

I.S.I.S. "A. VEGNI" – Capezzine

***Istituto Tecnico – Settore Tecnologico – Indirizzo Agraria,
Agroalimentare e Agroindustria***

***Istituto Professionale – Indirizzo Agricoltura, sviluppo rurale,
valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle
risorse forestali e montane***

**Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento
– P.C.T.O. a.s. 2024/2025**

PROGETTO, PERCORSI, FIGURE E DOCUMENTI DI SISTEMA

IL PROGETTO PCTO

- Visti i commi 784-787 della legge di bilancio 2019 (l. 145/2018), così come modificata dal DL 48/2023
- Visto il PTOF dell'ISIS "A. Vegni" – Capezzine 2022-2025
- Preso atto delle linee guida pubblicate con DM 774 del 4 settembre 2019
- Preso atto delle linee guida per l'orientamento, adottate con DM n. 328 del 22 dicembre 2022, in particolare per quanto riguarda gli ultimi tre anni della scuola secondaria di secondo grado, quando l'orientamento entra a far parte dei PCTO.

Il progetto è articolato, nelle seguenti 4 fasi:

- 1. OBIETTIVI FORMATIVI PREVISTI (Pianificazione)**
- 2. ATTIVITÀ PCTO (Attuazione)**
- 3. STRUMENTI E MODALITÀ DI VERIFICA, VALUTAZIONE E ATTESTAZIONE (Verifica)**
- 4. MONITORAGGIO E MESSA A REGIME (Messa a regime)**

FASE 1. OBIETTIVI FORMATIVI PREVISTI (Pianificazione)

- Personalizzare il percorso formativo "PCTO";
- Realizzare "alleanze formative" sul territorio con il mondo del lavoro, dell'associazionismo, delle professioni e della ricerca;
- Valorizzare i laboratori e l'az. agr. di Istituto finalizzandone le attività anche alla preparazione degli stage individuali c/o aziende esterne;

- Realizzare esperienze formative personalizzate attraverso stage esterni in base ad un progetto formativo condiviso con la struttura ospitante e centrato sulle fasi critiche caratterizzanti l'indirizzo produttivo della stessa;
- Accrescere la motivazione allo studio e aiutare i giovani nella scoperta delle proprie attitudini, nella formazione delle competenze caratteristiche del settore Sostenere l'orientamento degli alunni e lo sviluppo delle loro capacità di costruire progetti personali di studio e di lavoro, rinforzando l'apprendimento con tutte le risorse didattiche e organizzative disponibili, sia all'interno che all'esterno;
- Promuovere, coordinare e organizzare percorsi formativi ed eventi con l'Azienda Agricola di Istituto e con l'annesso Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione

FASE 2. ATTIVITÀ PCTO (Attuazione)

Le attività PCTO coinvolgono:

- La dimensione curricolare, che comprende:
 - attività laboratoriali svolte con approccio interdisciplinare e organizzate in maniera organica e proposte dai docenti interessati ai CdC;
 - esercitazioni nell'azienda scolastica.
- La dimensione esperienziale, che comprende:
 - attività seminariali, conferenze, eventi;
 - uscite didattiche;
 - stage aziendali.
- La dimensione orientativa, che comprende:
 - i percorsi orientativi attivati in osservanza delle linee guida per l'orientamento (adottate con DM n. 328 del 22 dicembre 2022), ed integrati nelle attività PCTO come previsto al punto 7.3;
 - il corso obbligatorio sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008);
 - altre attività necessarie a comprendere e attuare il presente piano (incontro esplicativo di inizio percorso, compilazione dei questionari di sistema).

Percorsi appositi di alternanza scuola/lavoro sono previsti per gli alunni diversamente abili nell'ambito della programmazione del P.E.I.

FASE 3. STRUMENTI E MODALITÀ DI VERIFICA, VALUTAZIONE E ATTESTAZIONE

3.1 – VERIFICA:

- Modulo individuale somministrato agli studenti con riferimento alle attività comuni all'intera classe .
- Prove di carattere tecnico-pratico.
- Prove autentiche a carattere disciplinare e/o interdisciplinare.
- Analisi degli esiti dei percorsi individuali restituiti tramite moduli dai tre soggetti attivi del percorso: Tutor aziendale, Tutor scolastico, Alunno.

- Osservazione da parte dei docenti accompagnatori delle attività svolte nell'azienda agraria della scuola.

3.2 – VALUTAZIONE:

Il Tutor di classe, osserva e monitora il percorso PCTO realizzato dall'alunno. In tale operazione si avvale anche

- delle valutazioni sulle attività nell'azienda agraria della scuola espresse dai docenti accompagnatori;
- del modulo complessivo delle visite aziendali, uscite didattiche, seminari, convegni, eventi, ecc. somministrato agli studenti;
- del portfolio riconsegnato dagli studenti al termine dello stage presso la struttura ospitante;

Entro il 10 maggio 2024, la F.S. PCTO acquisisce da tutor interno, tutor esterno e alunno ed accompagnatori nelle esercitazioni nell'azienda scolastica i rispettivi moduli di valutazione del percorso svolto producendo:

- Report indicatori per ogni alunno. Dove sono riportati:
 - autovalutazione dello studente e valutazione assegnata del tutor aziendale in ciascuno degli indicatori relativi alle aree di competenza indagate.
 - La valutazione del tutor scolastico e degli accompagnatori nelle esercitazioni, valutata con una media ponderata in base alle ore di esercitazione stabilite
 - La percentuale di ore svolte rispetto a quelle programmate
- Certificazione delle competenze che riporta:
 - la valutazione media ponderata tra tutor aziendale e studente per aggregati di competenze. Tale certificazione viene calcolata con la media del tutor aziendale che pesa per $\frac{2}{3}$ e la media dello studente che pesa per $\frac{1}{3}$.
 - Valutazione globale espressa dal tutor scolastico e dai docenti accompagnatori delle esercitazioni nell'azienda scolastica come presente nel Report indicatori.
 - Giudizio generale, derivante dalla media ponderata di
 - valutazione globale espressa dal tutor scolastico e dai docenti accompagnatori, che pesa per il 40%;
 - valutazione tutor aziendale, che pesa per il 40%;
 - autovalutazione alunno, che pesa per il 20%.

In tale calcolo viene decurtata proporzionalmente la percentuale di ore non svolte; in particolare

- per la valutazione del tutor scolastico la percentuale non svolta nelle attività di classe rispetto a quelle programmate;
- per la valutazione del tutor aziendale la percentuale non svolta di stage aziendale rispetto a quello preventivato;
- per l'autovalutazione dello studente della percentuale non svolta rispetto al totale di ore PCTO programmate.

In caso di mancato invio del modulo da parte dello studente e/o del tutor aziendale il CdC esprimerà il giudizio generale sulla base dei documenti prodotti;

Le valutazioni così elaborate, espresse numericamente (1=Insufficiente; 2=sufficiente; 3=Buono; 4=Ottimo), vengono trasmesse ai docenti del C.d.C. entro il 2 giugno 2024. In questo modo ciascun docente può tenere conto dell'esito dei PCTO per le proposte di voto allo scrutinio finale; nonché per il voto di comportamento espresso collegialmente.

Le attività svolte oltre il 10 maggio 2024 non saranno valutate ma potranno comunque essere conteggiate nel monte orario.

Il mancato rispetto delle scadenze comporta nota disciplinare sul R.E. da parte del tutor di classe o del referente PCTO.

3.3 – ATTESTAZIONE:

- Allo scrutinio finale ogni anno viene rilasciata una certificazione delle competenze come sopra descritto.
- La certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti al termine del percorso di studi è rappresentato dal curriculum dello studente, allegato al diploma.
- Il Curriculum dello studente attesta, tra l'altro, l'avvenuto svolgimento dei PCTO, indicando numero di ore svolte per a.s., e la struttura ospitante.

FASE 4. MONITORAGGIO E MESSA A REGIME

4.1 – MONITORAGGIO

- Il monitoraggio del monte orario e delle attività realizzate da ciascun alunno componente la classe è effettuato durante l'anno scolastico dai tutor interni tramite il Registro Elettronico e/o altri supporti informatizzati concordati con la F.S.
- I Tutor di classe riferiscono i risultati del monitoraggio ai CdC e alla F.S. PCTO quando necessario, e comunque in previsione degli scrutini finali.

4.2 – MESSA A REGIME

- Il progetto viene continuamente messo a regime e perfezionato con metodo PDCA (*Plan [pianificazione], Do [attuazione], Check [verifica], Act [messa a regime]*), sulla base delle evidenze emerse.
 - Dalle valutazioni espresse da tutor interni, tutor esterni e alunni, riepilogate in appositi report generali gli esiti delle attività svolte nell'anno.
 - Dal confronto tra competenze in entrata ed in uscita, rilevate con appositi questionari somministrati agli studenti all'inizio del 3° anno e alla fine del 5° anno.
 - Dai moduli individuali somministrati agli studenti con riferimento alle attività di classe (visite aziendali, gite d'istruzione, seminari, convegni, eventi, ecc.)

I PERCORSI PCTO

Il "Piano annuale delle attività PCTO", riporta nel dettaglio le attività previste. Tale piano è presentato al collegio docenti dalla F.S. all'inizio dell'a.s., e mantenuto aggiornato; infatti nel corso dell'anno potrebbero emergere attività idonee ad essere inserite, mentre altre potrebbero risultare non fattibili.

In ogni caso si dovrà tenere conto dei seguenti monti orari indicativi:

TECNICO AGRARIO			
	Attività di classe	Stage esterno	Totale
Classi 3°	40 ore	40 ore (5 gg)	80 ore
Classi 4°	58 ore	64 ore (8 gg)	122 ore
Classi 5°	40 ore	24 ore*(3 gg)	64 ore
			266 ore
PROFESSIONALE AGRARIO			
	Attività di classe	Stage aziendale	Totale
Classi 3°	64 ore	80 ore (10 gg)	144 ore
Classi 4°	60 ore	112 ore (14 gg)	172 ore
Classi 5°	40 ore	24 ore* (3 gg)	64 ore
			380 ore

*Gli studenti che, in base alle ore svolte nel 3° e 4° anno, rischiano di non raggiungere il limite minimo previsto per il triennio (150 ore per il tecnico e 210 per il professionale) possono recuperare nel 5° anno svolgendo un numero maggiore di ore in orario extra scolastico.

ATTIVITA' DI CLASSE

Al fine di mantenere allineati gli studenti della classe come monte ore, possono essere inserite nel piano PCTO soltanto attività che coinvolgono l'intera classe. I C.d.C. possono derogare a questo criterio, autorizzando i tutor di classe a conteggiare attività individuali o di gruppo come PCTO.

Le attività proposte nel corso dell'anno e poste all'attenzione dei componenti dei CdC potranno essere inserite nel piano PCTO se le F.S. lo reputano opportuno. Nel secondo quadrimestre delle classi 5° tali attività, quando possibile, dovranno essere calendarizzate senza interessare le materie oggetto di seconda prova d'esame.

STAGE ESTERNO

Affinché gli alunni abbiano una visione complessiva delle attività della struttura ospitante devono poter partecipare a momenti diversi centrati sulle fasi critiche dei processi e/o delle attività caratterizzanti l'indirizzo produttivo.

- Lo stage deve essere svolto:
 - in date e orari concordati tra studente, tutor esterno e tutor scolastico;
 - anche al di fuori dell'orario scolastico;
 - nel periodo compreso tra il 1° settembre (o la data di stipula della convenzione e del patto formativo, se successive) e il 10 maggio 2024. Il C.d.C. può escludere alcuni periodi dallo svolgimento degli stage, anche

in base alle esigenze personali/contrattuali del tutor interno. Tali periodi devono essere comunicati tempestivamente alle strutture ospitanti interessate.

- Nel caso lo studente debba partecipare ad una fase critica nella struttura ospitante che si svolge soltanto in orario scolastico può essere autorizzato dal tutor di classe, sentito il tutor esterno, a recarsi presso la struttura ospitante anziché a scuola, inserendolo con congruo anticipo come "fuori classe" nel R.E. In ogni caso possono essere autorizzati al massimo:
 - 5 giorni ad a.s. per gli studenti di 3° tecnico
 - 8 giorni ad a.s. per gli studenti di 4° tecnico
 - 3 giorni ad a.s. per gli studenti di 5° tecnico
 - 10 giorni ad a.s. per gli studenti di 3° professionale
 - 14 giorni ad a.s. per gli studenti di 4° professionale
 - 3 giorni ad a.s. per gli studenti di 5° professionale
 - Il 10% degli studenti della classe per giorno,
 - 2 giorni al mese per singolo studente, con turnazione del giorno della settimana
 - Deroghe in aumento possono essere autorizzate dai C.d.C.

L'autorizzazione ad andare in stage aziendale in orario scolastico è subordinata al giudizio insindacabile del tutor di classe. Eventuali ore di stage svolte in giorni in cui lo studente risulta assente a scuola non possono essere conteggiate come PCTO.

- La struttura ospitante dovrà svolgere attività coerenti con gli obiettivi del PTOF per il percorso di studi dello studente. La scelta deve essere basata anche sulle esigenze dello studente e dell'organizzazione prevista dal presente piano. Cronologicamente le operazioni preliminari all'inizio dello stage aziendale sono le seguenti:
 1. La F.S. fornisce agli alunni i modelli dei documenti di sistema da redigere in cartaceo (convenzione, patto formativo, portfolio)
 2. Lo studente contatta una struttura ospitante tra quelle di propria conoscenza o tra quelle presenti nel database scolastico, fornendone i contatti al tutor interno.
 - a. Entro il 19/10/2024 per le classi 3°
 - b. Entro l'1/09/2024 per le restanti classi
 3. Il tutor interno
 - a. contatta le strutture segnalate dagli studenti per concordare modalità di svolgimento dello stage, e per comunicare gli adempimenti a carico dell'azienda.
 - b. segnala alla F.S. gli studenti che non sono riusciti a trovare alcuna struttura disponibile entro le scadenze sopra riportate.
 4. La F.S. individua strutture idonee per gli studenti che non sono riusciti a reperirle autonomamente.
 5. La F.S. trasmette alla segreteria alunni il database delle aziende convenzionate e gli studenti associati

6. Il tutor interno recupera convenzioni e patti formativi, ne verifica la corretta compilazione da parte della struttura ospitante, e li consegna alla segreteria alunni.
- Le ore eventualmente svolte con progetti di mobilità internazionale presso una struttura ospitante valgono come ore di stage esterno per l'a.s. in cui viene svolto. Se tali attività possono essere svolte solo tra il 10 maggio e il 31 agosto verranno decurtate dal monte ore di stage previsto per l'a.s. successivo.

PIANO DELLE ATTIVITA' PCTO PROGETTATE PER L'A.S. 2024/2025

ATTIVITA'		PERIODO	4PA2	5PA2	3TVE1	3TAS2	4TVE1	4TAS2	4TA3	5TAS2	5TVE1
Tutor di classe			Baldetti D.	Ciaccioni	Palarchi	Alunni	Mostarda	Fioretti	Golfarini	Mazzetti	Baldetti
Attività di sistema	corso sicurezza	Settembre-ottobre			8	8					
	Seminario su PCTO: significato, importanza, figure, documenti di sistema e relativa gestione	15/9/2024			2	2					
	Questionario competenze in ingresso online	entro il 19/10/2024			2	2					
	Questionario competenze in uscita online	entro il 10/05/2025		2						2	2
Orientamento	Come da linee guida	Da progettare, nel corso dell'a.s.	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Attività seminariali	Incontro tecnici Ferrero	Da definire					3	3	3		
Attività in azienda scolastica	Progetto novello	Nel corso dell'a.s.									12
	Vendemmia vinsanto	Settembre-ottobre	5				5	5	5		
	Vendemmia microvinificazione	Settembre-ottobre									5
	Raccolta olive	Ottobre-novembre	10		5	5	5	5	5		
	Realizzazione vinsanto	Dicembre								5	5
	Potatura secca viti	Dicembre-marzo	15	5	5	5	5	5	5	5	5

	Concia bulbi-seme aglione	Come da esigenze azienda	1		1	1					
	Impianto aglione	Come da esigenze azienda	3		3	3					
	Imbottigliamento	Come da esigenze azienda									3
	Potatura olivi	Marzo-aprile	5				5	5	5		
	Zappatura e concimazione aglione	Come da esigenze azienda	5								
	Potatura verde viti	Giugno	5	5	5	5	5	5	5		
Attività disciplinari	Su proposta dei docenti	Nel corso dell'a.s.									
Uscite didattiche	Villaggio coldiretti	Da definire	9				9	9	9		
	Aziende agricole di Aboca	Aprile-maggio	9				9	9	9		
	Ente Terre Cesa - Demo Day	Fine maggio	7	7			7	7	7	7	7
	Agriumbria	Aprile	7	7	7	7	7	7	7	7	7
	EIMA	6-10 novembre		7						7	7
	azienda vitivinicola del territorio	Aprile									7
	Visite guidate durante il viaggio d'istruzione	Da definire	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Stage aziendale	ENTRO IL 10/05/2025		112	24	40	40	80	80	80	24	24

tot attività di classe			117	69	74	74	96	96	96	69	96
Totale da somma attività (stage + classe)			229	93	114	114	176	176	176	93	120
Totale orientativo attività di classe (a.s. 2024/25)			64	40	40	40	58	58	58	40	40
Totale orientativo triennio			380			266					
Già erogate (negli aa.ss. precedenti)			134	161+247	-	-	87	88	94	102+155	99+168

LE FIGURE DI SISTEMA PCTO ED I RISPETTIVI RUOLI

FIGURA DI SISTEMA	RUOLO
D.S.	Istituzionale
D.S.G.A.	Gestisce il fondo PCTO dell'istituto
F.S. PCTO (REFERENTE PCTO)	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina i PCTO • Valuta, tra le attività poste all'attenzione dei CdC, quelle da inserire nel piano PCTO, anche dopo che questo sia stato approvato; • reperisce le aziende da convenzionare, realizza il relativo data-base e provvede all'aggiornamento dello stesso; • provvede all'associazione alunno-azienda; • somministra il seminario sui PCTO • somministra il Portfolio competenze in ingresso nelle classi 3[^]; • somministra il Portfolio competenze in uscita nelle classi 5[^]; • elabora i dati risultanti dai Moduli di valutazione e autovalutazione dei percorsi; • produce i Report indicatori; • produzione la Certificazione di competenze; • provvede agli adempimenti di competenza sulla piattaforma PCTO del MIUR; • in caso di impedimento di un tutor di classe a svolgere le sue funzioni, lo sostituisce fino al primo collegio docenti o CdC utile a nominarne un sostituto; • collabora con il D.S.G.A. alla gestione del fondo PCTO.
TUTOR INTERNO (TUTOR SCOLASTICO O DI CLASSE)	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); • assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; • gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;

	<ul style="list-style-type: none"> • monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; • osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente, • promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; • provvede agli adempimenti di competenza sul Registro di classe informatizzato in uso all'Istituto; • 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. • contatta il tutor aziendale prima della stipula della convenzione e del patto formativo per verificare che sia a conoscenza delle modalità di svolgimento dello stage e degli adempimenti a carico dell'azienda; • comunica i dati delle nuove aziende da convenzionare alla F.S.; • tiene il conto delle ore svolte da ogni studente; <ol style="list-style-type: none"> 1. somministra agli alunni i moduli sulle Visite Aziendali – Gite Di Istruzione – Seminari – Convegni – Eventi; 2. raccoglie le valutazioni redatte dai docenti accompagnatori nelle esercitazioni in azienda agraria; <ul style="list-style-type: none"> • raccoglie la documentazione cartacea (convenzioni, patti formativi e i portfoli) e provvede ad archivarla presso la segreteria alunni.
<p>TUTOR ESTERNO (TUTOR AZIENDALE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi; • favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso; • garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne; • pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante; • coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza; • fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per monitorare le attività dello studente e

	<p>l'efficacia del processo formativo.</p>
ALUNNO IN PCTO	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolte le firme del legale rappresentante sulla Convenzione tra Istituzione scolastica e Soggetto ospitante e sul Patto Formativo e di Orientamento dello Studente - Modulo di adesione ai percorsi PCTO, riconsegna i predetti documenti in originale, al tutor di classe; • nel corso dell'a.s. produce e trasmette al Tutor di classe i documenti di sua competenza funzionali alla valutazione del proprio percorso PCTO interno; • comunica con congruo anticipo al Tutor scolastico le date di stage in azienda; • entro il 10 maggio 2025 produce e trasmette alla F.S. PCTO il Modulo di Autovalutazione alunno • al termine dello stage esterno, e comunque entro il 10 maggio 2025, acquisite le firme delle figure di sistema competenti, riconsegna al tutor di classe il Portfolio - Libretto studente; • Compila i moduli sulle Visite Aziendali – Gite Di Istruzione – Seminari – Convegni – Eventi”
C.D.	<ul style="list-style-type: none"> • Approva annualmente il piano delle attività • Nomina il tutor scolastico (di norma 1 per classe), nella prima seduta utile dell'a.s. prioritariamente: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tra gli insegnanti della classe ◦ Prediligendo la continuità con l'a.s. precedente ◦ Prediligendo gli insegnanti delle materie di indirizzo ◦ Il tutor di classe dell'a.s. precedente continua a svolgerne le funzioni anche nel periodo tra il 31/08/2024 e il primo collegio docenti ◦ Nel caso il tutor di classe dell'a.s. precedente non fosse più in servizio, la F.S. ne svolgono le veci per il solo periodo tra la cessazione del suo servizio e il primo collegio docenti.
C.d.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone alla F.S. modifiche al piano delle attività, proponendone di nuove e sopprimendo quelle non attuabili. • Approva deroghe al presente piano nei casi espressamente previsti, • Sentita la F.S., può approvare deroghe anche in caso di situazioni specifiche non contemplate dal presente piano e che ne generano una distorsione. • Tiene conto delle valutazioni del PCTO nell'attribuire le valutazioni in sede di scrutinio finale. • Nomina il tutor scolastico in caso di mancata nomina in collegio docenti o di dimissioni successive

DOCUMENTI DI SISTEMA PCTO

I documenti di sistema di seguito elencati configurano un sistema di gestione che, già testato negli aa.ss. 2018/19-2019/2020-2020/2021-2021/22-2022/23-2023-24, è risultato efficace ed efficiente consentendo, grazie all'avvenuta informatizzazione dei documenti di sistema relativi alla valutazione e alla certificazione:

- la tempestiva attuazione delle azioni di monitoraggio;
- la tempestiva produzione di documenti;
- l'archiviazione e la storicizzazione dei dati al fine di tracciare le attività dei PCTO anche in funzione di eventuali azioni orientate al riesame del piano, alla sua correzione e al miglioramento del sistema posto in essere dal progetto;
- l'efficientamento delle risorse con il conseguente il contenimento dei costi.

ELENCO DOCUMENTI DI SISTEMA PCTO (allegati):

ALLEGATO A: Convenzione Scuola – Soggetto Ospitante

ALLEGATO B: Patto Formativo e di Orientamento dello Studente – Modulo di adesione ai PCTO

ALLEGATO C: Portfolio – Libretto Personale Alunno

ALLEGATO D: Modulo di Valutazione Tutor Aziendale

ALLEGATO E: Modulo di Valutazione Tutor Scolastico

ALLEGATO F: Modulo di Autovalutazione dell'alunno

ALLEGATO G: Modulo di valutazione delle esercitazioni nell'azienda di istituto

ALLEGATO H: Modulo Individuale Alunno sulle attività di classe

ALLEGATO I: Report Indicatori

ALLEGATO J: Certificazione delle competenze - caso ordinario

ALLEGATO K: Certificazione delle competenze - caso valutazione tutor aziendale mancante

ALLEGATO L: Certificazione delle competenze - caso autovalutazione studente mancante

ALLEGATO M: Questionari competenze in entrata/uscita



**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)**



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrari
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Prot. n

del.....

CONVENZIONE TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA E SOGGETTO OSPITANTE

Tra

I.S.I.S. "ANGELO VEGNI" - Capezzine con sede in Località Centoia snc, 52044 - Cortona (AR) codice fiscale 80004850519 d'ora in poi denominata "istituzione scolastica", rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Santini Iasmina nata ad Arezzo (AR) il 27/04/1963, codice fiscale SNTSMN63D67A390X;

e

[ragione sociale] con sede legale in, 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;
- con la sottoscrizione della presente Convenzione il soggetto ospitante dichiara di essere in regola con la vigente normativa sulla sicurezza sul lavoro e, in particolare, di essere in possesso del DVR (Documento Valutazione Rischi).



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



Si conviene quanto segue:

Art. 1.

1. Il “soggetto ospitante”, si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture gli studenti/esse nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento (di seguito indicati PCTO) su proposta dell’ “istituzione scolastica”.

Art. 2

1. L’accoglimento dello/a studente/essa 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/a studente/essa 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 (Tutor scolastico), designato dall’istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno (Tutor aziendale).
4. Per ciascun allievo/a inserito/a 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/a studente/essa 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 (Tutor scolastico) svolge le seguenti funzioni:
 - a) elabora, insieme al tutor esterno (Tutor aziendale), il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/essa, soggetti esercenti la potestà genitoriale);
 - b) assiste e guida lo/a studente/essa nei PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno (Tutor aziendale), il corretto svolgimento;
 - c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor esterno (Tutor aziendale);
 - 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/a studente/essa;
 - f) promuove l’attività di valutazione sull’efficacia e la coerenza del PCTO, da parte dello/a studente/essa coinvolto/a;



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



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 (Tutor aziendale) svolge le seguenti funzioni:

a) collabora con il tutor interno (Tutor scolastico) alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di PCTO;

b) favorisce l'inserimento dello/a studente/essa nel contesto operativo, lo/a affianca e lo/a assiste nel PCTO;

c) garantisce l'informazione/formazione dello/a studente/essa sui rischi specifici della mansione svolta in azienda (qualora diversi da quelli trattati nel corso fornito dal promotore), nonché delle procedure di sicurezza aziendali che devono essere rispettate;

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

e) coinvolge lo/a studente/essa nel processo di valutazione dell'esperienza di PCTO;

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

3. Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

a) predispongono il percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno (Tutor scolastico) dovrà collaborare col tutor formativo esterno (Tutor aziendale) al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello/a studente/essa;

b) definiscono le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;

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

d) verificano il processo di accertamento dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo/a studente/essa;

e) raccolgono elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione;

f) controllano la frequenza e l'attuazione del percorso formativo personalizzato;

g) provvedono al raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;

h) elaborano un *report* sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun/a allievo/a, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



i) verificano il rispetto da parte dello/a studente/essa degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D.Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello/a studente/essa degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno (Tutor aziendale) al docente tutor interno (Tutor scolastico) affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 4

1. Durante lo svolgimento del percorso il/la beneficiario/a del percorso per le competenze trasversali e per l'orientamento è tenuto/a 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/la beneficiario/a 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/a studente/essa in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro del settore agricoltura (si allega modello dell'attestato in possesso degli studenti), con particolare riguardo agli obblighi dello/a studente/essa ex art. 20 D.Lgs. 81/2008;



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)

Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario



FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



c) designare un tutor interno (Tutor scolastico) 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/a del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante (Tutor aziendale), 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, senza affidare allo studente mansioni per le quali è prevista sorveglianza sanitaria obbligatoria.
- c. consentire al tutor del soggetto promotore (Tutor scolastico) di contattare il/beneficiario/a del percorso e il tutor della struttura ospitante (Tutor aziendale) 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/a;
- e. individuare il tutor esterno (Tutor aziendale) 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).
- f. fornire al promotore copia della sezione del DVR riguardante i rischi specifici per gli studenti in stage, come allegato alla presente convenzione.

Art. 7

1. La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata e dura 3 anni.
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.

Art. 8

1. Ai sensi della vigente normativa sul trattamento e la protezione dei dati personali, questa Istituzione Scolastica, rappresentata dal dirigente scolastico, in qualità di Titolare del trattamento, dovendo acquisire dati personali che riguardano il legale rappresentante della struttura ospitante, è tenuta a fornire le informazioni appresso indicate riguardanti il trattamento dei dati personali in suo possesso.

a. Il trattamento dei dati personali avrà le seguenti finalità:

- i. predisposizione e comunicazioni informative precontrattuali e istruttorie rispetto alla stipula del contratto;
- ii. esecuzione della convenzione e conseguente gestione amministrativa e contabile;



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



iii. adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;

iv. gestione del contenzioso (es. inadempimenti contrattuali, controversie giudiziarie)

Il conferimento dei dati richiesti per le finalità da i a iv è indispensabile a questa Istituzione Scolastica per l'assolvimento dei suoi obblighi istituzionali e contrattuali, il trattamento non è quindi soggetto a consenso ed il mancato conferimento dei dati potrebbe compromettere gli di cui alla presente convenzione.

b. I dati personali raccolti per le finalità i-iv saranno conservati per tutta la durata della convenzione, e comunque per il periodo imposto dalle vigenti disposizioni in materia amministrativa, civilistica e fiscale.

c. Titolare del Trattamento dei dati personali è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal dirigente scolastico.

Responsabile della protezione dei dati è il sig Vargiu Antonio, del quale si riportano di seguito i riferimenti di contatto: telefono 070271560, email: dpo@vargiuscuola.it.

La persona, referente interno per il trattamento, cui rivolgersi per far valere i diritti sottoriportati è il/la sig/sig.ra MAZZA MARIA.

L'interessato ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento presentando apposita istanza con il modulo disponibile presso gli uffici di segreteria.

d. Ai sensi della vigente normativa ed in particolare degli articoli 15-22 e 77 del RGPD UE 2016/679, l'interessato ha sempre il diritto di esercitare la richiesta di accesso e di rettifica dei suoi dati personali, ha il diritto a richiedere l'oblio e la limitazione del trattamento, ove applicabili, e ha sempre il diritto di revocare il consenso e proporre reclamo all'Autorità Garante.

e. I dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati a soggetti esterni alla istituzione scolastica quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

i. Il Ministero dell'Istruzione e del Merito, e le strutture da esso dipendenti

ii. le Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia,

iii. le Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia

iv. i liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza

v. le società che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili del trattamento, nell'ambito della messa a disposizione, gestione e manutenzione dei servizi informativi utilizzati dall'istituzione.

2. I dati oggetto del trattamento, registrati in sistemi informativi su web, sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea e non sono quindi oggetto di trasferimento.

Cortona (AR),/...../.....

I.S.I.S. "ANGELO VEGNI" - Capezzine
Legale rappresentante



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI SVILUPPO E FORMAZIONE

[struttura ospitante]
Legale rappresentante



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



Allegato 1 – fac-simile attestato corsi di sicurezza

ATTESTATO DI FREQUENZA

Si attesta che il Sig. _____ nato a _____ il _____

PROFILO PROFESSIONALE **STUDENTE** della **CASSE** _____

ha frequentato il

“CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO”

Ai sensi del D.LGS. 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21.11.2012 Formazione Lavoratori

FORMAZIONE BASE 4 ORE - CREDITO FORMATIVO PERMANENTE

Periodo di svolgimento: corso _____ Durata: 4 ore lezione frontale Sede del corso: I.S.I.S "A.Vegni" Capezzine..., Cortona (Ar)

Contenuti

Quadro normativo in materia di igiene e sicurezza, in riferimento al titolo I del D.Lgs. 81/08:

Obblighi, responsabilità, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali

Organizzazione della prevenzione aziendale

Organi di vigilanza, controllo e assistenza

Concetti generali di Rischio, Danno, Prevenzione e Protezione, negli ambienti di lavoro

Valutazione: test di apprendimento SUPERATO

Presso l'archivio sicurezza della scuola si conservano gli atti del corso e

le firme in presenza attestanti la partecipazione e gli atti del test finale

Docente Corso

RSPP

Soggetto Organizzatore

Il Dirigente Scolastico

Luciano Tagliaferri

Firma

Andrea Meacci

Firma

ATTESTATO DI FREQUENZA

Si attesta che il Sig./la Sig.ra _____ nato a _____ il _____

PROFILO PROFESSIONALE **STUDENTE lavoratore settore agricoltura della CASSE 3PA2**

ha frequentato il

“CORSO DI FORMAZIONE PER LAVORATORI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO”

Ai sensi del D.LGS. 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21.11.2012 Formazione Lavoratori

SETTORE ATECO AGRICOLTURA - FORMAZIONE SPECIFICA 8 ORE

Sede del corso: I.S.I.S "A.Vegni" Capezzine..., Cortona (Ar)

Contenuti

Modulo SICUREZZA - 4 ore - DATE _____ - DOCENTE ANDREA MEACCI

Fenomeno infortuni - Rischi infortuni- Meccanici generali

Macchine e Attrezzature - Trattore - Albero cardanico - Spandiletame - Rotopressa - Voltafieno - Frese - Erpice - Zappe - Spandiliquame -

Rotoballe - Spandiconcime - Irrigatori - Atomizzatori - Miscelatrice - Trinciatrici - Vendemmiatrice - Decespugliatore - Motosega - Scale fisse

e portatili - Carro raccogli frutta - Carro desillatore - ecc

Movimentazione merci - Cadute dall'alto - Investimenti persone - Elettrici generali - Rischi da esplosione - Biogas

Organizzazione del lavoro- Ambienti di lavoro- Pavimenti - Illuminazione - Suolo - Recinti - Serbatoi - Servizi igienici

Deposito rotoballe - Deposito fitosanitari- Cantine - Stalle- Vasche letame - Ambienti confinati - Segnaletica

Emergenze - Procedure di sicurezza in base al rischio specifico Procedure esodo e incendi - Procedure organizzative primo soccorso

Modulo IGIENE - 4 ore - DATE _____ - DOCENTE ANDREA MEACCI

Rischi fisici - Rumore - Vibrazioni - Radiazioni - Microclima - illuminazione e Lavori all'aperto

Rischi chimici - Nebbie - Oli - Fumi - Vapori - Polveri Etichettatura fitosanitari

Rischi cancerogeni - Benzine - Rischi biologici

Movimentazione manuale carichi, movimenti ripetitivi arti superiori e posture

Dispositivi Protezione Individuali - Sorveglianza sanitaria

Valutazione: test di apprendimento SUPERATO

Presso l'archivio sicurezza della scuola si conservano gli atti del

corso e le firme in presenza attestanti la partecipazione e gli atti

del test finale

Docente Corso

RSPP

Andrea Meacci

Soggetto Organizzatore

Il Dirigente Scolastico

Luciano Tagliaferri

Firma



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)

Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale A
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario



FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



Prot. n

del.....

PATTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO DELLO STUDENTE MODULO DI ADESIONE AI PERCORSI PCTO

Il/la sottoscritto/a

Nominativo dello studente:
Nato il..... a
Residente in via Comune:
Codice Fiscale:
Frequentante l'ISIS "A. VEGNI" - Capezzine, Indirizzo di studio:
Classe Sez.
Telefono cellulare: E_mail:
Telefono di un genitore:
Tutor Scolastico:

In procinto di frequentare attività di Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (di seguito denominate PCTO) presso

Struttura ospitante:
Indirizzo (sede legale):
Telefono: E_mail:
Tutor aziendale:
Settore e ramo attività:
Sede dello stage:
Nel periodo dal: 01/09/2024 Al: 10/05/2025
Per numero ore attività:

Polizza assicurativa – riservato alla scuola
Infortuni e responsabilità civile – Compagnia assicurativa:
Polizza: DAL AL
Rif. Convenzione Prot. del



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale A
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Premesso

- che le attività dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento oggetto del presente Patto Formativo e di Orientamento sono da intendersi strutturate in moduli di durata variabile da uno a tre giorni ciascuno (8 ore/giorno)
- che le date di svolgimento dei singoli moduli, da collocarsi in coincidenza dei segmenti di attività caratterizzanti l'indirizzo produttivo dell'Azienda ospitante, sono individuate dal Tutor aziendale in accordo con il Tutor scolastico e condivise con l'alunno/a in stage.
- che gli esiti del percorso svolto verranno valutati dal Tutor aziendale, dal Tutor scolastico e dallo stagista tramite la documentazione appositamente predisposta dall'Ente promotore.
- che attraverso l'inserimento nella struttura ospitante lo studente avrà la possibilità di maturare proprie competenze in una situazione formativa secondo i seguenti **obiettivi educativi**

A. Obiettivi trasversali:

- sperimentare le diverse forme di organizzazione e produzione culturale mediante la conoscenza dei vari modelli organizzativi e sviluppare competenze relazionali per capire la complessità aziendale e consentire un agevole inserimento in tutti gli ambienti del settore;
- socializzare con l'ambiente (ascoltare, apprendere, collaborare);
- aprirsi al confronto con gli altri;
- riconoscere ruoli e competenze diverse.

B. Competenze:

- **Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare** (Capacità di riflettere su se 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** (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** (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** (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).



**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)**



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale A
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



C. Obiettivi specifici delle attività/esperienze: *incrementare le competenze dello/a stagista attraverso un'esperienza diretta "in situazione" in grado di conferirgli un'adeguata percezione delle dinamiche imprenditoriali, delle scelte e delle tempistiche caratterizzanti l'indirizzo produttivo relativamente alla gestione tecnico-agronomica, alla quantità e qualità degli input somministrati, all'organizzazione del processo produttivo nel suo complesso.*

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 specifici della mansione svolta in azienda in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al d.lgs. 81/08 e successive modificazioni nonché delle procedure di sicurezza aziendali che devono essere rispettate;
- 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;



**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE** 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale A
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



- 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 alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Data.....

Firma per presa visione e
accettazione dello studente

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Iasmina Santini

Firma per l'azienda

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.....



**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE** 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale A
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi della normativa indicata, il trattamento dei suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Pertanto, in attuazione del Regolamento UE 2016/679, è gradito fornirle le seguenti informazioni.

Titolare del Trattamento

Istituto I.S.I.S. “A. Vegni” – Capezzine con sede in loc. Centoia, 52044 Cortona (AR), tel. 0575 613926, e-mail aris01600p@istruzione.it, PEC aris01600p@pec.istruzione.it nella persona del Suo Legale Rappresentante pro tempore il Dirigente Scolastico Iasmina Santini

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

VARGIU SCUOLA SRL referente Antonio Vargiu, tel. 070271526, e-mail dpo@vargiuscuola.it;

Informazioni sui dati raccolti

DATI PERSONALI ANAGRAFICI

FINALITÀ TRATTAMENTO

A. Realizzazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento (PCTO) da parte degli studenti dell’Istituto presso la struttura ove Lei è inquadrato e assunzione dei compiti di Tutor esterno nell’ambito di suddetti Percorsi.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Con il Suo consenso espresso in base all’art. 6 par. 1 lett. b del GDPR.

CATEGORIE DESTINATARI DEI DATI

- Altri Enti Pubblici collegati all’Istituto.
- Società che gestiscono reti informatiche e telematiche; società fornitrici di altri servizi (quali, ad esempio, servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc.).
- Personale autorizzato dell’Istituto.
- Studenti e personale docente dell’Istituto.

TRASFERIMENTO DEI DATI AD UN PAESE TERZO:

I dati personali sono conservati su server ubicati all’interno dell’Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di trasferire i dati anche extra UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d’ora che il trasferimento dei dati extra UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea. Il Titolare provvederà in tal caso a darne contezza agli interessati per il tramite del proprio sito istituzionale.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I Dati saranno trattati per il tempo necessario all’espletamento dell’obbligo formativo dello studente; in seguito alla conclusione del tirocinio i dati saranno conservati in conformità delle norme sulla trasparenza e sulla conservazione della documentazione amministrativa (la durata della conservazione per ogni specifico documento è indicata nel “massimario di conservazione e scarto”). Se nel “massimario” è indicato un tempo di conservazione illimitato, i Suoi dati saranno trattati per il tempo necessario in relazione alle finalità specificate e successivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

OBBLIGATORietà FORNITURA DEI DATI, MOTIVAZIONE E CONSEGUENZE MANCATA COMUNICAZIONE

Il conferimento dei dati è facoltativo. In mancanza di comunicazione non sarà tuttavia possibile che Lei sia indicato quale tutor per la realizzazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento (PCTO).

FONTE DI ORIGINE DEI DATI

Raccolti presso l’interesse nonché presso la struttura ove Lei è inquadrato.



**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)**



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale A
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI: NO.

Modalità del trattamento

I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati. Alle stesse potranno avere accesso i soggetti espressamente designati dall'Ente come autorizzati, delegati o responsabili del trattamento dei dati personali, i quali effettueranno le operazioni ivi inerenti nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento e dalla normativa vigente in materia.

Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con specifica nomina. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Diritti degli Interessati

In qualsiasi momento, l'interessato potrà revocare il consenso, ove previsto (art. 7 par. 3 del GDPR) ed esercitare il diritto di opposizione al trattamento dei dati che lo riguardano (art. 21 del GDPR). Inoltre, lo stesso potrà avere accesso ai propri dati personali (art. 15 del GDPR), ottenerne la rettifica o la cancellazione, la limitazione del trattamento (art. 16, 17 e 18 del GDPR), la portabilità (art. 20 del GDPR). Lei potrà esercitare i sopradescritti diritti contattando il Titolare o il Responsabile della Protezione dei Dati. Potrà, infine, proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy) (artt. 15, par. 1, lett. f, e 77 del GDPR).

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PER LA REALIZZAZIONE DEI PERCORSI PER LE
COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO) – TUTOR DELLO STUDENTE PRESSO LA
STRUTTURA**

Il sottoscritto Tutor _____, C.F. _____ dichiara di aver letto e compreso in ogni suo punto l'informativa per il trattamento dei miei dati e pertanto esprimo la mia decisione in merito alle seguenti finalità:

- Realizzazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) da parte degli studenti dell'Istituto presso la struttura ove il sottoscritto è inquadrato e assunzione dei compiti di Tutor esterno nell'ambito di suddetti Percorsi (fin. A dell'informativa);

Acconsente che i suoi dati siano trattati per la realizzazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) da parte degli studenti dell'Istituto presso la struttura ove il sottoscritto è inquadrato e assunzione dei compiti di Tutor esterno nell'ambito di suddetti Percorsi dell'informativa?

ACCONSENTO **NON ACCONSENTO**

Sarà possibile, in qualsiasi momento, esercitare, anche in nome e per conto del soggetto terzo ospite, i diritti di:

- revoca del consenso, laddove previsto. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca (art. 7 par. 3 del GDPR); ed altresì
- accesso ai dati personali (art. 15 Regolamento UE 2016/679 – GDPR), ottenere la rettifica o la
- cancellazione dei dati o la limitazione del trattamento che La riguardano (art. 16, 17 e 18 Regolamento UE 2016/679 – GDPR);
- proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy www.garanteprivacy.it) (art. 15, par. 1, lett. f Regolamento UE 2016/679 – GDPR).

L'esercizio dei diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante e-mail al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.

Cortona, lì _____ Firma dell'Interessato (TUTOR AZIENDALE) _____

**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
"Angelo Vegni" – Capezzine 52044 Centoia – Cortona (AR)**

*Istituto Tecnico Agrario Statale
Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione
Istituto Professionale Statale Agricoltura e Ambiente*

**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO
ANNO SCOLASTICO 2024/25
PORTFOLIO/LIBRETTO PERSONALE**

Regione: TOSCANA

- Istituto Tecnico - Settore:** Tecnologico - **Indirizzo:** Agraria, agroalimentare e agroindustria – **Articolazione:** Gestione dell'ambiente e del territorio
- Istituto Tecnico - Settore:** Tecnologico - **Indirizzo:** Agraria, agroalimentare e agroindustria – **Articolazione:** Viticoltura ed enologia
- Istituto Professionale – Indirizzo** Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane

Alunno/a:	Classe:	Sezione:
-----------	---------	----------

Coordinatore Progetto	Ciaccioni Arturo, Mazzetti Lucia	
Tutor Scolastico		
Ragione sociale azienda		
Settore di attività		
Periodo di alternanza	Dal	Al
n° ore di formazione in azienda		
Tutor aziendale		

DATI INFORMATIVI DELL'AZIENDA

Denominazione azienda	
Sede aziendale	
Settore di attività	
Produzioni /attività principali	
Materiali di consumo e/o Materie prime o semilavorati utilizzati	
N.ro reparti e breve descrizione del ciclo di lavorazione	
Tecnologie e macchine presenti in azienda	

ALLEGATO C: Portfolio – Libretto Personale Alunno**RILEVAZIONE PRESENZE E ATTIVITA' DI TIROCINIO/STAGE**

DATA E ORARIO	N.ORE	TIPO DI ATTIVITA' SVOLTA	FIRME
Data _____ Dalle ____ alle ____			Tutor aziendale _____ Studente _____
Data _____ Dalle ____ alle ____			Tutor aziendale _____ Studente _____
Data _____ Dalle ____ alle ____			Tutor aziendale _____ Studente _____
Data _____ Dalle ____ alle ____			Tutor aziendale _____ Studente _____
Data _____ Dalle ____ alle ____			Tutor aziendale _____ Studente _____
Data _____ Dalle ____ alle ____			Tutor aziendale _____ Studente _____
Data _____ Dalle ____ alle ____			Tutor aziendale _____ Studente _____
Data _____ Dalle ____ alle ____			Tutor aziendale _____ Studente _____

Firma
Tutor Scolastico

ATTIVITA' SVOLTA IN AZIENDA

Descrizione del posto di lavoro

Descrizione delle attività svolte dallo studente

Personale con cui sono state svolte le attività

Strumenti attrezzature e macchine utilizzate

a) conosciuti ed usati anche a scuola
(specificare)

b) non conosciuti
(specificare)

Difficoltà incontrate

Grado di partecipazione al lavoro:

- Ho solo assistito
- Ho collaborato
- Ho svolto funzioni autonome
- Altro (specificare)

Rapporti con il tutor aziendale

Rapporti con il tutor scolastico

ISIS "A. VEGNI" - P.C.T.O. ANNO SCOLASTICO 24/25 MODULO DI VALUTAZIONE DA PARTE DEL TUTOR AZIENDALE

Il questionario che Le viene presentato è uno strumento di valutazione dello studente che ha svolto lo stage nell'ambito del proprio Percorso per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (P.C.T.O.) presso la Vostra azienda, delle competenze da lui acquisite durante lo stage e del tirocinio formativo complessivamente svolto.

Note per la compilazione:

Il questionario dovrà essere compilato dal tutor aziendale che ha seguito l'attività svolta dallo studente.

* Indica una domanda obbligatoria

Cognome tirocinante *

Nome tirocinante*

Anno scolastico*

ANAGRAFICA AZIENDA - DATI P.C.T.O

Ragione sociale dell'impresa ospitante*

Indirizzo della sede legale dell'impresa ospitante *

CAP *

Comune *

Provincia (forma abbreviata) *

Sede in cui è stato svolto il tirocinio

Sede legale

Altro:

Cognome e nome del tutor aziendale *

AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Sa comprendere l'organizzazione dell'azienda in cui opera *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa individuare i problemi legati alla propria mansione *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa risolvere un problema di lavoro semplice*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa individuare una situazione di rischio *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa cogliere il proprio ruolo e rispettare le regole del contesto lavorativo in cui è stato inserito*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa rapportarsi con opportuno linguaggio ed atteggiamento a superiori e colleghi*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa ascoltare i consigli e gli insegnamenti e sa mettersi in discussione*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa utilizzare l'errore per migliorare i propri percorsi d'azione *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa apprendere facilmente e sviluppare strategie operative per affrontare un problema*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa fronteggiare una situazione di pericolo ed applicare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'azienda*

ALLEGATO D: Modulo di Valutazione Tutor Aziendale

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa applicare le conoscenze a situazioni nuove*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa chiedere informazioni semplici usando un linguaggio chiaro e comprensibile *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa usare gli strumenti informatici per le operazioni richieste dal ruolo ricoperto *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sa usare almeno il lessico specifico di base richiesto dalla mansione *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

AREA DELLE COMPETENZE PERSONALI, SOCIALI, E CAPACITA' DI IMPARARE AD IMPARARE

E' capace di riflettere su se stesso/a e individuare le proprie attitudini *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Buono, 4. Ottimo

E' capace di gestire efficacemente il tempo e le informazioni *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

E' capace di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

E' capace di lavorare con gli altri in maniera costruttiva *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

E' capace di comunicare costruttivamente in ambienti diversi

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

E' capace di creare fiducia e provare empatia *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

E' capace di esprimere e comprendere punti di vista diversi *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

E' capace di negoziare *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

E' capace di concentrarsi, di riflettere criticamente e di prendere decisioni *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

E' capace di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

E' capace di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

E' capace di mantenersi resiliente e di superare le difficoltà adattandosi. *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

E' capace di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

AREA DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI CITTADINANZA

E' capace di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o pubblico*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

Possiede capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Discretamente, 4. Molto

AREA DELLA COMPETENZA IMPRENDITORIALE

Possiede creatività e immaginazione *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Possiede capacità di pensiero strategico e risoluzione dei problemi *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

E' capace di trasformare le idee in azioni *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

ALLEGATO D: Modulo di Valutazione Tutor Aziendale

Possiede capacità di riflessione critica e costruttiva *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

E' capace di prendere l'iniziativa*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

E' capace di lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

E' capace di mantenere il ritmo dell'attività *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

E' capace di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

E' capace di gestire l'incertezza, l'ambiguità e il rischio *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Possiede spirito di iniziativa e autoconsapevolezza *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

E' capace di essere proattivo/a e lungimirante *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Dimostra coraggio e perseveranza nel raggiungimento degli obiettivi *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

E' capace di motivare gli altri e valorizzare le loro idee, di provare empatia *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

E' capace di accettare la responsabilità *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

VALUTAZIONE DELLO STAGE

La relazione tra tutor aziendale e tirocinante è stata

1. Inesistente, 2. Episodica, 3. Continuativa, 4. Continuativa e coinvolgente

Il tirocinante ha avuto spazi di autonomia e iniziativa personale

1. Mai, 2. Sporadicamente, 3. Spesso, 4. Continuamente

L'esperienza di tirocinio formativo realizzata ha risposto del tutto alle aspettative dell'azienda*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Le conoscenze iniziali erano adeguate per l'inserimento nel ruolo previsto *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

La collaborazione con la scuola è stata proficua e stimolante *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Il tempo a disposizione per l'esperienza svolta è stato adeguato?

1. Largamente insufficiente, 2. Appena sufficiente, 3. adeguato, 4. eccessivo

Può darci un giudizio complessivo sull'organizzazione dello stage in PCTO?*

1. Insufficiente, 2. Sufficiente, 3. Buono, 4. Ottimo

Al termine dello stage, cosa sa fare il/la tirocinante?.....

Ha delle osservazioni da fare o dei suggerimenti da darci per migliorare in futuro l'organizzazione?.....

ISIS "A. VEGNI" - P.C.T.O. ANNO SCOLASTICO 24/25 MODULO DI VALUTAZIONE DA PARTE DEL TUTOR AZIENDALE

Il questionario che Le viene presentato è uno strumento di valutazione generale dello studente che ha svolto il PCTO. Se non specificato si faccia riferimento sia alle attività di classe che allo stage aziendale.

Note per la compilazione:

Il questionario dovrà essere compilato dal tutor scolastico che ha seguito le attività svolta dallo studente.

* Indica una domanda obbligatoria

Cognome tirocinante *

Nome tirocinante*

Classe*

Anno scolastico*

VALUTAZIONE P.C.T.O.

Cognome e Nome Tutor scolastico*

Numero di ore svolte dallo studente in attività di classe*

da registro elettronico: conteggio ore di materia PCTO - ore assenza dello studente

.....

Numero di ore svolte dallo studente in stage aziendale*

da portfolio

.....

Le attività proposte allo studente sono risultate*:

- Coerenti con il proprio percorso formativo e interessanti
- Coerenti con il proprio percorso formativo ma poco interessanti
- Coerenti con il proprio percorso formativo ma per niente interessanti
- Interessanti ma incoerenti con il proprio percorso formativo
- Non interessanti ed incoerenti con il proprio percorso formativo

Il livello di impegno e l'assiduità dello studente sono stati:*

1. Insufficiente, 2. Sufficiente, 3. Buono, 4. Ottimo

Ha rispettato i tempi e i metodi di lavoro*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. In modo soddisfacente, 4. In modo egregio

Ha rispettato le regole e l'ambiente in cui ha svolto le attività*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. In modo soddisfacente, 4. In modo egregio

L'atteggiamento espresso rispetto all'apprendimento incentrato sull'esperienza e l'attività di laboratorio è stato positivo? *

1. Per nulla, 2. Poco, 3. In modo soddisfacente, 4. In modo egregio

Ha dimostrato di comunicare in modo adeguato con tutti gli interlocutori*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. In modo soddisfacente, 4. In modo egregio

Ha appreso con facilità le modalità organizzative*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. In modo soddisfacente, 4. In modo egregio

Ha svolto i compiti assegnati, rispettato i tempi, le modalità, e verificando la conformità del risultato*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. In modo soddisfacente, 4. In modo egregio

PARERI, OPINIONI, SUGGERIMENTI

Le attività proposte sono state collocate, dal punto di vista temporale, adeguatamente rispetto al processo formativo?*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Ha opinioni da esprimere o suggerimenti da dare relativamente all'organizzazione e/o alla gestione dei PCTO?.....

ISIS "A. VEGNI" - P.C.T.O. ANNOSCOLASTICO 24/25 - MODULO DIAUTOVALUTAZIONE DELL'ALUNNO

Questo questionario è uno strumento per l'autovalutazione delle competenze da te acquisite durante lo stage e per la valutazione della sua organizzazione.

* Indica una domanda obbligatoria

Cognome alunno/a*

Nome alunno/a*

Anno Scolastico*

AUTOVALUTAZIONE COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

Rispondi facendo riferimento all'intero percorso PCTO (non solo all'esperienza di stage)

Sai comprendere l'organizzazione delle aziende che hai visitato o in cui hai operato*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai individuare i problemi legati alla mansione che ti è stata assegnata*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai risolvere un problema di lavoro semplice*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai individuare una situazione di rischio*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Hai saputo rispettare le regole e cogliere il tuo ruolo a seconda dei contesti*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai rapportarti con opportuno linguaggio ed atteggiamento a superiori e colleghi*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai ascoltare i consigli e gli insegnamenti e sai metterti in discussione*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai utilizzare l'errore per migliorare i tuoi percorsi d'azione*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai apprendere facilmente e sviluppare strategie operative per affrontare un problema*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai fronteggiare una situazione di pericolo ed applicare i Dispositivi di Protezione Individuale*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai applicare le conoscenze a situazioni nuove*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai chiedere informazioni semplici usando un linguaggio chiaro e comprensibile*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai usare gli strumenti informatici per le operazioni richieste dal ruolo ricoperto*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai usare almeno il lessico specifico di base richiesto dal contesto e dalla mansione*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

AUTOVALUTAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI

Rispondi facendo riferimento all'intero percorso PCTO (non solo all'esperienza di stage)

Sai lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai lavorare con gli altri in maniera costruttiva*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai comunicare e negoziare efficacemente con gli altri*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

ALLEGATO F: Modulo di Autovalutazione dell'alunno

Sai motivare gli altri e valorizzare le loro idee, sai provare empatia*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai gestire efficacemente il tempo e le informazioni*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai prendere l'iniziativa*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai accettare le responsabilità*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai gestire l'incertezza, la complessità e lo stress*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Hai capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Hai creatività e immaginazione*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sai riflettere su te stesso e individuare le tue attitudini?

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

AUTOVALUTAZIONE DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE

Rispondi facendo riferimento all'intero percorso PCTO (non solo all'esperienza di stage)

Sei capace di esprimere esperienze ed emozioni con empatia*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sei capace di riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e le altre forme culturali*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Sei capace di impegnarti in processi creativi sia individualmente che collettivamente*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Hai curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità*

1. Per nulla, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

Contrassegna solo un ovale.1234

GIUDIZIO GENERALE SUL PERCORSO PCTO

Le attività svolte ti sono sembrate in linea con il tuo percorso di studi?*

1. Per niente, 2. Poco, 3. Abbastanza, 4. Molto

L'esperienza del PCTO ha suscitato in te nuovi interessi?*

1. Nessun interesse, 2. Pochi interessi e poco significativi, 3. Molti interessi, ma poco significativi, 4. Molti e significativi interessi

Giudizio sulle attività PCTO svolte insieme al resto della classe*

1. Insoddisfacente, 2. Sufficiente, 3. Efficace, 4. Efficace ed efficiente

Giudizio sullo stage aziendale*

1. Insoddisfacente, 2. Sufficiente, 3. Efficace, 4. Efficace ed efficiente

Giudizio complessivo sul percorso PCTO (attività di classe + stage aziendale)*

1. Insoddisfacente, 2. Sufficiente, 3. Efficace, 4. Efficace ed efficiente

Ci sono state difficoltà nella relazione con il Tutor scolastico?

.....
Hai delle osservazioni da fare o dei suggerimenti da darci per migliorare in futuro l'organizzazione dei PCTO?

VALUTAZIONE DELLO STAGE

Ti chiediamo ora di esprimere la tua opinione relativamente alla SOLA ESPERIENZA DI STAGE AZIENDALE

ALLEGATO F: Modulo di Autovalutazione dell'alunno

Azienda in cui hai svolto lo stage*

Cognome e nome del tutor aziendale*

Durante lo stage sei stato affiancato*

1. da nessuno;
2. da un operaio;
3. da un impiegato;
4. da una persona con ruolo direttivo

La relazione con il tutor aziendale è stata:*

1. Inesistente;
2. Episodica;
3. Continuativa ma non stimolante;
4. Continuativa e stimolante

Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:*

1. Conflittuale;
2. Poco stimolante;
3. Positivo;
4. Stimolante

Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ha permesso di avere spazi di autonomia e di iniziativa personale?*

1. Mai;
2. Sporadicamente;
3. Spesso;
4. Continuamente

Durante lo stage hai svolto attività*

1. non guidate
2. semplici e guidate;
3. via via più complesse e guidate;
4. da subito complesse ma guidate

Le conoscenze e le competenze da te possedute erano adeguate per l'inserimento nel ruolo previsto*

1. Non pertinenti;
2. Sufficienti;
3. Adeguate;
4. Superiori

Il tempo a disposizione per svolgere l'esperienza svolta è stato adeguato?*

1. Largamente insufficiente;
2. Appena sufficiente;
3. Eccessivo;
4. Adeguato

Ritieni che l'esperienza ti abbia permesso di conoscere e comprendere l'organizzazione di lavoro in cui sei stato/a inserito/a?*

1. Per niente;
2. Poco;
3. Abbastanza;
4. Molto

La collaborazione con la scuola è stata proficua e stimolante *

1. Per niente;
2. Poco;
3. Abbastanza;
4. Molto

Al termine dello stage, cosa sai fare?

Valutazione esercitazione nell'azienda di istituto

Data.....

Tipo di esercitazione.....

Docente accompagnatore.....

Classe.....

Valuta l'esercitazione dei singoli studenti in maniera sintetica:

Studente	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo	Assente / esonerato
.....	<input type="radio"/>				
.....	<input type="radio"/>				
.....	<input type="radio"/>				
.....	<input type="radio"/>				
.....	<input type="radio"/>				

ALLEGATO H: Modulo Individuale Alunno sulle attività di classe

Modulo individuale sulle attività di classe

Cognome.....

Nome.....

Classe.....

Le attività PCTO svolte dalla tua classe quest'anno sono da riproporre per altre classi nei prossimi anni?

Attività	Da non ripetere	Da ripetere con alcune modifiche	Da ripetere nello stesso modo	Ero assente	Non ricordo
Attività 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attività 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attività 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attività 4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attività 5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Per le attività "da ripetere con alcune modifiche" specifica quali criticità hai riscontrato e/o quali modifiche suggerisci

.....

.....

.....

.....

.....

ALLEGATO I: Report Indicatori

REPORT INDICATORI PCTO (1=Insufficiente; 2=sufficiente; 3=Buono; 4=Ottimo)

Studente:	Nato/a a il	
Classe	.....
Anno Scolastico	2024/2025	
INDICATORI (1=Insufficiente; 2=sufficiente; 3=Buono; 4=Ottimo)	AUTOVALUTAZIONE ALUNNO	VALUTAZIONE TUTOR AZIENDALE
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI		
Sa comprendere l'organizzazione dell'azienda in cui opera	.....	.....
Sa individuare i problemi legati alla propria mansione	.....	.....
Sa risolvere un problema di lavoro semplice	.....	.....
Sa individuare una situazione di rischio	.....	.....
Sa cogliere il proprio ruolo e rispettare le regole del contesto lavorativo in cui è stato inserito	.....	.....
Sa rapportarsi con opportuno linguaggio ed atteggiamento a superiori e colleghi	.....	.....
Sa ascoltare i consigli e gli insegnamenti e sa mettersi in discussione	.....	.....
Sa utilizzare l'errore per migliorare i propri percorsi d'azione	.....	.....
Sa apprendere facilmente e sviluppare strategie operative per affrontare un problema	.....	.....
Sa fronteggiare una situazione di pericolo ed applicare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'azienda	.....	.....
Sa applicare le conoscenze a situazioni nuove	.....	.....
Sa chiedere informazioni semplici usando un linguaggio chiaro e comprensibile	.....	.....
Sa usare gli strumenti informatici per le operazioni richieste dal ruolo ricoperto	.....	.....
Sa usare almeno il lessico specifico di base richiesto dalla mansione	.....	.....
COMPETENZE CHIAVE EUROPEE		
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare		
Capacità di riflettere su se 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		
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		
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		
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	.....	.....
VALUTAZIONE TUTOR SCOLASTICO (impegno, puntualità, correttezza, atteggiamento, organizzazione, abilità comunicative, valutazioni delle esercitazioni nell'azienda scolastica)	.....
% ore stage svolte%	
% presenze alle attività di classe%	



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



A.S. 2024/2025

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

rilasciata a conclusione del progetto PCTO

Visti gli atti d'ufficio

SI CERTIFICA

Che lo/a studente/ssa....., della classe....., sulla base del comportamento tenuto in azienda, delle abilità di apprendimento dimostrate, delle competenze acquisite, dell'impegno profuso, ha conseguito le seguenti valutazioni nelle competenze descritte:

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	
Media ponderata delle valutazioni del tutor aziendale e dell'autovalutazione dell'alunno	.....
COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	
Medie ponderate delle valutazioni del tutor aziendale e dell'autovalutazione dell'alunno	.....
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	.....
Competenze in materia di cittadinanza	.....
Competenza imprenditoriale	.....
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali	.....
VALUTAZIONE GLOBALE ESPRESSA DAL TUTOR SCOLASTICO E DAI DOCENTI ACCOMPAGNATORI DELLE ESERCITAZIONI NELL'AZIENDA SCOLASTICA	.....
GIUDIZIO GENERALE	
Media ponderata delle valutazioni complessive di tutor scolastico, aziendale e alunno	.....

VALUTAZIONE FINALE

La valutazione complessiva è di punti su 4

Cortona (AR),

Il Dirigente Scolastico, Iasmina Santini



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA  **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PILLOLE DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE



**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE** 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



A.S. 2024/2025

CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE

rilasciata a conclusione del progetto PCTO

Costatata l'incompletezza degli strumenti valutativi restituiti

SI CERTIFICA

Che lo/a studente/ssa, della classe....., sulla base del comportamento tenuto in azienda, delle abilità di apprendimento dimostrate, delle competenze acquisite, dell'impegno profuso, ha conseguito le seguenti valutazioni nelle competenze descritte:

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	
NON VALUTABILE	####
COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	####
NON VALUTABILE	
NON VALUTABILE	####
NON VALUTABILE	####
NON VALUTABILE	####
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali	.....
VALUTAZIONE GLOBALE ESPRESSA DAL TUTOR SCOLASTICO E DAI DOCENTI ACCOMPAGNATORI DELLE ESERCITAZIONI NELL'AZIENDA SCOLASTICA	.....
GIUDIZIO GENERALE	
NON VALUTABILE	###

VALUTAZIONE FINALE

La valutazione complessiva è di punti su 4

Cortona (AR), [data scrutinio finale]

Il Dirigente Scolastico, Iasmina Santini



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA  **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



A.S. 2024/2025

CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE

rilasciata a conclusione del progetto PCTO

Costatata l'incompletezza degli strumenti valutativi restituiti

SI CERTIFICA

Che lo/a studente/ssa, della classe....., sulla base del comportamento tenuto in azienda, delle abilità di apprendimento dimostrate, delle competenze acquisite, dell'impegno profuso, ha conseguito le seguenti valutazioni nelle competenze descritte:

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	####
NON VALUTABILE	
COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	####
NON VALUTABILE	
NON VALUTABILE	####
VALUTAZIONE GLOBALE ESPRESSA DAL TUTOR SCOLASTICO E DAI DOCENTI ACCOMPAGNATORI DELLE ESERCITAZIONI NELL'AZIENDA SCOLASTICA	.....
GIUDIZIO GENERALE	###
NON VALUTABILE	

VALUTAZIONE FINALE

La valutazione complessiva è di punti su 4

Cortona (AR), [data scrutinio finale]

Il Dirigente Scolastico, Iasmina Santini



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

FUTURA  **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PILLOLE DI INNOVAZIONE E FORMAZIONE

ISIS "A. VEGNI" - P.C.T.O. - PORTFOLIO COMPETENZE IN ENTRATA ALUNNA/O CLASSE 3[^] - IN USCITA ALUNNA/O CLASSE 5[^]

Il questionario che ti viene presentato è finalizzato alla rilevazione delle tue competenze in entrata nel percorso PCTO triennale.

Note per la compilazione

Le risposte che fornirai ai quesiti proposti saranno utili ad individuare gli obiettivi che ti proponi di raggiungere con i PCTO e a fissare un punto di partenza rispetto al quale misurare il percorso svolto nell'arco del triennio

* Indica una domanda obbligatoria

Indirizzo di studio *

- Istituto Tecnico - Settore: Tecnologico - Indirizzo: Agraria, agroalimentare e agroindustria – Articolazione: Produzioni e trasformazioni
- Istituto Tecnico - Settore: Tecnologico - Indirizzo: Agraria, agroalimentare e agroindustria - Articolazione: Gestione dell'ambiente e del territorio
- Istituto Tecnico - Settore: Tecnologico - Indirizzo: Agraria, agroalimentare e agroindustria - Articolazione: Viticoltura ed enologia
- Istituto Tecnico - Settore: Tecnologico - Indirizzo: Agraria, agroalimentare e agroindustria - Articolazione: Enotecnico
- Istituto tecnico - Settore tecnologico - Indirizzo: Informatica e telecomunicazioni - Articolazione: Informatica
- Istituto Professionale - Settore: servizi - Indirizzo: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Articolazione: Enogastronomia
- Istituto Professionale - Settore: servizi - Indirizzo: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Articolazione: Enogastronomia (opz. produzione dolciaria)
- Istituto Professionale - Settore: servizi - Indirizzo: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Articolazione: Servizi di sala e vendita
- Istituto Professionale - Settore: servizi - Indirizzo: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Articolazione: Accoglienza turistica
- Istituto Professionale - Indirizzo - Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane

Cognome e nome Alunno/a *

Data di nascita *

Anno di nascita (AAAA) *

Data di compilazione.....

1. OBIETTIVI DEL PERIODO DI FORMAZIONE

Seleziona uno o più obiettivi che ti poni per il tuo periodo formativo triennale di PCTO *

- Progettare il mio futuro professionale
- Imparare individualmente
- Valutare/consolidare le scelte di carriera
- Fare esperienza nel mondo del lavoro
- Mettere in pratica le professioni
- Apprendere nuove conoscenze
- Accrescere le mie soft skills
- Riconoscere le mie competenze
- Riconoscere i miei punti di forza
- Esplorare il mercato del lavoro
- Trovare la mia strada

CONOSCI I TUOI PUNTI DI FORZA?

Il lavoro è un banco di prova per tutte le tue capacità anche quelle non prettamente tecniche.

La tua capacità o incapacità di lavorare in squadra, di essere autonomo, flessibile e responsabile può incidere fortemente sul tuo successo o insuccesso anche lavorativo. Vi sono delle abilità che ti possono aiutare ad affrontare meglio la vita privata e professionale. Si tratta di competenze che non hanno nulla a che vedere con le tue abilità manuali o tecniche. Si chiamano anche competenze trasversali o “softskill”.

Le più importanti sono:

- essere flessibili
- essere in grado di comunicare con altri
- essere in grado di lavorare insieme ad altri
- essere in grado di esprimere critiche e di riceverle da altri
- essere in grado di leadership
- essere in grado di organizzarsi
- essere in grado di rimanere motivati

L'obiettivo del seguente lavoro di autovalutazione è di renderti più consapevole dei tuoi punti di forza.

Gli esercizi ti insegneranno ad individuare e riconoscere le tue competenze in modo tale che gli altri capiscano che cosa sai fare e in che cosa sei bravo.

La valutazione che ti dai è un giudizio tuo. Rispondi in modo onesto per fornire un quadro che corrisponde al vero. L'esito ti farà capire se conviene cambiare qualcosa, se hai bisogno di qualcuno che ti possa dare una mano a cambiare o se il percorso che stai seguendo sta già dando buoni esiti e va proseguito.

2. PREFERENZE E TRATTI COMPORTAMENTALI PERSONALI

ALLEGATO M: Questionari competenze in entrata/uscita

Quello che segue è una rapida verifica delle tue preferenze e tratti comportamentali personali:

Come affronti un compito nuovo? Come esegui un lavoro? Esistono aspetti tipici del tuo agire? Come ti comporti al lavoro e nel tempo libero?

Seleziona le frasi nelle quali ti riconosci: *

- Preferisco lavorare da solo
- Preferisco lavorare insieme ad altri
- Preferisco impostare i miei compiti
- Preferisco ricevere istruzioni chiare
- Posso adattarmi rapidamente ai nuovi compiti
- Fatico ad abituarli a nuovi compiti
- Preferisco fare affidamento su me stesso.
- Tendo ad affidarmi ad altri
- Tendo a decidere in fretta
- Ho bisogno di tempo per decidere
- Preferisco farmi valere facendo di testa mia
- Preferisco scendere a compromessi
- Non voglio essere dissuaso quando mi sono convinto di una cosa
- Accetto suggerimenti e mi faccio convincere
- Tendo a correre dei rischi
- Tendo ad evitare il rischio
- Sotto pressione divento facilmente nervoso
- Tendo a non perdere la calma facilmente
- Mi distraigo facilmente
- Non mi faccio distrarre facilmente

DESCRIVI LE TUE COMPETENZE

Ogni competenza trasversale sarà rappresentata in una frase.

Dovrai mettere una croce sulla risposta che ti rappresenta di più. Potrai scegliere tra 4 risposte.

1 = Non lo so fare per nulla

2 = Non lo so fare bene

3 = Lo so fare bene

4 = Lo so fare veramente bene

3. FLESSIBILITA'

Quanto sei flessibile?

Come reagisci alle situazioni che cambiano improvvisamente? Quanto sei aperto a cose nuove? Quanto tempo ti serve per prendere delle decisioni e quanto sei disposto a cambiare i tuoi piani? Quanto velocemente ti sai adattare a persone nuove?

Capire quando è necessario cambiare qualcosa *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Modificare e ripensare *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Progettare il cambiamento *

ALLEGATO M: Questionari competenze in entrata/uscita

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Fare le cose che non sono sotto la mia responsabilità *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Adattarmi a situazioni mutevoli *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Adattarmi a un compito nuovo *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Fare più cose allo stesso tempo (multitasking) *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Fare cose sempre nuove *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Vedere il “bicchiere mezzo vuoto o mezzo pieno” *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Comprendere velocemente *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Seleziona, tra quelle elencate, almeno tre capacità che ritieni siano importanti per te (anche se ancora non le possiedi)*

- Capire quando è necessario cambiare qualcosa
- Modificare e ripensare
- Progettare il cambiamento
- Fare le cose che non sono sotto la mia responsabilità
- Adattarmi a situazioni mutevoli
- Adattarmi a un compito nuovo
- Fare più cose allo stesso tempo (multitasking)
- Fare cose sempre nuove
- Vedere il “bicchiere mezzo vuoto o mezzo pieno”
- Comprendere velocemente

4. COMUNICAZIONE

Come comunichi e ti rapporti con le altre persone?

Sai comunicare con gli altri? Come tratti le persone che hanno un'esperienza diversa dalla tua? Come si esprime un'opinione? Come si fa a terminare una conversazione conflittuale senza inimicarsi l'interlocutore? Come formulare una richiesta in modo inequivocabile?

Iniziare una conversazione con qualcuno *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Mettermi nei panni dell'altro *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Spiegare le cose complicate in modo semplice *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Ascoltare l'altro con attenzione *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Esprimere la mia opinione *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Giustificare le mie azioni *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Ribattere in una discussione *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Accettare opinioni diverse dalle mie *

ALLEGATO M: Questionari competenze in entrata/uscita

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Esprimere ciò che sento *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Non nascondersi dietro ad altri *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Seleziona, tra quelle elencate, almeno tre capacità che ritieni siano importanti per te (anche se ancora non le possiedi)*

- Iniziare una conversazione con qualcuno
- Mettermi nei panni dell'altro
- Spiegare le cose complicate in modo semplice
- Ascoltare l'altro con attenzione
- Esprimere la mia opinione
- Giustificare le mie azioni
- Ribattere in una discussione
- Accettare opinioni diverse dalle mie
- Esprimere ciò che sento
- Non nascondersi dietro ad altri

5. LAVORO DI SQUADRA

Sai lavorare in gruppo?

Si può agevolmente lavorare in squadra? Com'è possibile realizzare dei buoni progetti insieme? Sapete che cosa vuol dire essere responsabili e qual è il vostro ruolo nel gruppo? Sapete come agevolare la cooperazione in un gruppo? Che cosa significa lavorare insieme? Si può impostare regole condivise?

Offrire aiuto *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Accettare aiuto *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Ascoltare *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Trattare l'altro senza pregiudizi *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Mediare *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Raggiungere accordi *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Accettare compromessi *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Avvicinare qualcuno *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Assumermi responsabilità *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Seguire il pensiero altrui e comunicare ciò che penso agli altri *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Seleziona, tra quelle elencate, almeno tre capacità che ritieni siano importanti per te (anche se ancora non le possiedi)*

- Offrire aiuto

- Accettare aiuto
- Ascoltare
- Trattare l'altro senza pregiudizi
- Mediare
- Raggiungere accordi
- Accettare compromessi
- Avvicinare qualcuno
- Assumermi responsabilità
- Seguire il pensiero altrui e comunicare ciò che penso agli altri

6. GESTIRE IL CONFLITTO - ESPRIMERE UN PENSIERO CRITICO - ACCETTARE CRITICHE

Si possono accettare le critiche? Quanto tempo occorre per riconoscere i problemi e affrontare un conflitto? Ti sai mettere in discussione? E' possibile trarre energia dai conflitti e vederli come un'opportunità per cambiare una situazione in meglio?

Fare compromessi *

- Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Contrassegna solo un ovale.

- Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Accettare decisioni prese dal gruppo *

- Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Rifiutare e dire di no *

- Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Mediare in un conflitto *

- Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Contrassegna solo un ovale.

- Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Difendere il mio punto di vista *

- Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Affrontare argomenti spinosi *

- Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Riconoscere problemi e affrontarli *

- Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Criticare senza ferire *

- Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Accettare che ci possono essere opinioni divergenti dalla mia *

- Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Ammettere sbagli e imparare da essi *

- Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Seleziona, tra quelle elencate, almeno tre capacità che ritieni siano importanti per te (anche se ancora non le possiedi)*

- Fare compromessi
- Accettare decisioni prese dal gruppo
- Rifiutare e dire di no
- Mediare in un conflitto
- Difendere il mio punto di vista
- Affrontare argomenti spinosi

ALLEGATO M: Questionari competenze in entrata/uscita

- Riconoscere problemi e affrontarli
- Criticare senza ferire
- Accettare che ci possono essere opinioni divergenti dalla mia
- Ammettere sbagli e imparare da essi

7. LEADERSHIP

Sai guidare gli altri?

Come tratti le altre persone? Sei cooperativo e coerente nel trattare con loro? Le tue decisioni sono comprensibili? Sai fare assumere responsabilità ad altri? Ti fidi degli altri e gli altri si fidano di ciò che fai?

Affermare le proprie le idee *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Motivare gli altri *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Capire se qualcuno ha bisogno di un sostegno *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Prendere delle decisioni ed essere consapevoli delle conseguenze *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Mantenere una visione dell'insieme *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Intervenire in situazioni conflittuali proponendo delle soluzioni *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Discutere con altri per raggiungere il mio obiettivo *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Assumermi la responsabilità quando qualcosa che dipendeva da me va storto *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Riconoscere le capacità che possiedono altri e assegnare dei compiti in linea con i loro talenti*

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Abbandonare un compito inutile *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Seleziona, tra quelle elencate, almeno tre capacità che ritieni siano importanti per te (anche se ancora non le possiedi)*

- Affermare le proprie le idee
- Motivare gli altri
- Capire se qualcuno ha bisogno di un sostegno
- Prendere delle decisioni ed essere consapevoli delle conseguenze
- Mantenere una visione dell'insieme
- Intervenire in situazioni conflittuali proponendo delle soluzioni
- Discutere con altri per raggiungere il mio obiettivo
- Assumermi la responsabilità quando qualcosa che dipendeva da me va storto
- Riconoscere le capacità che possiedono altri e assegnare dei compiti in linea con i loro talenti
- Abbandonare un compito inutile

8. TALENTO ORGANIZZATIVO

Sai organizzarti?

ALLEGATO M: Questionari competenze in entrata/uscita

Puoi fare più cose contemporaneamente? Quanto tempo dedichi a cause perse? Fai le cose più importanti per prime? La tua giornata è strutturata in qualche modo? Sai come risparmiare più tempo?

Eeguire compiti diversi contemporaneamente *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Darmi dei tempi *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Organizzare e assegnare compiti *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Risparmiare tempo *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Darsi delle scadenze e rispettarle *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Contrassegna solo un ovale.

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Non perdere di vista un obiettivo *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Definire delle priorità *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Giudicare se ho raggiunto il mio obiettivo *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Improvvisare *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Imparare dai miei errori *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Seleziona, tra quelle elencate, almeno tre capacità che ritieni siano importanti per te (anche se ancora non le possiedi)*

- Eeguire compiti diversi contemporaneamente
- Darmi dei tempi
- Organizzare e assegnare compiti
- Risparmiare tempo
- Darsi delle scadenze e rispettarle
- Non perdere di vista un obiettivo
- Definire delle priorità
- Giudicare se ho raggiunto il mio obiettivo
- Improvvisare
- Imparare dai miei errori

9. MOTIVAZIONE

Sai motivarti?

Chi ti dice cosa fare e cosa non fare? Sai darti degli obiettivi? Sei “carico” e ti diverti quando lavori? Gli altri si fidano di te? Ti sai entusiasmare? Si può lavorare in modo efficace su qualcosa che richiede tempo e dedizione?

Prendere decisioni spontaneamente e in modo autonomo *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Imparare cose nuove di mia iniziativa *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Appassionarmi a un argomento *

ALLEGATO M: Questionari competenze in entrata/uscita

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Non farsi scoraggiare *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Contrassegna solo un ovale.

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Portare avanti un'azione anche quando incontro degli ostacoli *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Lasciarsi distrarre *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Accettare che alcune cose vanno fatte *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Adattarmi a una determinata situazione *

Non lo so fare per nulla Non lo so fare bene Lo so fare bene Lo so fare veramente bene

Seleziona, tra quelle elencate, almeno tre capacità che ritieni siano importanti per te (anche se ancora non le possiedi)*

- Prendere decisioni spontaneamente e in modo autonomo
- Imparare cose nuove di mia iniziativa
- Appassionarmi a un argomento Non farsi scoraggiare
- Prendersi cura di qualcosa
- Portare avanti un'azione anche quando incontro degli ostacoli
- Lasciarsi distrarre
- Accettare che alcune cose vanno fatte
- Adattarmi a una determinata situazione

10. NELLA VITA DI TUTTI I GIORNI

Hai fatto una riflessione su tutte le cose che sai fare bene. E' normale pensare prima di tutto all'ambiente di lavoro ma esistono tante altre opportunità per usare i nostri talenti. Abbiamo messo insieme alcuni esempi che ti fanno vedere come possono emergere i nostri punti di forza nella vita di tutti i giorni.

Puoi usare gli spazi bianchi per annotare esempi che riguardano la tua vita e le tue esperienze quotidiane

Con i miei amici ... es. "Organizzo spesso delle gite per i miei amici." (talento organizzativo)

Il mio quartiere ... es. "Ero a capo dell'organizzazione di un festa di quartiere." (leadership)

.....

Famiglia ... es. "Mi occupo dei miei fratelli/sorelle quando necessario". (assertività)

.....

Job ... es. "Lavoro ogni tanto al banco di un bar e prendo le ordinazioni". (comunicazione)

.....

Tempo libero ... es. "Porto a spasso i cani del nostro canile". (motivazione)

.....

Polisportiva ... es. "Alleno una squadra giovanile di calcio". (motivazione)

.....

11. COME PUOI UTILIZZARE IL RISULTATO DI QUESTO LAVORO DI AUTO- ANALISI PER CRESCERE ANCORA?

Fai in bilancio di come ti vedi oggi.

- 1) Sono molto soddisfatto delle mie competenze! Ci sono ovviamente ancora delle cose che avrei sempre voluto fare o conoscere. Ad esempio:

.....
.....
.....
.....

- 2) Ho la sensazione che una maggiore conoscenza e capacità mi potrebbe aiutare in alcune cose. Ad esempio:

.....
.....
.....
.....

- 3) Per il momento mi sembra di avere le competenze che servono ora ma non so se fra dieci anni mi serviranno ancora. Ad esempio penso a:

.....
.....
.....
.....

12. COME VEDI IL TUO FUTURO

Questa pagina contiene molte indicazioni su come potrebbe essere il tuo futuro. Come ti immagini una tua futura vita ideale? Che cosa vorresti fare/essere? Chi vorresti frequentare? Che cosa vorresti avere/possedere?

.....
.....
.....

IN CONCLUSIONE ...

Ricordati dei tuoi punti di forza quando:

- ... parli con un docente la prossima volta.
- ... hai un colloquio di lavoro.
- ... la tua squadra vuole assegnarti un ruolo rilevante.
- ... qualcuno dei tuoi amici o parenti ha bisogno di te.

Potresti anche pensare di imparare cose nuove in modo da poter affrontare nuove sfide e cambiare qualcosa nella vita che conduci ora.

Qualche consiglio:

L'obiettivo che ti poni deve essere raggiungibile. Annota gli obiettivi che hai in mente.

Ogni persona ha il potenziale per riuscire nelle proprie imprese ... anche tu!!