumenti che accertino la qualità e la quantità delle competenze effettivamente acquisite.

CLIENTE

È il soggetto che si rivolge abitualmente o saltuariamente a un’impresa per ottenere i beni o i servizi erogati in cambio della corresponsione di un certo importo monetario.

COMPETENZA

Secondo la Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l’apprendimento permanente Il concetto di competenza è declinato come combinazione di

“conoscenze, abilità e atteggiamenti”, dove:

- la conoscenza si compone di fatti e cifre, concetti, idee e teorie che sono già stabiliti e che forniscono le basi per comprendere un certo settore o argomento;
- per abilità si intende sapere ed essere capaci di eseguire processi ed applicare le conoscenze esistenti al fine di ottenere risultati;
- gli atteggiamenti descrivono la disposizione e la mentalità per agire o reagire a idee, persone o situazioni.

CONOSCENZE

“Risultato dell’assimilazione di informazioni attraverso l’apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative a un settore di studio o di lavoro, di una materia/disciplina o area culturale. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche” (EQF).

CONSUMO

Rappresenta l’attività di impiego delle risorse di reddito al fine di ottenere beni idonei a soddisfare i bisogni umani. Corrisponde a ciò che per le imprese identifica un investimento, ma si riferisce tipicamente ad attività proprie dell’impresa famiglia.

CONVENZIONE

Per convenzione si intende il documento che le scuole in cui si svolgono i PCTO sottoscrivono con le aziende e che definisce in maniera chiara le condizioni, le regole e gli obblighi dei soggetti coinvolti nel percorso. La convenzione, preparata e proposta dal soggetto attuatore (Istituzione scolastica), contiene indicazioni circa:

- tipologia di stage (conoscitivo o applicativo);
- durata;
- orario attività;
- nominativo partecipante, nominativo organizzazione ospitante;
- mansioni attribuite (osservazione sistematica, affiancamento);
- diritti e obblighi tra le parti;
- nominativo del tutor formativo;
- nominativo del tutor aziendale;
- firme del soggetto attuatore (scuola) e del responsabile dell’azienda.

COPROGETTAZIONE

In generale, la coprogettazione è l’attività concertata tra più partner che condividono analoghe strategie e concorrono alla realizzazione dei medesimi progetti; nei PCTO la coprogettazione tra scuola, famiglia e protagonisti del territorio (Regione, ente camerale, associazioni categoriali, aziende, enti locali ecc.) rappresenta la metodologia eccellente per far crescere tra i soggetti che collaborano la stima reciproca, grande capitale umano e culturale capace di offrire agli studenti la più ricca e vasta gamma di opportunità e di risorse formative.

CREDITO FORMATIVO

Il credito formativo rappresenta una sorta di “capitale” a disposizione di un individuo, un titolo che ne evidenzia il percorso formativo e professionale e che consente di valorizzare le esperienze maturate. Secondo la definizione ISFOL (Istituto superiore per la formazione), “il credito formativo è un valore assegnabile ad un segmento di formazione (ad esempio un modulo didattico, un’unità capitalizzabile, un’annualità accademica ecc.) o a un’esperienza individuale (lavorativa, di volontariato ecc.) riconoscibile nell’ambito di un percorso di formazione come competenza

individualmente già acquisita”. Il concetto di credito assume significato nell’ambito di un sistema che prevede la cumulabilità dei percorsi formativi e professionali e la riconoscibilità – sia dentro il sistema di formazione professionale sia in esperienze di PCTO – dei crediti stessi, a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.

D

DESCRITTORE DI COMPETENZA

È l’esplicitazione di un indicatore di competenza, ovvero è la descrizione e misurazione di una competenza (ma il termine si usa anche per descrivere la prestazione richiesta in una prova o il grado di abilità in una precisa fase di un lavoro) acquisita al termine di un’attività formativa.

DIARIO DI BORDO

Strumento di lavoro, fisico o virtuale, in cui viene annotato di giorno in giorno lo “storico” di un’esperienza formativa, professionale, progettuale ecc. Nei percorsi integrati di PCTO, il diario di bordo è la descrizione a più mani (studente, impresa, scuola, categoria ecc.) delle attività scolastiche e formative, e può essere un valido strumento di orientamento, di riqualificazione e di aggiornamento, oltre che di certificazione delle competenze acquisite.

E

EDUCAZIONE ALL’IMPRENDITORIALITÀ

La definizione che in Europa viene data all’educazione all’imprenditorialità è «Capacità di trasformare le idee in azioni. Creatività, innovazione e assunzione di rischi, pianificazione e gestione di progetti, saper cogliere opportunità che possono portare a creare o contribuire ad attività sociali o commerciali. Realizzazione di attività autonoma imprenditoriale».

EQUIVALENZA FORMATIVA

Nei PCTO, ai percorsi formativi in azienda o alle attività didattiche che l’impresa svolge viene riconosciuta una efficacia equivalente ai percorsi curricolari in aula; il percorso, infatti, intende assicurare che l’esperienza lavorativa consenta il raggiungimento di alcune delle competenze (trasversali e specifiche, da intendersi come padronanze) cui lo studente perviene attraverso un percorso “tradizionale”, ossia in aula. Un minor numero di ore riservato alle discipline in aula non si traduce in un “immiserimento” in termini di conoscenze, abilità, competenze; anzi, l’esperienza lavorativa si deve poter tradurre in valutazione “scolastica” quantificabile all’interno del sistema di valutazione proprio di ciascun indirizzo di studi. I PCTO sono una modalità diversa, sul piano metodologico e sul piano della predisposizione dell’ambiente di apprendimento, piuttosto che un sistema a parte, rispetto al percorso dei licei e a quello dell’istruzione e della formazione professionale.

EUROPEAN QUALIFICATION FRAMEWORK (EQF)

È un dispositivo di lettura e conversione che consente di mettere in relazione, entro una struttura a otto livelli, i diversi titoli (qualifiche, diplomi, certificati ecc.) rilasciati nei Paesi membri, confrontando gli esiti dell’apprendimento. Si tratta di una metastruttura rispetto alla quale gli Stati membri sono chiamati a rileggere i propri sistemi educativi, in modo da garantire un collegamento tra di essi. L’EQF illustra in modo univoco i risultati dell’apprendimento; pone al centro dell’apprendimento le competenze; propone una relazione attiva tra competenze, abilità e conoscenze; valorizza i risultati di apprendimento formali, non formali e informali.

EXPORT

Rappresenta l'attività di uscita delle merci dal territorio nazionale di uno Stato verso il resto del mondo.

F

FATTORI DELLA PRODUZIONE

Sono dati dall'insieme delle risorse impiegate per il fine aziendale.

FORMAZIONE SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

È obbligo del datore di lavoro che ospita lo stagista rispettare la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008 e successivi aggiornamenti) con la frequenza di un corso di formazione la cui durata varia in funzione dei rischi riferiti alla mansione del tirocinante. L'obiettivo generale è quello di fornire agli studenti in PCTO, equiparati ai lavoratori dipendenti dell'impresa in cui sono inseriti, alcuni concetti base della sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione infortuni.

Oltre che fornire le conoscenze base previste dal d.lgs. n. 81/2008, in rispetto dell'“Accordo Stato-Regioni” in vigore dal 26 gennaio 2012, la formazione prevedrà la possibilità di fornire conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per acquisire una cultura generale sulla sicurezza e nello specifico illustrare i rischi che anche i tirocinanti corrono nell'esecuzione di una attività professionale. La formazione illustrerà l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e il quadro normativo che disciplina la sicurezza e la salute sul lavoro in generale, svilupperà capacità analitiche di base individuali (individuazione dei rischi), comportamentali (percezione del rischio) e fornirà conoscenze generali sui concetti di danno, rischio e prevenzione. Infine fornirà conoscenze di base rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

G

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

È uno strumento predisposto per la valutazione di una prova o di un risultato dell'apprendimento, contenente alcune informazioni codificate in un linguaggio condiviso, riconosciuto e confrontabile; tali informazioni riguardano gli indicatori e i descrittori delle competenze acquisite in uscita dal discente, il livello (che di solito è un giudizio) e il punteggio assegnato per ogni livello.

I

IMMOBILIZZAZIONI

Sono i fattori produttivi a lungo ciclo di utilizzo (fabbricati, impianti, macchinari ecc.).

IMPORT

Rappresenta l'attività di ingresso di merci nel territorio nazionale di uno Stato.

IMPRENDITORE

È colui che esercita professionalmente un'attività economica organizzata volta alla produzione e allo scambio di beni e servizi.

IMPRESA

È l'attività economica svolta dall'imprenditore; un sistema complesso di interdipendenza tra beni e persone.

IMPRESA FORMATIVA SIMULATA (IFS)

La metodologia dell'Impresa formativa simulata consente l'apprendimento di processi di lavoro reali attraverso la simulazione della costituzione e gestione di imprese virtuali che operano in rete, assistite da aziende reali. Un modo nuovo e stimolante di approfondire contenuti e avvicinarsi al mondo del lavoro in modo interattivo e divertente, attraverso un pratico ambiente di simulazione che riduce la distanza tra l'esperienza teorica e quella pratica.

IMPRESA IN AZIONE

Progetto in cui gli studenti gestiscono, invece, delle vere e proprie imprese, realizzando un prodotto o un servizio, compiendo tutte le attività che portano dall'idea all'azione.

INDICATORE DI COMPETENZA

È il titolo (il "nome") della competenza che un'attività formativa intende far acquisire all'allievo. L'indicatore trova la sua esplicitazione e analisi nel descrittore di competenza.

INVESTIMENTO

È l'impiego di capitali o somme di denaro al fine di ottenere una determinata risorsa che possa essere idonea a generare potenziale profitto futuro. Ogni investimento è dunque caratterizzato dall'incertezza.

ISTITUTI TECNICI SUPERIORI (ITS)

Sono enti dotati di personalità giuridica propria che offrono un percorso formativo post diploma secondario, non universitario, della durata di quattro/sei semestri. Tra i soggetti fondatori, è necessaria la presenza di almeno un'impresa appartenente al settore produttivo cui l'ITS afferisce.

L

LAVORO

Rappresenta la prestazione intellettuale, manuale o operativa da parte dei dipendenti di un'impresa in cambio di una retribuzione.

LOGISTICA

È l'insieme delle attività riferite alla gestione del flusso di materie prime, semilavorati, beni e prodotti finiti in tutte le fasi del processo produttivo, dall'ingresso alla messa sul mercato.

M

MARKETING

È il processo riferito all'insieme delle scelte strategiche e operative relative alle attività di progettazione, determinazione dei prezzi, promozione e distribuzione di beni e/o servizi.

O

ORGANIGRAMMA

È la rappresentazione grafica della struttura organizzativa contenente la denominazione delle unità, le posizioni e il nome dei loro titolari.

ORIENTAMENTO

Il 13 novembre 2014 la Conferenza Unificata sancisce l'Accordo tra Governo Regioni ed Enti Locali sulla Definizione di standard minimi dei servizi e delle competenze professionali degli operatori con riferimento alle funzioni e ai servizi di orientamento attualmente in essere nei diversi contesti territoriali e nei sistemi dell'Istruzione, della Formazione e del Lavoro con un documento per la promozione della qualità dei servizi. Nel testo viene data la seguente definizione di orientamento: «processo volto a facilitare la conoscenza di sé, del contesto formativo, occupazionale, sociale, culturale ed economico di riferimento, delle strategie messe in atto per relazionarsi ed interagire con tali realtà, al fine di favorire la maturazione e lo sviluppo delle competenze necessarie per poter definire o ridefinire autonomamente obiettivi personali e professionali aderenti al contesto, elaborare o rielaborare un progetto di vita e di sostenere le scelte relative».

ORIENTAMENTO FORMATIVO

È l'orientamento finalizzato all'acquisizione dei saperi di base, delle abilità cognitive, logiche e metodologiche, ma anche delle abilità trasversali comunicative metacognitive, metaemozionali (le cosiddette soft skills).

P

PAGAMENTO

È l'attività di concreta estinzione di un valore monetario solitamente riferita alla compravendita.

PATTO FORMATIVO

Il patto formativo, nella definizione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 Giugno 1995, «si stabilisce tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di classe, gli organi d'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico»; esso è «elaborato nell'ambito e in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali». Per realizzare un patto formativo occorre definire quale sia la «piattaforma contrattuale», in termini di:

- proposta/accettazione (di attività didattica, attività formativa, programmazione, verifica e valutazione);
- domanda/offerta (di contenuti, discipline, atteggiamenti, comportamenti, linguaggi);
- dare/avere (in termini di processi, prodotti, materiali di studio).

PCTO – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

È una modalità didattica realizzata in collaborazione fra scuole e imprese. Il giovane impara in contesti diversi, sia a scuola sia in azienda. Le competenze acquisite in azienda sono riconosciute come crediti per il conseguimento del diploma o della qualifica. Questa metodologia formativa nasce da un rapporto attivo con le realtà produttive e sociali presenti sul territorio e considera i servizi e le imprese pubbliche e private come giacimenti culturali ed educativi a cui la scuola può attingere per migliorare le conoscenze e le abilità degli allievi e per trasformarle in competenze.

Le finalità perseguite dai PCTO sono:

- attuare modalità di apprendimento flessibili ed 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;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi 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 delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva dei soggetti di cui all'art. 1, co. 2, nei processi formativi;
- correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO

Il sistema dell'istruzione e della formazione tende a superare la standardizzazione degli obiettivi e dei livelli di apprendimento uguali per tutti gli studenti: la scuola è infatti impegnata a strutturare percorsi di istruzione e di formazione adeguati alle aspirazioni culturali e professionali di ciascuno studente.

Il percorso formativo personalizzato tiene conto delle aspirazioni e inclinazioni del soggetto, dei livelli di conoscenza e di competenza posseduti, delle esperienze e delle storie personali. Il percorso dovrà essere costantemente orientato, monitorato e certificato. Nei percorsi di PCTO, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro fanno parte integralmente del percorso formativo personalizzato.

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

Il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) è la carta d'identità culturale e progettuale di ogni istituzione scolastica. È il documento in cui sono espresse le scelte educative, didattiche, organizzative, di ricerca, sperimentazione e sviluppo che ogni istituto adotta nell'ambito della propria autonomia. La scuola, attivando PCTO deve:

- programmare nel PTOF i percorsi che intende realizzare;
- definire gli obiettivi formativi da perseguire nei tre anni del percorso;
- deliberare la programmazione dei percorsi di formazione negli organi collegiali previsti: Consiglio di istituto, Collegio dei docenti, Consigli di classe;
- proporre l'offerta formativa alle famiglie e agli studenti nei tempi e con modalità idonei a garantirne la piena fruizione.

POSIZIONI ASSICURATIVE

La presenza degli studenti nei luoghi di lavoro è regolata dall'osservanza di specifiche norme e coperture assicurative. Gli allievi per lo svolgimento delle attività in organizzazione devono essere assicurati:

- contro gli infortuni sul lavoro, presso l'INAIL;
- per la responsabilità civile verso terzi, presso idonea compagnia assicurativa.

Le assicurazioni sono stipulate dall'Istituzione scolastica.

PREZZO DI ACQUISTO

Rappresenta l'espressione monetaria del valore di un bene o di un servizio dal punto di vista dell'acquirente.

PREZZO DI VENDITA

È l'espressione monetaria del valore di un bene o di un servizio dal punto di vista del venditore.

PROCESSO PRODUTTIVO

È l'insieme di fasi riguardanti i vari passaggi che le materie prime subiscono al fine di diventare prodotti finiti.

PROFILO EDUCATIVO CULTURALE E PROFESSIONALE

Il "profilo" può essere una relazione documentata o una serie di atti idonea a esplicitare ciò che un ragazzo in itinere e a conclusione di un percorso formativo dovrebbe sapere e fare per essere l'uomo e il cittadino che è lecito attendersi da lui in quel momento della sua crescita globale. In questo senso, il profilo mette anche in luce come le conoscenze disciplinari e interdisciplinari (il sapere) e le abilità operative (il fare) apprese ed esercitate nel sistema formale (la scuola), non formale (le altre istituzioni formative) e informale (la vita sociale nel suo complesso) siano e siano state, per il ragazzo, davvero formative nella misura in cui sono effettivamente diventate competenze personali.

PROFITTO

Rappresenta il margine positivo di differenza tra i ricavi e i costi.

PROGETTAZIONE INTEGRATA

La progettazione è definita integrata quando costruisce dei modelli formativi da offrire agli studenti, che tengano conto sia delle richieste formative dell'istruzione, sia delle caratteristiche ed esigenze del mondo del lavoro, che va sempre più affermandosi come centro di apprendimento. Partecipano pertanto alle attività di progettazione i componenti del gruppo di lavoro, cioè i referenti della scuola e delle organizzazioni, gli operatori delle Camere di Commercio e i referenti degli altri soggetti coinvolti. Le attività di progettazione prevedono:

- la definizione degli obiettivi formativi da raggiungere a scuola e in azienda;
- l'individuazione delle attività con la relativa programmazione temporale in aula e nei luoghi di lavoro;
- la definizione delle fasi per l'integrazione curriculum di studi/esperienza lavorativa, prevedendo percorsi di formazione con una struttura flessibile, articolati in periodi di formazione in aula e periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro;
- la definizione del modello di valutazione dei percorsi;
- l'individuazione, l'acquisizione e la valutazione delle competenze, individuate dalle organizzazioni insieme alle scuole e condivise in fase di progettazione integrata.

PROGETTO FORMATIVO

Il progetto formativo articola le attività di ciascuno studente in PCTO. Il progetto formativo è preparato e definito dal soggetto attuatore (Istituzione scolastica) ed è condiviso dal soggetto ospitante (organizzazione/azienda) in relazione a:

- dati dell'allievo;
- dati dell'organizzazione ospitante;
- obiettivi e attività del tirocinante;
- polizze assicurative;
- periodo e sedi di svolgimento dell'esperienza di formazione in azienda.

PROJECT WORK

È il risultato della metodologia del PCTO nella sua versione evoluta, quando l'attività si svolge sotto forma di un vero e proprio progetto concordato tra scuola e impresa. Esso ha per oggetto un compito rilevante, svolto nel contesto dell'organizzazione di lavoro, coerente con il profilo in uscita del percorso formativo. Il project work è un testo nel quale si dà conto del progetto svolto, del suo contesto, delle problematiche incontrate, delle soluzioni adottate, dei risultati ottenuti. Tale progetto, inserito nel portfolio personale, può essere presentato dall'allievo in sede di esame.

PROTOCOLLO

Nei percorsi di PCTO è l'atto d'intesa tra il Ministero (solitamente nella sua articolazione regionale) e la Regione, l'Unioncamere o altri soggetti categoriali per concordare le modalità attuative.

R

REDDITO

È l'insieme totale delle entrate generalmente corrisposte come retribuzione dell'attività lavorativa prestata.

REGISTRO DI PRESENZE

È un registro sul quale dovranno essere quotidianamente riportate le attività svolte e le ore di effettiva presenza, con la firma in calce. Il tutor aziendale firma il registro presenze e provvede alla conservazione del registro.

REGISTRO NAZIONALE DELLE IMPRESE

L'art. 1, co. 41 della legge n. 107/2015 ha istituito il registro nazionale delle imprese per l'alternanza scuola lavoro, ora PCTO, presso le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura. Al registro possono iscriversi gratuitamente tutte le imprese, gli enti pubblici e privati e i professionisti. L'affidabilità e il valore del registro nazionale sono garantiti dalle Camere di Commercio. Le imprese che intendono offrire periodi di PCTO e apprendistato agli studenti devono rispondere infatti ad alcuni requisiti obbligatori, che riguardano le capacità strutturali, tecnologiche e organizzative dell'impresa. I dirigenti scolastici possono consultare l'elenco delle imprese iscritte al registro consultando il sito:

<http://scuolalavoro.registroimprese.it>.

REMUNERAZIONE

Rappresenta il grado di rendimento di un investimento, vale a dire la capacità di una risorsa di recuperare il denaro sostenuto per acquistarla. Per esempio un macchinario genererà una remunerazione quando permetterà di contribuire all'ottenimento di prodotti finiti che, venduti, permetteranno di ottenere incassi tali da coprire anche i costi sostenuti per acquistarlo e generare profitto.

RICERCA E SVILUPPO

È l'attività strategica volta a identificare tutti i processi immateriali riferiti allo studio e all'analisi dei possibili miglioramenti in ambito produttivo, di marketing e di ogni altra funzione aziendale. Rappresenta una delle principali attività strategiche di gestione.

RISCOSSIONE

È l'attività di concreto incasso di un valore monetario solitamente riferito alla compravendita.

RISULTATO ECONOMICO

È il confronto tra ricavi e costi; se positivo corrisponde a un profitto o un utile, se negativo corrisponde a una perdita.

RUBRICA DELLE COMPETENZE

È una matrice che consente di identificare e di valutare il grado di una specifica competenza raggiunta dal soggetto attraverso le varie componenti:

- le conoscenze e abilità essenziali mobilitate dal soggetto nel corso dell'azione di apprendimento;
- le evidenze, ossia le prestazioni reali, significative necessarie che costituiscono il riferimento valutativo periodico e finale;
- i livelli di padronanza (EQF) che consentono di collocare la prestazione del soggetto entro una scala ordinale;
- i compiti che indicano le attività suggerite per la gestione del processo didattico.

S

SERVICE LEARNING

Il Service Learning è una proposta pedagogica, metodologica e didattica che consente allo studente di apprendere (Learning) attraverso il servizio alla Comunità (Service), ossia di imparare misurandosi con i problemi realmente presenti nel proprio contesto di vita.

SCARSITÀ

Caratteristica di limitatezza di disponibilità delle risorse presenti. La scarsità delle risorse genera inevitabilmente l'insorgere di variabili di assegnazione dei beni e bisogni stessi, quali il prezzo di vendita.

SOGGETTO ECONOMICO

È il soggetto a cui fa capo l'insieme delle scelte attuate in ambito aziendale; corrisponde alla governance d'impresa.

SOGGETTO GIURIDICO

È il soggetto a cui fanno capo i diritti e i doveri derivanti dall'attività di impresa. Si distingue a seconda del tipo di impresa considerato che identifica il grado di autonomia patrimoniale.

STAGE

Lo stage è un periodo di "apprendistato" (tirocinio), da svolgersi presso un'azienda, un'istituzione pubblica o un'associazione e rappresenta la fase "pratica" della formazione. Durante lo stage l'allievo ha la possibilità di mettersi alla prova in un contesto lavorativo reale, di confrontarsi con più interlocutori (superiori e colleghi), di orientare le sue scelte professionali ma soprattutto di acquisire un'esperienza pratica certificata che potrà arricchire il curriculum. Le attività svolte nel corso dei tirocini possono avere valore di credito formativo e possono rientrare nel curriculum dello studente se sono certificate dall'ente promotore. È uno strumento che, oltre a favorire i giovani, è utile per l'azienda, in quanto le permette di conoscere potenziali collaboratori da inserire in futuro nel proprio organico, ma soprattutto di formarli in modo specifico secondo le proprie esigenze. Gli stage aziendali sono regolamentati dal D.M. 25 marzo 1998, n. 142 che chiarisce ambiti e modalità dei "tirocini formativi e di orientamento" (tale la denominazione "legale" degli stage per il nostro ordinamento). Nei PCTO, il periodo trascorso in azienda non è uno stage, ma un'attività formativa che intende far acquisire nel luogo di lavoro le stesse competenze che lo studente raggiungerebbe in aula.

STANDARD

Nella scuola gli standard sono descrizioni molto generali che servono per impostare il lavoro in classe e definire i risultati attesi ovvero:

- descrivono in parole chiare e inequivocabili «ciò che ci si aspetta che gli studenti sappiano e siano in grado di fare in tutte le materie e in tutti i gradi»;
- sono «affermazioni di contenuto e obiettivi di abilità che gli studenti dovrebbero raggiungere per essere promossi» (conoscenze e procedure, sapere e saper fare);
- definiscono argomenti che ci si aspetta che gli insegnanti insegnino e di cui gli studenti dovrebbero alla fine avere la padronanza;
- esplicitano con chiarezza e in modo trasparente i livelli progressivi e sequenziali di apprendimento;
- descrivono conoscenze e competenze che si palesano in comportamenti osservabili (prestazioni) che si possono misurare e documentare per certificare i livelli raggiunti «anche in contesti diversi»;
- consentono in quanto misurabili di comparare i processi di apprendimento.

T

TIROCINIO

Il tirocinio è un processo formativo per tutti coloro che intendono acquisire competenze specifiche in un contesto di lavoro e che consente di tradurre tali competenze in un progetto operativo e di integrarsi in un contesto produttivo organizzato. È un periodo di formazione “on the job” in azienda, che offre ai soggetti l’occasione per un primo approccio con il mondo del lavoro, in vista di future scelte occupazionali.

TRIBUTI

Rappresentano la principale forma di entrata dello Stato. I tributi si dividono in imposte, tasse e contributi secondo la prestazione, l’oggetto e/o l’elemento che colpiscono o per i quali vengono generate.

TUTOR ESTERNO

Il tutor esterno è uno dei protagonisti nella progettazione, realizzazione e monitoraggio del PCTO; assicura l’accoglienza e l’inserimento dello studente in azienda, concorda con l’impresa le azioni specifiche di formazione professionale ed educativa dello studente; fornisce alla scuola ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l’efficacia dei processi formativi.

TUTOR INTERNO

È colui che segue l’allievo nel PCTO. Ha il compito di curare il raccordo tra la scuola, il mondo del lavoro e il territorio; conosce il sistema impresa e il linguaggio tecnico; risolve problemi inerenti l’inserimento dello studente nell’azienda; interagisce con l’impresa per ottimizzare la formazione dello studente in azienda; tiene conto della valutazione aziendale dello studente; conosce il piano di studi personalizzato dello studente e collabora alla sua realizzazione; ha competenze relazionali, nel senso che sa ascoltare i bisogni dell’allievo, media tra il mondo dell’impresa e il mondo della scuola e definisce il contenuto del modulo che dovrà essere realizzato in azienda; prende contatti con le aziende; verifica al termine dell’esperienza l’acquisizione di conoscenze e competenze dello studente e ne certifica il livello ecc.

U

UNITÀ DI APPRENDIMENTO

È la singola attività educativa che viene attivata a fronte di un bisogno formativo manifestato dalla società o dal singolo; al termine dell'unità di apprendimento, il soggetto avrà acquisito una o più competenze capitalizzabili nel personale portfolio e spendibili nella professione.

UNITÀ FORMATIVA CAPITALIZZABILE

L'unità capitalizzabile è quella competenza o quell'insieme di competenze che il soggetto dimostra di aver acquisito ("capitalizzato") in uscita di una unità di apprendimento e che la scuola gli riconosce e certifica nel portfolio personale secondo indicatori standard, espressi in un linguaggio condiviso e riconosciuto da tutto il mercato del lavoro europeo.

UTILITÀ

Attitudine delle risorse, quali beni e servizi, a essere idonee al soddisfacimento di un bisogno. L'utilità è soggettiva e dipende da gusti e attitudini personali e dalle caratteristiche della risorsa.

V

VALUTAZIONE, CERTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEI CREDITI

I PCTO sono oggetto di verifica e valutazione da parte della scuola che, sulla base delle indicazioni fornite dal tutor aziendale, valuta l'apprendimento degli studenti e certifica le competenze da essi acquisite. La valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dagli alunni diversamente abili che frequentano i PCTO sono effettuate a norma della legge n. 104/1992, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità.

VENDITE

Rappresenta la cessione di beni o servizi in cambio di un determinato prezzo.