



# Liceo Statale “Lucrezia della Valle”

Cosenza

a.s. 2016/2017



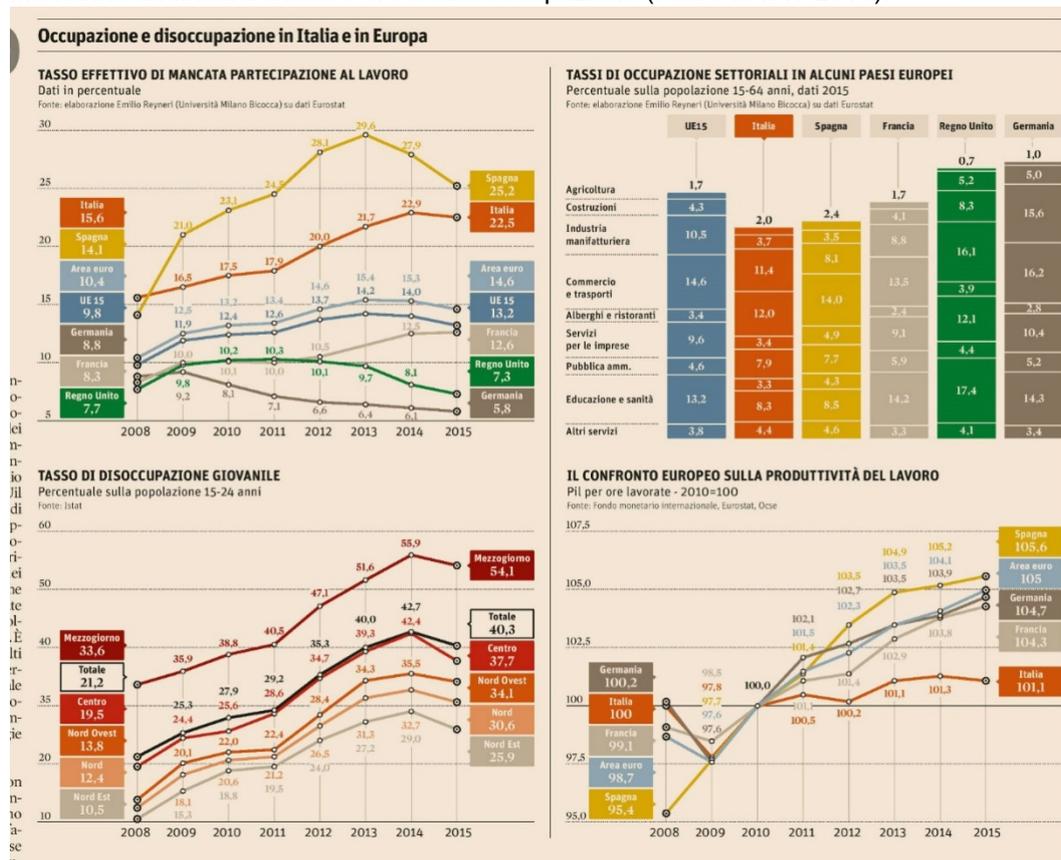
## Progetto Area Alternanza Scuola/lavoro

Il responsabile di Area

Prof.ssa Gabriella Naso

## PREMESSA

Gli ultimi anni sono stati caratterizzati da profondi mutamenti nella struttura produttiva e nel mercato del lavoro. Attorno alle politiche per il lavoro e alle politiche sociali devono ruotare, in un'ottica di integrazione, le politiche dell'istruzione e della formazione. L'offerta economica del territorio italiano e, più in particolare del territorio calabrese, appare insufficiente: si riscontra, nonostante un calo demografico, un alto grado di disoccupazione giovanile che riguarda soprattutto giovani emarginati con scarso livello culturale: i cosiddetti "NEET" (Not Engaged in Education employed or Training). In pratica si tratta di 3,5 milioni di under 35 che non studiano e non lavorano e tra essi vi sono molti giovani inattivi e scoraggiati che hanno addirittura smesso di cercare occupazione (Fonte ISTAT 2015).





per espletare una sterile mansione burocratica; viceversa, con intenso sforzo operativo di tutte le componenti in gioco, si è voluto interpretare realmente sul campo lo spirito della normativa, per poter dare ai nostri ragazzi un'opportunità in più, anche solo di orientamento e per rendere il loro percorso formativo, già estremamente complicato, un po' meno difficoltoso.

Tutto questo si è tradotto in un lavoro continuo e duraturo, che impegna a tutto tondo quotidianamente l'organizzazione del progetto. Ci si può rendere conto, per la complessità della problematica, che non tutte le scuole hanno gli strumenti, soprattutto culturali, per entrare compiutamente nello spirito della legge. Non a caso si sta sviluppando in Italia una rete di agenzie accreditate, che offrono a pagamento alle scuole interi percorsi di alternanza scuola/lavoro per risolvere il problema. Anche gli uffici ministeriali hanno provato a contrarre direttamente accordi con il mondo delle aziende. Quello più significativo per numero di posti è stato stipulato con McDonald's, scatenando però molti contrasti mediatici riguardo ad un possibile messaggio educativo rispetto alla proposta di un lavoro per alcuni versi dequalificato.

Per quanto ci riguarda, il confronto con strutture pubbliche o private del territorio, pur non privo di criticità, ha, globalmente, portato i ragazzi a compiere un'esperienza veramente rilevante. Si è cercato di inserire il percorso di ASL all'interno della progettazione curricolare, al fine di fare sperimentare nella pratica alcuni aspetti teorici per rendere reali concetti ed informazioni che altrimenti rimarrebbero nella sfera dell'astrazione.

L'alternanza scuola lavoro si configura, pertanto, come una metodologia didattica innovativa del sistema dell'istruzione e della formazione, rivolta agli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età. Rappresenta una nuova strategia per l'orientamento, la motivazione, l'approfondimento di alcuni contenuti e la scoperta di altri, un organico collegamento con il mondo del lavoro e la società civile.

Oggi l'alternanza rappresenta, per le scuole, un'opportunità per definire la loro nuova identità, attraverso l'approfondimento delle peculiarità degli indirizzi, curvandoli rispetto alle vocazioni e alle esigenze di crescita dei differenti territori. Nell'alternanza s'intrecciano e interagiscono alcune novità culturali che impegnano le scuole nell'attuazione della riforma.

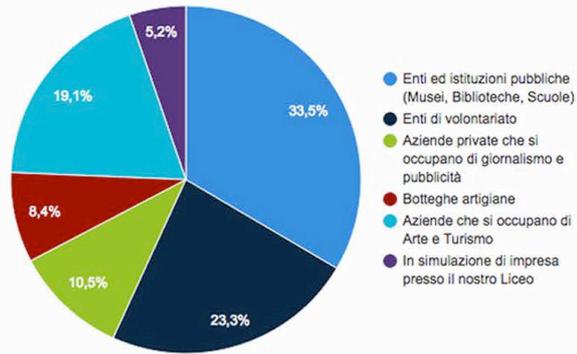
Esse devono essere agenti del cambiamento di una scuola orientata al territorio e consapevole del suo ruolo centrale nella costruzione della società della conoscenza. In particolare nella nostra scuola si è puntato sulla valorizzazione delle seguenti categorie:

- \_ metodologia centrata sulla laboratorialità, esperienza di apprendimento motivante per il rapporto con il mondo reale, che contraddistingue i percorsi di alternanza;
- \_ Comitato Scientifico (CS), come luogo di continua mediazione, interconnesso con la progettazione sul territorio e con quella dei Dipartimenti;
- \_ valorizzazione dei compiti di realtà assegnati dal Consiglio di classe all'allievo per meglio comprendere l'integrazione dello studente, le conoscenze acquisite e lo sviluppo della capacità di orientamento. In tal modo è possibile individuare i punti di forza e di debolezza, le attitudini e gli interessi che emergono nel mettersi alla prova affrontando situazioni reali;
- \_ le reti, il luogo privilegiato in cui le istituzioni scolastiche, nell'incontro con altri soggetti, hanno modo di riconoscere tratti comuni, scoprire le proprie specificità, accordarsi su obiettivi comuni, condividere know how, per superare le criticità che il processo di trasformazione necessariamente comporta.

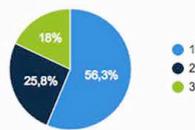
## Monitoraggio del progetto per a.s. 2015/2016

### Analisi grafiche delle aspettative degli allievi

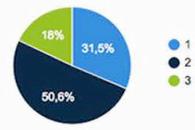
### DOVE TI PIACEREBBE SVOLGERE LA TUA ATTIVITA' DI ASL (Scegliere Max 3 preferenze)



Ordine di preferenza x Enti ed istituzioni pubbliche?



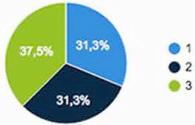
Ordine di preferenza x Enti di volontariato?



Ordine di preferenza x Aziende private giornalismo e pubblicità?



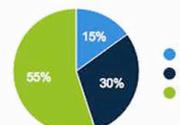
Ordine di preferenza x Botteghe artigiane?



Ordine di preferenza x Aziende di Arte e Turismo?

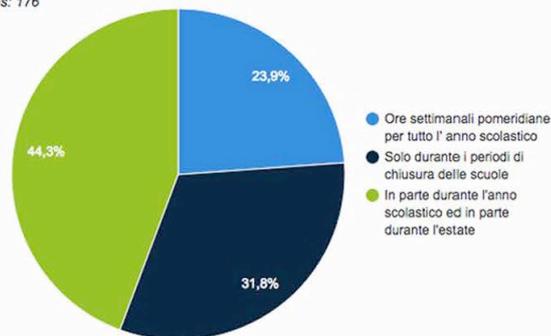


Ordine di preferenza x Simulazione di impresa ?

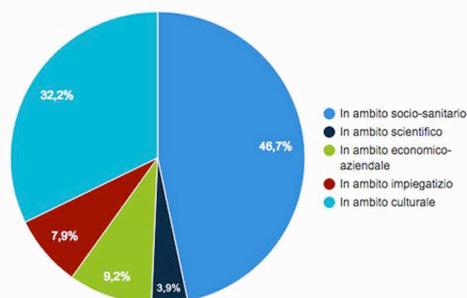


### QUANDO PREFERIRESTI SVOLGERE LA TUA ATTIVITA'? (puoi scegliere più opzioni)

Number of responses: 176



### TI PIACEREBBE FARE ESPERIENZA PRINCIPALMENTE



### Enti pubblici e privati aderenti al progetto e numero ragazzi partecipanti per ciascuno di essi

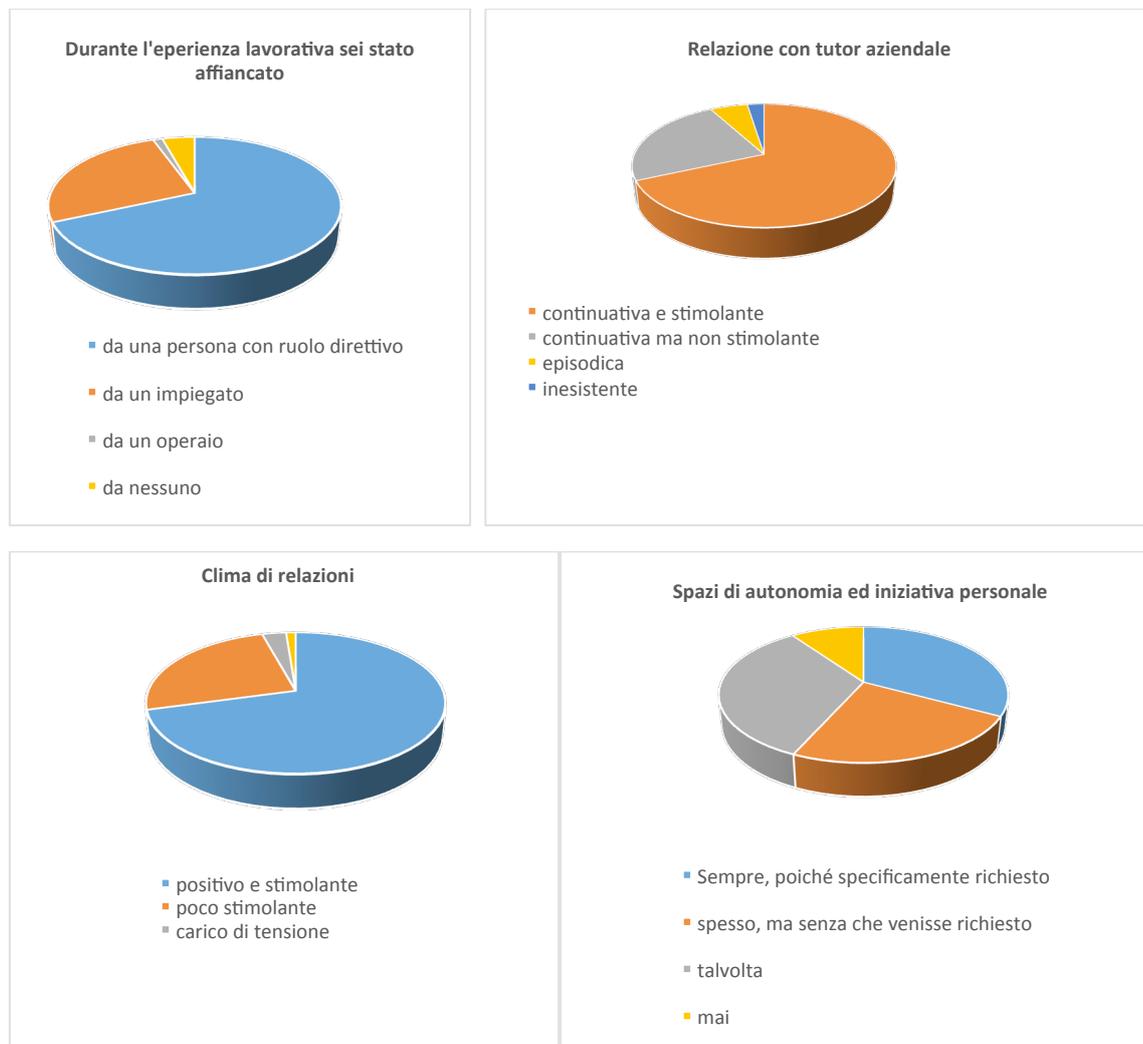
<b>N.</b>	<b>AZIENDA</b>	<b>PROGETTO</b>	<b>N° allievi</b>
1	PRO.CIV. ARCI	PROTEZIONE CIVILE	<b>7</b>
2	CASA FAMIGLIA "Villaggio Nazareth"	VOLONTARIAMO	<b>11</b>
3	IL RIFUGIATO POLITICO	VOLONTARIAMO	<b>2</b>
4	STELLA COMETA	VOLONTARIAMO	<b>12</b>
5	ASSOCIAZIONE ADAC Teatro della Ginestra	"Progettazione e realizzazione di spettacoli dal vivo ed eventi culturali di teatro e di danza"	<b>8</b>
6	ADT GROUP Press Editori AGENZIA GIORNALISTICA E PUBBLICITARIA	"Come organizzare una campagna di comunicazione per enti, aziende, eventi, così da dare identità e rendere rapida la circolazione"	<b>9</b>
7	MUSEO DEI BRETTII E DEGLI ENOTRI	"DAL REPERTO ALL'EVENTO"	<b>8</b>
8	Digamma Associati	"Corso per assistenti storico-culturali turistici"	<b>14</b>
9	FGF Servizi srl	IL LAVORO AMMINISTRATIVO IN AZIENDA	<b>1</b>
10	TELEEUROPA SRL (TEN)	"DALLA NOTIZIA AL TG"	<b>9</b>
11	JONICA RADIO	COME SI LAVORA IN RADIO	<b>3</b>
12	Laboratorio di liuteria, Associazione Culturale "L'arte conservativa"	"I SEGRETI DI STRADIVARI E LA LIUTERIA CALABRESE"	<b>17</b>
13	Biblioteca Comunale "E. Conti" di S. Marco Argentano	LAVORARE IN BIBLIOTECA	<b>5</b>
14	LA CASA DEL SORRISO	"Un fantastico viaggio nel mondo dei bambini"	<b>4</b>
15	GRILLO PARLANTE NEW	Scuola Primaria Paritaria ad indirizzo linguistico	<b>5</b>
16	L'ISOLA CHE NON C'ERA	International Bilingual School Nido – Infanzia – Primaria Paritaria	<b>14</b>
17	"SAN GABRIELE ARCANGELO"	SCUOLA DELL'INFANZIA	<b>4</b>
18	Istituto Suore Sacro cuore	CENTRO DIURNO E SCUOLA INFANZIA	<b>7</b>
19	CALABRIA MOSAICI SRL	IL LAVORO AMMINISTRATIVO IN AZIENDA	<b>2</b>
20	Biblioteca di Area Umanistica dell'Università della Calabria	"CULTURA E FORMAZIONE"	<b>14</b>

### CRITICITA' RILEVATE

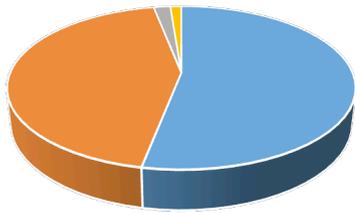
Per problemi gestionali della scuola il processo organizzativo è iniziato nel maggio 2016. Si è cominciato con l'approfondire le attività relative alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre ai concetti

fondamentali sulle politiche del lavoro, in questo caso anche con l'ausilio di competenze esterne (Confindustria). I progetti si sono concentrati esclusivamente nel periodo estivo con qualche limitazione nella scelta organizzativa delle varie azioni. Il ritardo nell'avvio delle attività non ha consentito un'approfondita formazione dei tutor interni. In pratica ci si è limitati a fornire solo elementi di base che poi gli stessi tutor, con grande senso di partecipazione, hanno completato sul campo. Nonostante la novità del progetto, che per poter essere compiutamente interpretato ha richiesto del tempo, i risultati ottenuti possono essere ritenuti più che soddisfacenti. Si è data primaria importanza alla valutazione del progetto attraverso l'analisi del questionario compilato da ciascun partecipante, molto articolato secondo le disposizioni ministeriali. Il monitoraggio del suddetto questionario ha evidenziato alcune criticità: in pochi casi è completamente mancato il supporto organizzativo delle aziende prescelte, impreparate ad affrontare un progetto così complesso. Ovviamente i ragazzi hanno segnalato le problematiche affrontate e di conseguenza, nell'organizzazione del nuovo anno scolastico, abbiamo cassato le aziende che non avevano rispettato le convenzioni stabilite. Un'ulteriore criticità evidenziata dai ragazzi riguarda il contesto operativo, le cui iniziative in molti casi non erano in linea con il percorso formativo programmato. Anche la staticità produttiva di alcune strutture prescelte è stata oggetto di critica da parte dei ragazzi: difatti molti hanno evidenziato la mancanza di nuovi interessi e stimoli significativi nel problem solving di gruppo.

### ANALISI GRAFICHE DI VALUTAZIONE DELLE AZIENDE DA PARTE DEGLI ALLIEVI

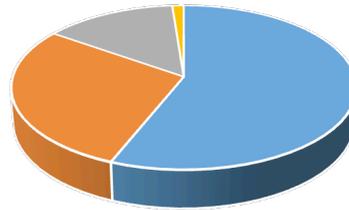


### Attività svolte



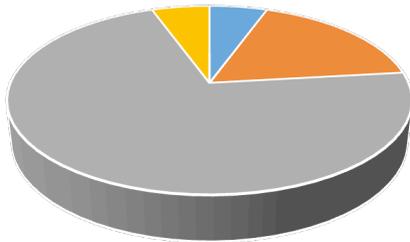
- sempre attività semplici e guidate
- all'inizio attività semplici e guidate poi più complesse e sempre guidate
- attività complesse fin dall'inizio e sempre guidate
- attività complesse sin dall'inizio, ma non guidate

### Attività in linea con il percorso formativo



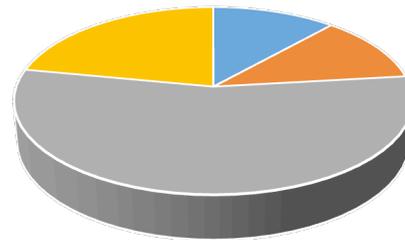
- sempre
- non sempre
- mai
- altro (specificare)

### Tempo per svolgere l'esperienza



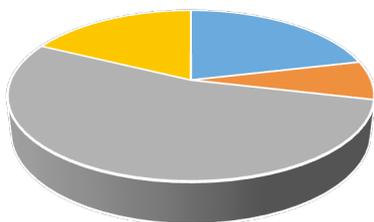
- largamente insufficiente
- appena sufficiente
- adeguato
- eccessivo

### L'esperienza ha permesso di comprendere l'organizzazione del lavoro



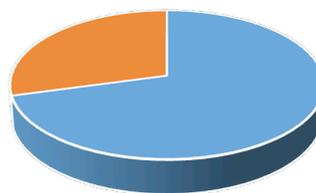
- per niente
- poco
- abbastanza
- molto

### L'esperienza ha suscitato nuovi interessi



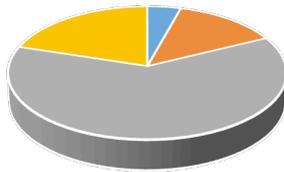
- no, mi è rimasta indifferente
- pochi interessi che non reputo degni di nota
- pochi interessi significativi
- i seguenti interessi degni di nota (specificare)

### Competenze comunicative e professionali



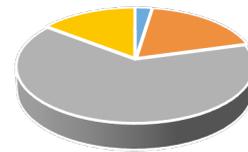
- Si
- No

### Lavorare in gruppo



■ Per Niente ■ Poco  
 ■ Molto ■ Moltissimo

### Adattamento ai ritmi di lavoro



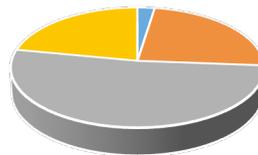
■ Per Niente ■ Poco  
 ■ Molto ■ Moltissimo

### Rispettare gli orari di lavoro



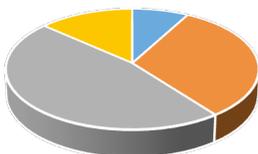
■ Per Niente ■ Poco  
 ■ Molto ■ Moltissimo

### Adattamento nuovi ambienti lavorativi



■ Per Niente ■ Poco  
 ■ Molto ■ Moltissimo

### Affrontare imprevisti

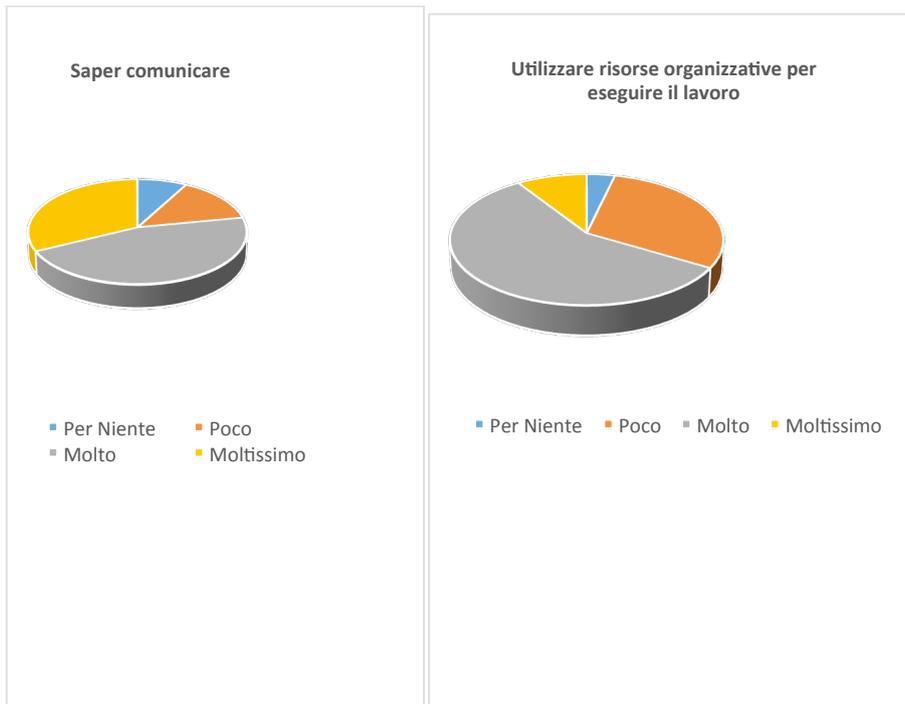


■ Per Niente ■ Poco  
 ■ Molto ■ Moltissimo

### Coordinamento gruppi di lavoro



■ Per Niente ■ Poco  
 ■ Molto ■ Moltissimo



## A.S. 2016/2017 - “ALTERNANDO SI IMPARA”

### PROGETTO DI INTERVENTO

#### Aree di priorità:

- Innalzamento e consolidamento delle competenze trasversali attraverso la promozione dell’alternanza scuola lavoro.
- Coordinamento con Enti ed Istituzioni, al fine di far conoscere le realtà lavorative presenti sul territorio come opportunità, utilizzabili didatticamente, per promuovere l’integrazione della scuola con i processi di trasformazione del mondo del lavoro
- Rafforzare attraverso continue interrelazioni i rapporti con le famiglie, che rappresentano un importante cardine della vita scolastica
- Ampliare le necessità didattiche dei ragazzi con BES, affinché non vengano emarginati nei processi scolastici.
- Dare massimo rilievo alle attività di orientamento in itinere curriculare ed in uscita post diploma, in modo da stimolare al massimo le abilità personali favorendo il percorso di transizione verso l’età adulta.
- Predisporre continue forme di sensibilizzazione e di informazione sulle iniziative della scuola tramite Piattaforma, sito web, social network ecc.

### ATTI DELIBERATIVI



Convenzioni – Manifestazione di interesse per tutor interni – Manifestazione di interesse per esperti esterni  
– ASL all'estero tramite Agenzia di viaggio – Utilizzo di preventivi per Agenzie di viaggio per concorsi musicali- Protocolli d'intesa – Contratti per tutor interni – Contratti per esperti esterni- Regolamento stipula contratti esperti esterni – Costituzione Comitato scientifico – regolamento comitato scientifico

## ATTIVITA' SVOLTE

Dopo questo primo anno di esperienza (2015/2016), si è deciso di costituire un Gruppo di lavoro dedicato, che si è occupato di una pianificazione più organica e flessibile, partendo da una rivisitazione critica e dal monitoraggio analitico dell'offerta dello scorso anno scolastico.



### AZIONE DEL GRUPPO OPERATIVO:

1. Critica ed analisi dell'attività del precedente anno scolastico
2. Nuova pianificazione organica e flessibile con predisposizione di nuovi progetti
3. Incontri con aziende e realtà del territorio
4. Motivazione e preparazione di allievi, famiglie, consigli di classe, tutor interni ed aziendali. Si tratta di un punto centrale per la riuscita del progetto. Difatti nella sperimentazione dello scorso anno si è notato come le famiglie non avessero ben compreso le novità proposte, quasi sottovalutando un percorso che viceversa potrà essere utile per la realizzazione dei propri figli. Occorrerà, pertanto, un maggiore coinvolgimento, utilizzando tutti gli strumenti più moderni (social network – web, piattaforma scolastica, APP della scuola) senza tuttavia perdere di vista l'importanza di un confronto dialogico con il mondo della scuola
5. Aggiornamento del sito web
6. Aggiornamento modulistica
7. Continuo aggiornamento Comitato Scientifico (CS), che dovrà essere allargato a tutte le realtà economiche e culturali emergenti sul territorio
8. Elaborazione di dinamiche trasversali per un'interconnessione operativa tra progetti di ASL con affinità di sistema
9. Continuo miglioramento dell'offerta formativa attraverso la fattiva azione del DS che in prima persona coordina tutte le attività di ASL e mantiene costanti rapporti con il mondo produttivo del territorio.

Per una compiuta azione del gruppo operativo, nell'ambito della pianificazione della nuova offerta formativa, rispetto all'anno precedente, sono state apportate alcune revisioni e sono stati predisposti incontri con imprenditori- visite aziendali – stipula convenzioni – organizzazione nuovi progetti. Successivamente il gruppo, procedendo per gradi, ha effettuato tutte le azioni necessarie alla preparazione consapevole di docenti tutor, allievi, famiglie e tutor aziendali a questa nuova esperienza educativa.

In particolare agli **allievi** sono stati forniti elementi di diritto e di economia (Struttura ed organizzazione delle imprese, autoimprenditorialità, start up), con riferimento alle novità apportate dal "Jobs act" (nuove forme contrattuali, flessibilità del lavoro ecc.). Si è effettuata una rivisitazione della modulistica, rendendola più snella e quindi più accessibile a tutti. La nostra finestra dedicata presente sul sito WEB della scuola e raggiungibile dagli interessati tramite password, è stata aggiornata nei vari argomenti: legislazione, modulistica, comunicazioni, elenco delle opportunità proposte dalla scuola. Il lavoro svolto nei vari progetti verrà pubblicizzato con la divulgazione in evidenza delle "best practice". Le aziende stesse avranno così un'ulteriore visibilità per la valorizzazione del loro "brand".



I docenti che hanno svolto la mansione di **tutor interno** sono stati formati dal team di lavoro seguendo una rigorosa e funzionale metodologia, che si è occupata anche di controllare e monitorare il buon andamento dei vari progetti. Considerata l'estrema novità di ASL e di tutti i conseguenti contributi che i vari settori interessati potranno apportare, i docenti si sono aggiornati partecipando a corsi, convegni, iniziative varie, sulle continue novità che si sono profilati nel panorama operativo. Il percorso per tutor scolastici si è orientato sull'economia del territorio, sulle dinamiche occupazionali ed imprenditoriali, sulla normativa del lavoro, sui rapporti con il responsabile, gli allievi ed i tutor aziendali, sulla progettazione per competenze e relativa certificazione.

Per quanto concerne il percorso dei **tutor aziendali** si è pensato di intervenire nei seguenti modi:

- Ricerca di affinità tra attività aziendali ed i percorsi curriculari degli studenti in un proficuo confronto con i tutor scolastici, che a loro volta si riferiranno al Responsabile del progetto.
- Cura dell'inserimento dei neo-arrivati: già dalle prime battute bisognerà motivare i ragazzi con entusiasmo allo svolgimento del progetto.
- Reale coinvolgimento degli allievi alle pratiche aziendali
- La gestione e la valutazione dello studente in coerenza con gli obiettivi didattici condivisi

Sul sito WEB della scuola sono stati presentati gli "abstract" dei progetti attivati nel nuovo a.s. e gli allievi hanno potuto così fare una scelta consapevole attraverso l'indicazione di tre preferenze di lavoro.

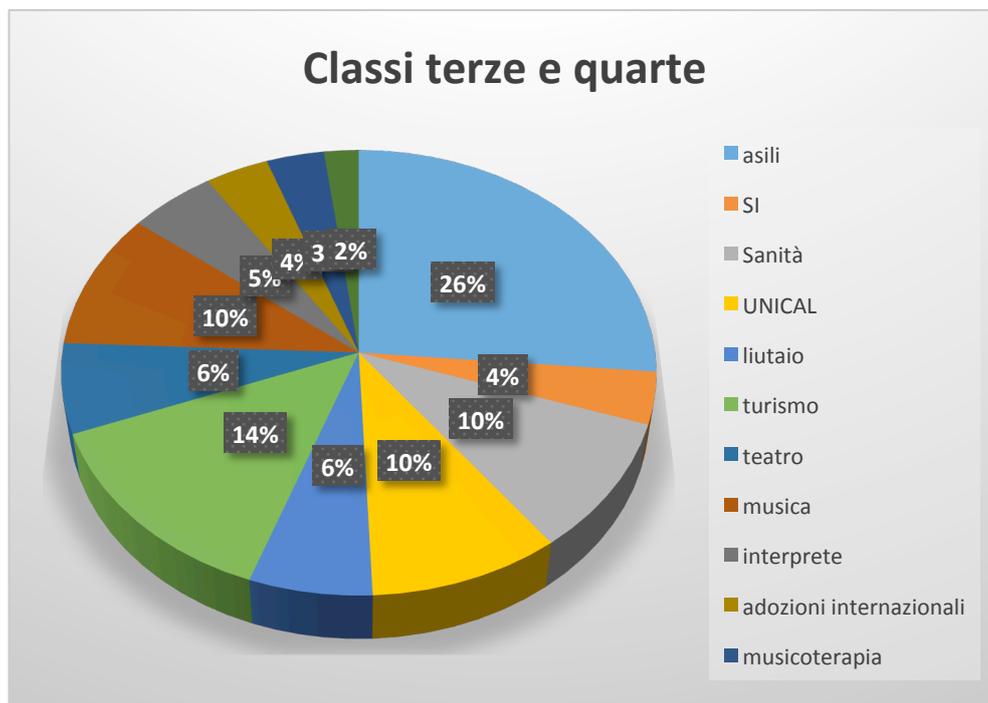
Inoltre da quest'anno gli imprenditori coinvolti hanno presentato direttamente ai ragazzi le loro iniziative in modo da rendere il più possibile dialogico il rapporto tra tutte le componenti.

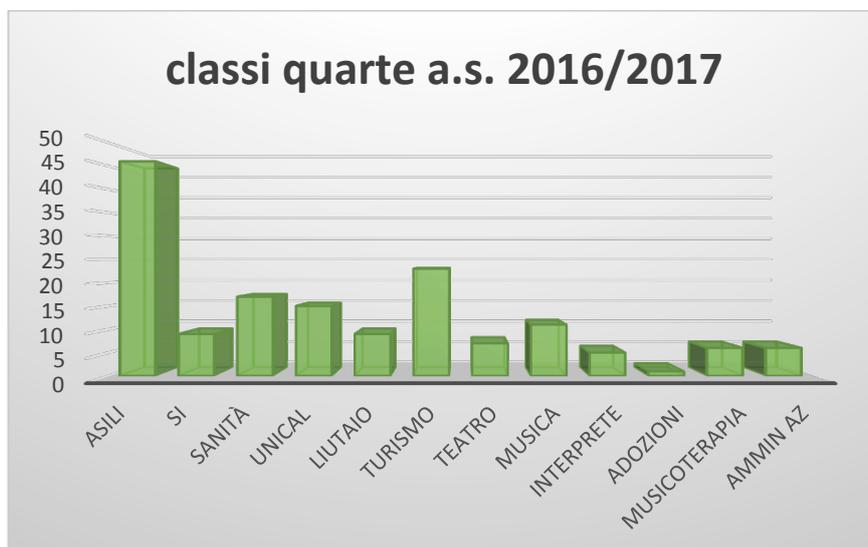
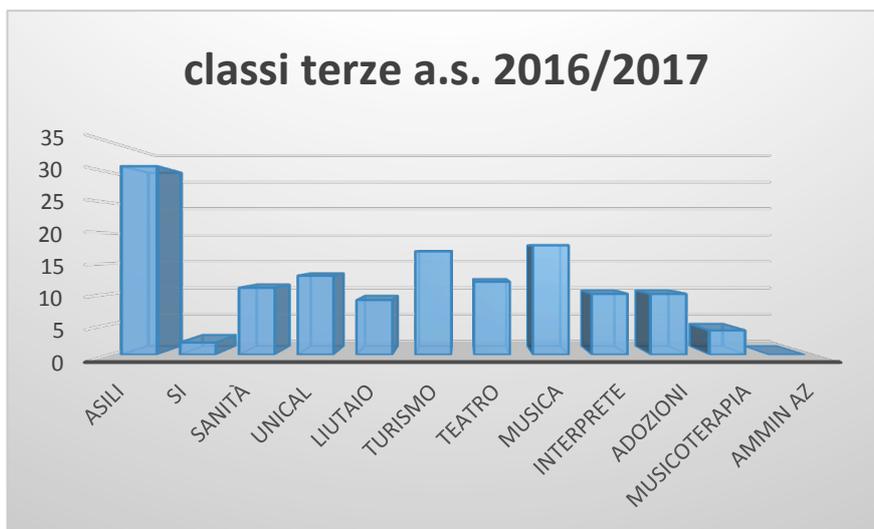
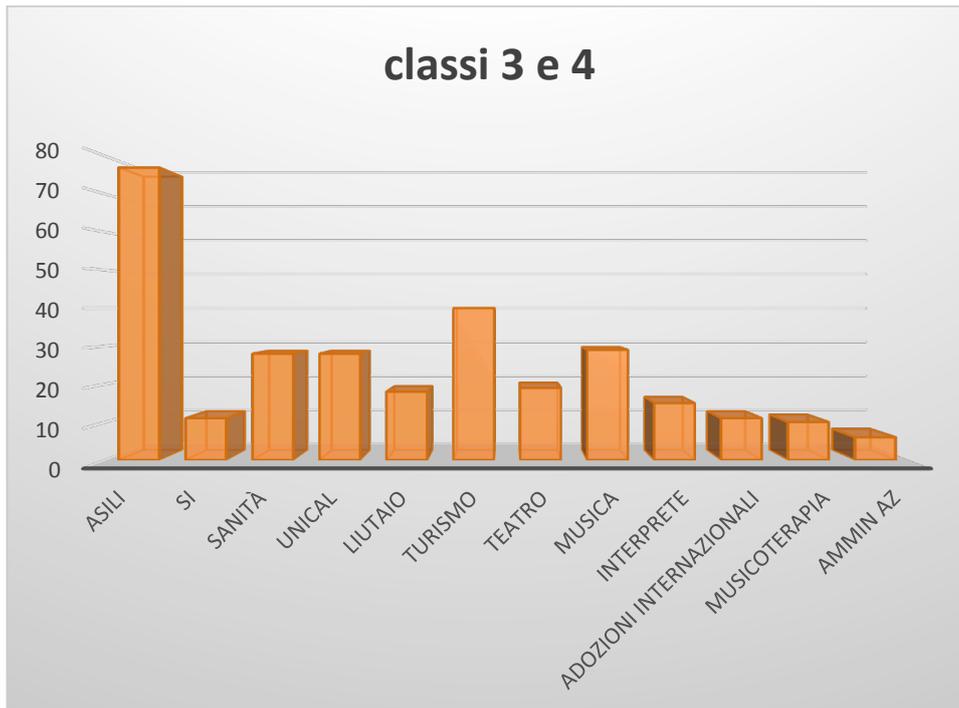
**LINK PER SFOGLIARE TUTTE LE OPPORTUNITA' OFFERTE AGLI ALLIEVI DELLE CLASSI TERZE E QUARTE SUL SITO WEB DELLA SCUOLA, NELL'AREA DEDICATA ALL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO:**  
<http://www.liceolucreziadellavalle.gov.it/sites/default/files/ASL/index.html>

## SCelta DA PARTE DEI RAGAZZI TRA LE VARIE TIPOLOGIE PROPOSTE

N.	PROGETTO	ALUNNI
1	ADOZIONI e Cooperaz. INTERNAZIONALI	10
2	ST. COMM. CHiodo	2
3	LATUAIDEADIMPRESA	11
4	ASILO UNICAL	10
5	ARTECS	16
6	IGRECOSPEDALI 1°TURNO	15
7	ASILO SANGABRIELE	5
8	ARTE SPEZZANO SILA	2
9	STUDIO DI REGISTRAZIONE	22
10	LIUTAIO	19
11	ARTE SAN MARCO	4
12	INTERPRETE E TRADUZIONE SIMULTANEA	15
13	HOTEL ROYAL	12
14	ASILI E LIBRERIE EUTIN (GERMANIA)	10
15	IGRECOSPEDALI 2° TURNO	13
16	CASA FAMIGLIA MONACA SANTA	5
17	MUSEO DIOCESANO	7
18	BAU (Biblioteca Umanistica UNICAL)	10

19	DAMS (UNICAL)	11
20	SCIENZE FORM PRIM (UNICAL)	6
21	LAB. FISICA (UNICAL)	1
22	TEATRO DELL'ACQUARIO	19
23	MUSICOTERAPIA	10
24	ORCHESTRA NAZIONALE (SERMONETA)	
25	ASILO CERISANO	3
26	CS CALCIO	1
27	ISOLA CHE NON C'ERA(ASILO-SC.PRIM)	15
28	CASA FAMIGLIA "VILLAGGIO NAZARETH"	2
29	GRILLO PARLANTE NEW(ASILO-SC.PRIM)	11
30	MUSEO DEL FUMETTO	1
31	COMUNE DI PARENTI (ASILO E TURISMO)	1
32	FESTIVAL DI R. LEONCAVALLO	
33	ASILO TERRANOVA DA SIBARI	13
34	FULLONE ARREDAMENTI	1
35	ASILO MONTALTO U.	3
36	JONICA RADIO	5







## Tre importanti aree di lavoro

### CULTURAL TEAM

### EVENT MANAGEMENT

### START UP

## CULTURAL TEAM

- + Progetto impresa per trasformare l'azione culturale della scuola in possibilità di sperimentare nuovi lavori.
- + Laboratorio di orientamento alle professioni (incontro/confronto con il mondo della musica e l'indotto mediante Master Class – Direzione di coro/jazz/ creazione di colonne sonore per film)
- + Audiolibro (storie con ambientazione sonora) in collaborazione con RAI3 finalizzato a favorire l'esperienza di lavoro di tecnico del suono, doppiatore
- + Studio per il design di strumenti musicali in collaborazione con il centro – Liutai di Bisignano e Cosenza e con una piccola azienda «SpoonPiano» di Montalto Uffugo che realizza pianoforti innovativi
- + Restauro e accordatura di strumenti musicali – servizio a supporto della Scuola
- + Teatro della Ginestra e teatro dell'Acquario
- + Museo dei Brettii e degli Enotri - Museo Diocesano con traduzione delle didascalie dei reperti in 4 lingue - Museo del fumetto
- + TEN e Jonica Radio
- + Dalla carta stampata all'e book: Digitalizzazione di spartiti
- + La Musica al servizio della Persona: La Musicoterapia
- + Volontariato c/o Rifugiati politici- case famiglia - Stella cometa - Protezione civile -
- + Biblioteca umanistica dell'UNICAL e Biblioteca civica di S. Marco A.
- + Adozioni e cooperazione internazionale
- + ASL c/o scuole d'infanzia in Germania
- + ASL c/o librerie in Germania
- + Cliniche private per tutte le figure sanitarie
- + Interprete e traduzione simultanea



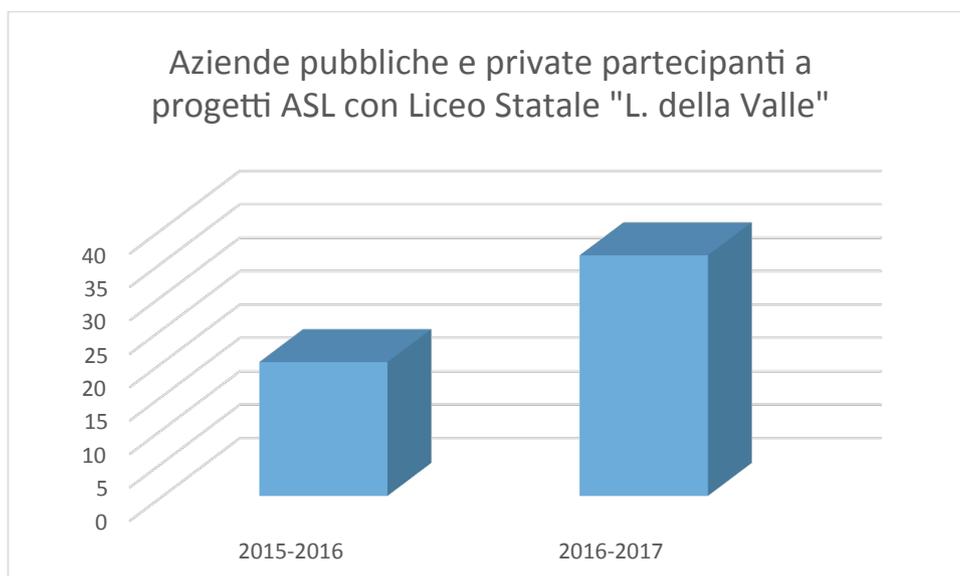
- + Corsi presso UNICAL di cinematografia (DAMS) e di scienze della formazione primaria
- + Studi commerciali privati ed aziende

## EVENT MANAGEMENT

- + Realizzazione di eventi musicali e culturali integrati a supporto di iniziative indette dai Comuni vicini: INAUGURAZIONE PIAZZA BILOTTI – COSENZA / partecipazione FESTIVAL di LEONCAVALLO di Montalto Uffugo - Moda Movie
- + Registrazione CD #LAMUSICAE' con brani eseguiti dagli allievi del Liceo Musicale
- + Concerti al servizio della comunità
- + Messa in opera dell'operetta "La Duchessa" in collaborazione con il Teatro Rendano
- + Riscrittura di «Romeo e Giulietta» di Shakespeare in collaborazione con il Teatro dell'Acquario di Cosenza
- + Partecipazione allievi di eccellenza all'Orchestra Nazionale dei Licei musicali d'Italia a Sermoneta
- + Agenzia pubblicitaria e giornalistica
- + Hotel Royal: promozione turistica anche nelle quattro lingue europee

## START UP

- + Realizzazione di prototipi che coniugano le nuove tecnologie con le esigenze di fare musica
- + Lettore ottico per sfogliare gli spartiti con lo sguardo
- + LuceziArt – app turistico cultural-musicale in convenzione con quattro Comuni -Biblioteca Nazionale – Rai 3
- + Iatuaideadimpresa in collaborazione con Confindustria Cosenza





## ANALISI DELLE CRITICITA'

Alla data odierna le attività svolte nel corrente anno scolastico sono ancora in itinere e potranno meglio essere definite dopo che gli allievi avranno compilato il questionario di gradimento di fine corso. Infatti il CS riserva a questo dato un'importanza fondamentale per l'ottimizzazione del progetto in relazione ad una migliore programmazione futura.

Analizzando il progetto di intervento, si evidenzia la necessità di un maggior coinvolgimento dei Consigli di classe. Infatti le loro considerazioni saranno centrali nelle sistematiche di valutazione dei percorsi operativi, specie in vista dei prossimi esami di stato dove, per la prima volta, le attività di ASL entreranno a pieno titolo nelle aspettative di giudizio degli allievi.

## VALUTAZIONE

Soltanto al termine dell'intero percorso di 200 ore di alternanza si procederà all'accertamento e alla certificazione delle competenze in uscita del percorso da parte del Consiglio di classe, poiché molte attività si svolgono durante il periodo estivo.

Si evidenziano comunque le seguenti strategie per il raggiungimento del target:

- Obiettivi sia disciplinari sia trasversali: entrambi concorreranno, anche se in modo diverso, alla valutazione periodica e finale dello studente da parte del consiglio di classe.
- Valutazione di processo (Tutor aziendale): valutazione che deriva direttamente dall'osservazione dello studente durante lo svolgimento del tirocinio e mira a valutare soprattutto "gli atteggiamenti e comportamenti dello studente [...] indipendente dai contenuti dell'apprendimento"; si focalizza soprattutto sul raggiungimento di "competenze trasversali", quali il potenziamento del senso di responsabilità dello studente e la capacità di gestire situazioni di stress o di relazionarsi con un pubblico di adulti.
- Valutazione di risultato: considera invece il raggiungimento degli obiettivi disciplinari individuati nel progetto formativo: è quindi la valutazione effettuata dai docenti una volta che gli studenti sono tornati a scuola

I principali strumenti di valutazione sono:

1. le prove esperte (proposta agli studenti di situazioni complesse e problematiche da risolvere sfruttando le proprie conoscenze e abilità, ma soprattutto mettendo in gioco le proprie competenze, acquisite sia a scuola sia in azienda);
2. le schede di osservazione;
3. i diari di bordo.

La ricaduta della valutazione dell'alternanza sugli apprendimenti disciplinari può avvenire con due modalità:

- 1) Voto in decimi durante l'anno scolastico
- 2) In sede di scrutinio qualora si decida di modificare il voto di presentazione di una o più materie (soprattutto quelle di indirizzo), tenuto conto dell'attività svolta dallo studente.



**Voto di condotta** il collegio docenti nella seduta in cui delibera i criteri per l'attribuzione di tale valutazione, dovrà prevedere che per gli studenti delle classi del secondo biennio e quinto anno si tenga conto anche del comportamento dello studente in tale contesto.

In sede di scrutinio di ammissione all'Esame di Stato il consiglio di classe deve procedere alla certificazione delle competenze acquisite dallo studente.

**Attribuzione del credito** (decisione del Consiglio di Classe)

Due soluzioni:

- 1) SI – se l'ASL è stata svolta in modo proficuo
- 2) NO – se l'ASL NON è stata svolta in modo proficuo

La puntuale analisi degli strumenti di valutazione da parte dei Consigli di classe attraverso la formulazione di una griglia che tenga conto dei criteri stabiliti per il giudizio degli allievi per quanto concerne sia la condotta che il profitto (che entrerà anche nella valutazione curricolare) sarà oggetto di un'ampia discussione tra tutte le componenti del gruppo operativo.

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
Varietà di progetti	Mancato rapporto con i CdC
Scelta consapevole	Prolungamento dei percorsi nel periodo estivo
Serietà	Poca partecipazione delle famiglie
Grande disponibilità dell'imprenditoria locale	Mancato aggiornamento del sito web dedicato
Competenze trasversali acquisite	Mancata pubblicità dei progetti dell'as 2015/2016
Valutazione delle aziende da parte degli allievi	
Chiusura di convenzioni con aziende con bassa valutazione	



ALLEGATI:

<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b>	<b>LICEO STATALE "LUCREZIA DELLA VALLE"</b> <b>Piazza Amendola, 8 – 87100 Cosenza</b> <b>Tel. e fax 0984.24484</b> Codice fiscale: 98030130789 e-mail: <a href="mailto:cspm05000t@istruzione.it">cspm05000t@istruzione.it</a> - <a href="mailto:cspm05000t@pec.istruzione.it">cspm05000t@pec.istruzione.it</a> sito: <a href="http://www.liceolucreziadellavalle.org.it">www.liceolucreziadellavalle.org.it</a>	<b>a.s.</b> <b>2016-2017</b>
<b>CONVENZIONE DEI PERCORSI IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</b>		

## TRA

**Il Liceo Statale "Lucrezia della Valle"** con sede in Cosenza codice fiscale n° 98030130789 d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Loredana Giannicola nata a Cassano Ionio (CS) il 25/12/1962 C.F.GNNLDN62T65C002H

## E

..... (Soggetto ospitante) - con sede legale in ....., via ....., codice fiscale/Partita IVA ..... d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato dal Sig. .... nato a ..... il ..... codice fiscale .....

## PER

la realizzazione di un Percorso di Stage orientativo e formativo di **200 ore** da svolgersi dal mese di ..... secondo il calendario da concordare fra le parti, rivolto agli alunni delle classi III-IV-V del Liceo delle Scienze Umane, Liceo delle Scienze Umane Economico Sociale, Liceo Linguistico e del Liceo Musicale del soggetto promotore, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi come previsto dal percorso di studi del Liceo.

## Premesso che

- ai sensi dell'art. 1 DLgs 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo, sia nel sistema dei licei, sia nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale, per assicurare ai giovani, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- L'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D.Lgs. 9 aprile 2008, n 81 e successive integrazioni e modificazioni

**Si conviene quanto segue:**



## Art. 1

....., qui di seguito indicato anche come il “*soggetto ospitante*”, si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture n°.... soggetti in alternanza scuola-lavoro su proposta del Liceo Statale “Lucrezia della Valle” di seguito indicato anche come il “*soggetto promotore*”.

## Art. 2

1. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non costituisce rapporto di lavoro;
2. Il presente percorso in alternanza scuola – lavoro è attivato ai sensi della legge n. 107 del 13 luglio 2015
3. L'attività di formazione ed orientamento del percorso in alternanza scuola – lavoro è congiuntamente progettata e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore denominato “tutor interno” e da un tutore aziendale, indicato dal soggetto ospitante, denominato “tutor esterno”;
4. Per ciascun allievo beneficiario del percorso in alternanza inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposta una progettazione formativa personalizzata, coerente con il Piano Formativo del percorso e con riferimento alla dimensione dell'orientamento;
5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle acquisizioni è del Soggetto promotore;
6. L'accoglimento degli studenti minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di “lavoratore minore” di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

## Art. 3

1. Il tutor interno svolge funzioni di:
  - a) informazione, accoglienza e consulenza presso l'Istituzione formativa nei confronti degli allievi e dei genitori;
  - b) organizzazione e coordinamento delle attività dell'allievo;
  - c) redazione del report finale;
  - d) assolve agli obblighi di cui al D.Lgs. 81/08, art. 19, comma 1 lettera “b”;
2. Il tutor esterno svolge funzioni di:
  - a) informazione, anche in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
  - b) accoglienza, accompagnamento e formazione nella struttura ospitante;
  - c) predisposizione della dichiarazione delle competenze acquisite in contesto lavorativo;
  - d) assolve agli obblighi di cui al D.Lgs. 81/08, art. 19, comma 1 lettera “a”, “c”, “d”, “e” e “g”;
3. I tutor interno ed esterno condividono i seguenti compiti:
  - a) Predisposizione del Piano formativo personalizzato;
  - b) controllo della frequenza e dell'attuazione del Piano formativo personalizzato;
  - c) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
  - d) elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
  - e) assolvono agli obblighi di cui al D.Lgs. 81/08, art. 19, comma 1 lettera “f” (Sicurezza nei luoghi di lavoro);

## Art. 4

Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola – lavoro i beneficiari del percorso sono tenuti a:



1. svolgere le attività previste dal Piano Formativo personalizzato;
2. rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
3. 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;
4. seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze.
5. rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/08, art. 20 (Obblighi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro);

### **Art. 5**

1. Il soggetto promotore assicura i beneficiari del percorso in alternanza scuola – lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL nella gestione per conto di cui all'articolo 190 comma 2, del testo unico approvato con D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124, 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) ed al soggetto promotore.
2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 della D.Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico degli adempimenti di cui al comma 1 punti "c", "d", "l", "r", "u" (Obblighi del datore di lavoro e del Dirigente)

### **Art. 6**

1. Il soggetto ospitante si impegna a:
  - a) Garantire ai beneficiari del percorso, per il tramite di un tutor aziendale, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite in contesto non formale;
  - b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
  - c) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare i beneficiari del percorso e il 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 ai beneficiari;
2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 della D.Lgs. 81/2008 il soggetto ospitante si fa carico degli adempimenti di cui al comma 1 punti "e", "f", "h", "i", "m", "n", "o", "p", "q", "s", "t", "v", "z", "aa", "bb" (Obblighi del datore di lavoro).

### **Art. 7**

1. sede dell'attività in alternanza: .....
2. periodo: da .....
3. durata: primo anno 80 ore – secondo anno 80 ore – terzo anno 40 ore per un totale di 200 ore dedicate al progetto.
4. articolazione: secondo un calendario concordato tra le parti.

### **Art. 8**

La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata, e dura fino all'espletamento di **200 ore** di esperienza presso il lavoro soggetto ospitante.

Cosenza,



Liceo Statale “*Lucrezia della Valle*”

Legale rappresentante

[denominazione Soggetto Ospitante]

Legale rappresentante



## Allegato 2

Prot:

Cosenza li

# PATTO FORMATIVO STUDENTE

## MODULO DI ADESIONE ALLE ATTIVITA DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Il/a sottoscritto/a ..... nato/a.....il.....residente a.....in via/piazza..... frequentante la classe .....sez..... in procinto di frequentare attività di alternanza scuola lavoro nel periodo dal ..... al .....presso la struttura ospitante .....

### DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi di alternanza è soggetto 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 alternanza;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di alternanza scuola lavoro;
- di essere a conoscenza che l'esperienza di alternanza scuola lavoro 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 alternanza scuola lavoro che per la permanenza nella struttura ospitante.



## SI IMPEGNA

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro;
- 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 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 alternanza scuola lavoro 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 alternanza scuola lavoro;
- 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 studente .....

Il sottoscritto ..... soggetto esercente la patria potestà dell'alunno 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 genitore o di chi ne fa le veci.....



Allegato 3

DATI RIFERITI ALL'AZIENDA	
NOME	
INDIRIZZO	
REFERENTE	
RSPP	
TEL.	
E MAIL	
SETTORE DI ATTIVITA'	
N° LAVORATORI	
TUTOR AZIENDALE E RUOLO PROFESSIONALE	
DATI RIFERITI ALL'ATTIVITA' DELLA' ALLIEVO	
ORARIO	LUOGO DI SVOLGIMENTO
MANSIONI	
La mansione prevede l'utilizzo di: macchine attrezzature sostanze (specificare)	
INFORMAZIONI RIFERITE ALLA SICUREZZA	
E' consentito un sopralluogo preliminare in azienda da parte del tutor scolastico?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione specifica per svolgere questo ruolo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Il DVR ha preso in considerazione i rischi a carico di allievi in stage?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
E' prevista la sorveglianza sanitaria per la mansione assegnata all'allievo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Vengono forniti i DPI, se previsti, per la mansione assegnata all'allievo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

FIRMA

\_\_\_\_\_



# Progetto Alternanza Scuola-Lavoro

Anno scolastico 2016/17

Diario di bordo dello studente

<b>Studente</b> (Cognome Nome)	
<b>Luogo e data di nascita</b>	
<b>Classe</b> (classe, sezione, indirizzo)	
<b>Azienda/Ente/Professionista</b>	
<b>Località</b> (sede del tirocinio)	
<b>Telefono</b>	
<b>Periodo dello stage</b> (effettivamente svolto dal - al)	
<b>Tutor scolastico</b>	
<b>Tutor aziendale</b> (Nome Cognome, telefono, email)	



## Diario sulla mia presenza in azienda

Compila settimanalmente il tuo Diario. Alla fine potrai ripercorrere tutte le fasi della tua esperienza. Il diario di bordo deve essere:

1. un resoconto delle tue esperienze:
  - evidenziare le competenze acquisite;
  - autovalutare il percorso di alternanza scuola lavoro nel tempo;
  - osservare il processo di apprendimento/insegnamento;
  - annotare comportamenti problematici e le eventuali soluzioni adottate.
2. la registrazione delle attività individuali e degli incontri con gli esperti del mondo del lavoro.

### INFORMAZIONI SULL'AZIENDA

<b>Azienda</b>	
<b>Tipo di attività</b>	
<b>Forma giuridica</b>	
<b>Lavora per il mercato</b>	Locale, Nazionale o Internazionale
<b>N. sedi e ubicazione</b>	
<b>Lavora per conto terzi</b>	
<b>Target clientela</b>	
<b>Numero di addetti</b>	
<b>Periodo previsto per l'alternanza</b>	dal al totale giorni
<b>Orario concordato</b>	
<b>Totale ore di presenza complessive a fine tirocinio</b>	
<b>Mansioni lavorative</b>	



Diario settimanale

Settimana n. 1	Giorni e ore di lavoro						
	L	M	M	G	V	S	D
dal GG/MM/AA al GG/MM/AA							

Rispondi alle seguenti domande

<b>Quali attività hai svolto?</b>
<b>Che cosa hai imparato?</b>
<b>Contatti con altre persone interne o esterne all'ente</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti positivi della tua esperienza?</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti negativi della tua esperienza?</b>
<b>Quali proposte formuli per migliorare l'esperienza?</b>

### Un bilancio personale

Esprimi un giudizio sui tuoi punti di forza e di debolezza (traccia una crocetta da 1 a 4)

**Legenda** 1 Scarso 2 Sufficiente 3 Discreto 4 Buono/Ottimo

DESCRITTORI	1	2	3	4
Comprendo le istruzioni ricevute dal tutor e le metto in pratica				



Sono in grado pianificare il lavoro e di portarlo a termine nei tempi stabiliti				
Sono autonomo nello svolgimento del lavoro				
Sono in grado di individuare gli errori e di correggerli				
Utilizzo con destrezza le tecnologie				
Supero facilmente gli insuccessi				
Assumo seriamente i compiti che mi sono stati affidati				
Comunico in modo efficace				
Utilizzo un linguaggio tecnico appropriato				
Stabilisco relazioni positive con colleghi e superiori				



## Diario settimanale

Settimana n. 2	Giorni e ore di lavoro						
	L	M	M	G	V	S	D
dal GG/MM/AA al GG/MM/AA							

Rispondi alle seguenti domande

<b>Quali attività hai svolto?</b>
<b>Che cosa hai imparato?</b>
<b>Contatti con altre persone interne o esterne all'ente</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti positivi della tua esperienza?</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti negativi della tua esperienza?</b>
<b>Quali proposte formuli per migliorare l'esperienza?</b>

## Un bilancio personale

Esprimi un giudizio sui tuoi punti di forza e di debolezza (traccia una crocetta da 1 a 4)

**Legenda** 1 Scarso 2 Sufficiente 3 Discreto 4 Buono/Ottimo

DESCRITTORI	1	2	3	4
Comprendo le istruzioni ricevute dal tutor e le metto in pratica				



Sono in grado pianificare il lavoro e di portarlo a termine nei tempi stabiliti				
Sono autonomo nello svolgimento del lavoro				
Sono in grado di individuare gli errori e di correggerli				
Utilizzo con destrezza le tecnologie				
Supero facilmente gli insuccessi				
Assumo seriamente i compiti che mi sono stati affidati				
Comunico in modo efficace				
Utilizzo un linguaggio tecnico appropriato				
Stabilisco relazioni positive con colleghi e superiori				



## Diario settimanale

Settimana n. 3	Giorni e ore di lavoro						
	L	M	M	G	V	S	D
dal GG/MM/AA al GG/MM/AA							

Rispondi alle seguenti domande

<b>Quali attività hai svolto?</b>
<b>Che cosa hai imparato?</b>
<b>Contatti con altre persone interne o esterne all'ente</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti positivi della tua esperienza?</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti negativi della tua esperienza?</b>
<b>Quali proposte formuli per migliorare l'esperienza?</b>

## Un bilancio personale

Esprimi un giudizio sui tuoi punti di forza e di debolezza (traccia una crocetta da 1 a 4)

**Legenda** 1 Scarso 2 Sufficiente 3 Discreto 4 Buono/Ottimo

DESCRITTORI	1	2	3	4
Comprendo le istruzioni ricevute dal tutor e le metto in pratica				
Sono in grado pianificare il lavoro e di portarlo a termine nei tempi stabiliti				



Sono autonomo nello svolgimento del lavoro				
Sono in grado di individuare gli errori e di correggerli				
Utilizzo con destrezza le tecnologie				
Supero facilmente gli insuccessi				
Assumo seriamente i compiti che mi sono stati affidati				
Comunico in modo efficace				
Utilizzo un linguaggio tecnico appropriato				
Stabilisco relazioni positive con colleghi e superiori				



## Diario settimanale

Settimana n. 4	Giorni e ore di lavoro						
	L	M	M	G	V	S	D
dal GG/MM/AA al GG/MM/AA							

Rispondi alle seguenti domande

<b>Quali attività hai svolto?</b>
<b>Che cosa hai imparato?</b>
<b>Contatti con altre persone interne o esterne all'ente</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti positivi della tua esperienza?</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti negativi della tua esperienza?</b>
<b>Quali proposte formuli per migliorare l'esperienza?</b>

## Un bilancio personale

Esprimi un giudizio sui tuoi punti di forza e di debolezza (traccia una crocetta da 1 a 4)

**Legenda** 1 Scarso 2 Sufficiente 3 Discreto 4 Buono/Ottimo

DESCRITTORI	1	2	3	4
Comprendo le istruzioni ricevute dal tutor e le metto in pratica				
Sono in grado pianificare il lavoro e di portarlo a termine nei tempi stabiliti				



Sono autonomo nello svolgimento del lavoro				
Sono in grado di individuare gli errori e di correggerli				
Utilizzo con destrezza le tecnologie				
Supero facilmente gli insuccessi				
Assumo seriamente i compiti che mi sono stati affidati				
Comunico in modo efficace				
Utilizzo un linguaggio tecnico appropriato				
Stabilisco relazioni positive con colleghi e superiori				



## Diario settimanale

Settimana n. 5	Giorni e ore di lavoro						
	L	M	M	G	V	S	D
dal GG/MM/AA al GG/MM/AA							

Rispondi alle seguenti domande

<b>Quali attività hai svolto?</b>
<b>Che cosa hai imparato?</b>
<b>Contatti con altre persone interne o esterne all'ente</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti positivi della tua esperienza?</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti negativi della tua esperienza?</b>
<b>Quali proposte formuli per migliorare l'esperienza?</b>

## Un bilancio personale

Esprimi un giudizio sui tuoi punti di forza e di debolezza (traccia una crocetta da 1 a 4)

**Legenda** 1 Scarso 2 Sufficiente 3 Discreto 4 Buono/Ottimo

DESCRITTORI	1	2	3	4
Comprendo le istruzioni ricevute dal tutor e le metto in pratica				
Sono in grado pianificare il lavoro e di portarlo a termine nei tempi stabiliti				



Sono autonomo nello svolgimento del lavoro				
Sono in grado di individuare gli errori e di correggerli				
Utilizzo con destrezza le tecnologie				
Supero facilmente gli insuccessi				
Assumo seriamente i compiti che mi sono stati affidati				
Comunico in modo efficace				
Utilizzo un linguaggio tecnico appropriato				
Stabilisco relazioni positive con colleghi e superiori				



## Diario settimanale

Settimana n. 6	6Giorni e ore di lavoro						
	L	M	M	G	V	S	D
dal GG/MM/AA al GG/MM/AA							

Rispondi alle seguenti domande

<b>Quali attività hai svolto?</b>
<b>Che cosa hai imparato?</b>
<b>Contatti con altre persone interne o esterne all'ente</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti positivi della tua esperienza?</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti negativi della tua esperienza?</b>
<b>Quali proposte formuli per migliorare l'esperienza?</b>

## Un bilancio personale

Esprimi un giudizio sui tuoi punti di forza e di debolezza (traccia una crocetta da 1 a 4)

**Legenda** 1 Scarso 2 Sufficiente 3 Discreto 4 Buono/Ottimo

DESCRITTORI	1	2	3	4
Comprendo le istruzioni ricevute dal tutor e le metto in pratica				
Sono in grado pianificare il lavoro e di portarlo a termine nei tempi stabiliti				



Sono autonomo nello svolgimento del lavoro				
Sono in grado di individuare gli errori e di correggerli				
Utilizzo con destrezza le tecnologie				
Supero facilmente gli insuccessi				
Assumo seriamente i compiti che mi sono stati affidati				
Comunico in modo efficace				
Utilizzo un linguaggio tecnico appropriato				
Stabilisco relazioni positive con colleghi e superiori				



## Diario settimanale

Settimana n. 7	Giorni e ore di lavoro						
	L	M	M	G	V	S	D
dal GG/MM/AA al GG/MM/AA							

Rispondi alle seguenti domande

<b>Quali attività hai svolto?</b>
<b>Che cosa hai imparato?</b>
<b>Contatti con altre persone interne o esterne all'ente</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti positivi della tua esperienza?</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti negativi della tua esperienza?</b>
<b>Quali proposte formuli per migliorare l'esperienza?</b>

## Un bilancio personale

Esprimi un giudizio sui tuoi punti di forza e di debolezza (traccia una crocetta da 1 a 4)

**Legenda** 1 Scarso 2 Sufficiente 3 Discreto 4 Buono/Ottimo

DESCRITTORI	1	2	3	4
Comprendo le istruzioni ricevute dal tutor e le metto in pratica				
Sono in grado pianificare il lavoro e di portarlo a termine nei tempi stabiliti				



Sono autonomo nello svolgimento del lavoro				
Sono in grado di individuare gli errori e di correggerli				
Utilizzo con destrezza le tecnologie				
Supero facilmente gli insuccessi				
Assumo seriamente i compiti che mi sono stati affidati				
Comunico in modo efficace				
Utilizzo un linguaggio tecnico appropriato				
Stabilisco relazioni positive con colleghi e superiori				



## Diario settimanale

Settimana n. 8	Giorni e ore di lavoro						
	L	M	M	G	V	S	D
dal GG/MM/AA al GG/MM/AA							

Rispondi alle seguenti domande

<b>Quali attività hai svolto?</b>
<b>Che cosa hai imparato?</b>
<b>Contatti con altre persone interne o esterne all'ente</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti positivi della tua esperienza?</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti negativi della tua esperienza?</b>
<b>Quali proposte formuli per migliorare l'esperienza?</b>

## Un bilancio personale

Esprimi un giudizio sui tuoi punti di forza e di debolezza (traccia una crocetta da 1 a 4)

**Legenda** 1 Scarso 2 Sufficiente 3 Discreto 4 Buono/Ottimo

DESCRITTORI	1	2	3	4
Comprendo le istruzioni ricevute dal tutor e le metto in pratica				
Sono in grado pianificare il lavoro e di portarlo a termine nei tempi stabiliti				



Sono autonomo nello svolgimento del lavoro				
Sono in grado di individuare gli errori e di correggerli				
Utilizzo con destrezza le tecnologie				
Supero facilmente gli insuccessi				
Assumo seriamente i compiti che mi sono stati affidati				
Comunico in modo efficace				
Utilizzo un linguaggio tecnico appropriato				
Stabilisco relazioni positive con colleghi e superiori				



## Diario settimanale

Settimana n. 9	Giorni e ore di lavoro						
	L	M	M	G	V	S	D
dal GG/MM/AA al GG/MM/AA							

Rispondi alle seguenti domande

<b>Quali attività hai svolto?</b>
<b>Che cosa hai imparato?</b>
<b>Contatti con altre persone interne o esterne all'ente</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti positivi della tua esperienza?</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti negativi della tua esperienza?</b>
<b>Quali proposte formuli per migliorare l'esperienza?</b>

## Un bilancio personale

Esprimi un giudizio sui tuoi punti di forza e di debolezza (traccia una crocetta da 1 a 4)

**Legenda** 1 Scarso 2 Sufficiente 3 Discreto 4 Buono/Ottimo

DESCRITTORI	1	2	3	4
Comprendo le istruzioni ricevute dal tutor e le metto in pratica				
Sono in grado pianificare il lavoro e di portarlo a termine nei tempi stabiliti				



Sono autonomo nello svolgimento del lavoro				
Sono in grado di individuare gli errori e di correggerli				
Utilizzo con destrezza le tecnologie				
Supero facilmente gli insuccessi				
Assumo seriamente i compiti che mi sono stati affidati				
Comunico in modo efficace				
Utilizzo un linguaggio tecnico appropriato				
Stabilisco relazioni positive con colleghi e superiori				



## Diario settimanale

Settimana n. 10	Giorni e ore di lavoro						
	L	M	M	G	V	S	D
dal GG/MM/AA al GG/MM/AA							

Rispondi alle seguenti domande

<b>Quali attività hai svolto?</b>
<b>Che cosa hai imparato?</b>
<b>Contatti con altre persone interne o esterne all'ente</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti positivi della tua esperienza?</b>
<b>Quali sono stati gli aspetti negativi della tua esperienza?</b>
<b>Quali proposte formuli per migliorare l'esperienza?</b>

## Un bilancio personale

Esprimi un giudizio sui tuoi punti di forza e di debolezza (traccia una crocetta da 1 a 4)

**Legenda** 1 Scarso 2 Sufficiente 3 Discreto 4 Buono/Ottimo

DESCRITTORI	1	2	3	4
Comprendo le istruzioni ricevute dal tutor e le metto in pratica				
Sono in grado pianificare il lavoro e di portarlo a termine nei tempi stabiliti				



Sono autonomo nello svolgimento del lavoro				
Sono in grado di individuare gli errori e di correggerli				
Utilizzo con destrezza le tecnologie				
Supero facilmente gli insuccessi				
Assumo seriamente i compiti che mi sono stati affidati				
Comunico in modo efficace				
Utilizzo un linguaggio tecnico appropriato				
Stabilisco relazioni positive con colleghi e superiori				



## **Certificazione di 20 ore di ASL da parte della scuola per le classi terze**

Analisi della situazione di partenza, che tenga conto delle risorse territoriali, sia economiche che culturali, e dei bisogni formativi e professionali degli studenti.  
Informazione a tutti gli studenti delle classi terze sulla documentazione  
Corso di 4 h sulla sicurezza comportamentale nei luoghi di lavoro (per tutti gli studenti)  
Attività in aula: incontri propedeutici sui concetti basilari dell'economia  
Attività in aula: incontri con professionisti o esperti provenienti dal mondo del lavoro



Prot:

Cosenza li

Spett.le Azienda

---

---

---

**OGGETTO: ATTIVITA' DI FORMAZIONE ASL ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

Il Liceo statale "Lucrezia della Valle" di Cosenza promuove l'attività di formazione degli alunni presso le aziende, per consentire una preparazione adeguata e favorire l'orientamento degli studenti nelle scelte lavorative. La collaborazione delle aziende risulta indispensabile per la realizzazione dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro, attuati per i diversi indirizzi di questo Istituto.

Vi chiediamo la disponibilità ad accogliere per **un periodo di .....settimane, dal ..... al .....**, gli alunni delle **classi .....**, per svolgere una o più delle attività indicate nel **Patto Formativo allegato**.

Gli alunni saranno seguiti da un Tutor scolastico, un docente del Consiglio di Classe, che manterrà i contatti con l'Azienda, e dovranno essere supportati da un Tutor Aziendale da Voi indicato.

Per offrire la Vostra disponibilità è sufficiente compilare con i dati dell'Azienda il prospetto sotto riportato, precisando il numero degli studenti che potete accogliere, e inoltrarlo al mittente: [CSPM05000T@istruzione.it](mailto:CSPM05000T@istruzione.it) o [gabriellanaso1@virgilio.it](mailto:gabriellanaso1@virgilio.it) al n. di fax 0984 24484. Verrete contattati dalla Funzione Strumentale per l'invio della documentazione.

Per ulteriori informazioni, anche telefoniche, potete inviare una richiesta allo stesso indirizzo di posta: [CSPM05000T@istruzione.it](mailto:CSPM05000T@istruzione.it)

Nell'attesa di un Vostro cortese riscontro, e nel ringraziarVi per la possibilità che darete ai nostri studenti, Vi porgiamo i più cordiali saluti.

La Funzione Strumentale  
Rapporto con gli Enti esterni  
*Prof.ssa Gabriella Naso*

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Loredana Giannicola*



## Dati azienda

Denominazione Azienda	
C.F./P.IVA	
Indirizzo:	
Via:	
Città:	
Provincia:	
Cap:	
Telefono:	
Cell:	
Fax:	
E-mail:	
Tutor Aziendale e/o	
Responsabile	

N. STUDENTI	
-------------	--

ALTRO	
-------	--

DATA

\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_



Cosenza 23/11/2016

## AVVISO N. 45

- DOCENTI DELLE CLASSI TERZE
- ALUNNI CLASSI TERZE

Si avvisano docenti ed alunni delle classi terze che dal 22/11/2016 hanno avuto inizio i seminari propedeutici alle attività di Alternanza Scuola/Lavoro presso l'Aula Magna di Istituto secondo il calendario allegato.

Si ricorda ai docenti di seguire gli allievi in questo delicato percorso e di favorirne la partecipazione attiva. Si rammenta agli allievi che la frequenza ai seminari è obbligatoria ed il numero di ore verrà detratto dal monte ore totale, pari a 200 ore nel triennio.

Seminario 1	Classe 3AM - Classe 3BM	Martedì 22/11/2016	Dalle ore 8,15 alle ore 10,15
Seminario 1	Classi 3AL-3BL-3CL	Martedì 22/11/2016	Dalle ore 10,30 alle ore 12,30
Seminario 1	Classi 3ASU-3BSU	Giovedì 24/11/2016	Dalle ore 8,15 alle ore 10,15
Seminario 2	Classi 3AL-3BL-3CL	Venerdì 25/11/2016	Dalle ore 8,15 alle ore 10,15
Seminario 2	Classi 3ASU-3BSU	Martedì 29/11/2016	Dalle ore 8,15 alle ore 10,15
Seminario 2	Classe 3AM - Classe 3BM	Giovedì 01/12/2016	Dalle ore 8,15 alle ore 10,15
Seminario 3	Classi 3AL-3BL-3CL	Martedì 29/11/2016	Dalle ore 10,30 alle ore 12,30
Seminario 3	Classi 3ASU-3BSU	Martedì 13/12/2016	Dalle ore 8,15 alle ore 10,15
Seminario 3	Classe 3AM - Classe 3BM	Martedì 13/12/2016	Dalle ore 10,30 alle ore 12,30



Seminario 1: "L'economia: cosa studia- i bisogni umani- l'economia aziendale- l'attività economica- l'azienda".

Seminario 2: "L'impresa: imprenditore ed impresa- vestito giuridico- struttura organizzativa".

Seminario 3: "Specificità aziende per settore: servizi- industriali- mercantili- non profit".

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Loredana Giannicola

(Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993, art. 3 c. 2)



Cosenza 10/02/2017

## AVVISO N.

- DOCENTI DELLE CLASSI TERZE
- ALUNNI CLASSI TERZE

Si avvisano docenti ed alunni delle classi terze che dal 13/02/2017 inizierà la formazione sulla “Sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro” OBBLIGATORIA alle attività di Alternanza Scuola/Lavoro presso l’Aula Magna di Istituto secondo il calendario allegato, tenuta dalla prof.ssa Franca Scigliano. Gli allievi potranno consultare le slides del corso che sono già disponibili in piattaforma. Al termine della formazione si rilascerà certificazione delle ore svolte.

Si ricorda ai docenti di seguire gli allievi in questo delicato percorso e di favorirne la partecipazione attiva.

Modulo 1	3ASU- 3 BSU- 3BM	LUNEDI 13/02/2017	Dalle ore 8,30 alle ore 10,30
Modulo 1	3AL-3BL-3CL-3AM	MARTEDI 14/02/2017	Dalle ore 8,30 alle ore 10,30
Modulo 2	3ASU- 3 BSU- 3BM	MERCOLEDI 15/02/2017	Dalle ore 11,30 alle ore 13,30
Modulo 2	3AL-3BL-3CL-3AM	GIOVEDI 16/02/2017	Dalle ore 8,30 alle ore 10,30

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Loredana Giannicola

(Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993, art. 3 c. 2)



Cosenza,

Prot. n.

Reg. contr. n.

**OGGETTO: contratto TUTOR interno per i percorsi di ASL as 2016/2017**

### **CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA**

**Visto** il D. Lgs. n.77/2005;

**Vista** la L. n. 107/2015 che rende obbligatori i percorsi previsti dal D. Lgs. n. 77/2005;

**Visto** il bando per l'erogazione di contributi alle scuole secondarie di secondo grado della Calabria per progetti di alternanza scuola-lavoro ed iniziative di raccordo con le imprese promosso all'U.S.R.

**Visto** il Decreto Direttoriale MIUR n.14207 del 29/09/2016

**Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del 17/09/2016

**Visto** il D.P.R. 275/99 Regolamento dell'autonomia scolastica;

**Visto** il D.I. 44/2001 Regolamento Amministrativo contabile;

**Considerato** che i percorsi di alternanza scuola-lavoro di cui al D.Lgs. n. 77/2005, attuati nei licei per una durata complessiva di almeno 200 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi (L 107/2015), si applicano a partire dalle classi terze attivate nell'anno scolastico 2015/16;

**Visti** gli esiti della Manifestazione di Interesse pubblicata in data 09/02/2017 con prot n. 784/A40

**TRA**



IL LICEO STATALE “LUCREZIA DELLA VALLE” DI Cosenza legalmente rappresentata dalla prof.ssa Loredana Giannicola nata a Cassano Jonio (Cosenza) il 25.12.1962 e di seguito denominata **SCUOLA**, contraddistinta dal codice fiscale 98030130789;

E

La prof.ssa ..... nato/a a ..... il ..... CF:....., residente a ..... via ..... di seguito denominata **TUTOR**;

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

#### LA SCUOLA:

**Art. 1.** Affida l’incarico di TUTOR al/alla **DOCENTE** per n. .... ore complessive per il percorso di .....

**Art.2.** L’incarico decorre a partire dal mese di ..... fino al mese di luglio secondo un calendario da concordare con il referente prof.ssa Gabriella Naso;

**Art. 3.** Per la prestazione al/alla DOCENTE sarà corrisposto un compenso al lordo pari a 600,00euro (SEICENTO/00 euro), comprensivo degli oneri dello Stato;

**Art. 4.** La liquidazione del compenso concordato sarà effettuata sul cedolino unico e solo dopo il calcolo delle ore effettivamente prestate.

#### IL CONTRAENTE si impegna a:

- Rispettare nell’esecuzione della prestazione le caratteristiche e gli standard qualitativi identificativi dell’Amministrazione Scolastica;
- Coordinare i lavori del Consiglio di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati,
- Costituire un punto di riferimento per gli studenti e le famiglie in ordine alla risoluzione di eventuali problematiche che dovessero sorgere, informandone la Presidenza;
- Partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività e su richiesta del DS dell’istituto agli incontri del Gruppo di Direzione e Coordinamento;
- Predisporre con il Tutor Aziendale una programmazione dettagliata dei contenuti dell’intervento sia in istituto che in azienda;
- Curare la certificazione Finale con l’Ente Esterno;
- Interfacciarsi con Il Referente alla valutazione per svolgere attività di monitoraggio;
- Mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell’intervento sul curriculare;
- Elaborare la stesura del Patto Formativo;



- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo di Direzione e Coordinamento;
- Coadiuvare gli esperti nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze;
- Utilizzare il materiale necessario per la realizzazione delle azioni programmate predisposto dalla scuola;
- Documentare in forma cartacea e multimediale le attività di ogni percorso per "tracciare" l'iter del processo attivato;
- Produrre una relazione finale sull'intervento svolto;
- Registrare le presenze di studenti, tutor ed esperti su apposito registro.
- Il tutor è tenuto, a collaborare con gli esperti nelle varie fasi della programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento.

**Art. 5.** - non utilizzare il materiale documentario prodotto in aula per attività esterne alla scuola e non autorizzate da essa;

**Art.6** – a partecipare alle attività organizzative e valutative ogni volta che la Scuola lo richiede;

**Art.7** – La prestazione dovrà essere svolta direttamente dal contraente, che non dovrà avvalersi di sostituti e dovrà svolgersi in orario antimeridiano e pomeridiano a seconda delle esigenze dell'azienda.

**Art. 8.** Il/La **DOCENTE**, altresì, sotto la propria responsabilità

#### **DICHIARA**

- di essere o non essere titolare di partita IVA;
- di non trovarsi in situazione di incompatibilità;
- di essere o non essere iscritto alla Gestione Separata all'INPS;
- di essere o non essere dipendente di altra Pubblica Amministrazione \*

**Art. 9.** **LA SCUOLA** si riserva la facoltà di risolvere in qualsiasi momento il presente Contratto qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività non sia svolta in modo proficuo.

In caso di controversia sarà interessato il Foro competente e le spese di registrazione dell'atto in caso d'uso a carico del Contraente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Cosenza,



L'atto si compone di n. 3 pagine.

IL CONTRAENTE

Prof./prof.ssa

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Loredana GIANNICOLA

Affisso all'Albo in data.....

- il prestatore individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165



## AUTORIZZAZIONE AL CONSENSO DEI DATI PERSONALI

(D.Lgs. 193 del 30 giugno 2003)

Il/La sottoscritto/a

Nata/a .a ..... il .....

Residente a ..... in via .....

Titolare di un contratto stipulato con la Scuola per TUTOR in data..... N. Reg.....

### DICHIARA

di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 in particolare riguardo ai diritti da me riconosciuti dalla legge ex art. 7 D.lgs. 196/2003

### AUTORIZZA

al trattamento dei miei dati con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto contrattuale.

Cosenza,

In Fede



---

## DICHIARAZIONE INFORMATIVA SULLA SICUREZZA

Il/La sottoscritto/a

Nato/a a ..... il .....

Residente a ..... in via .....

Titolare di un contratto stipulato con la Scuola per TUTOR in data..... N. Reg.....

### DICHIARA

ai sensi e per gli affetti degli art. 36 e 37 D.L.vo 81/08 s.m.i, e del D.M. 363 del 5/8/1998 art. 5 e 6 che: in occasione di inizio di collaborazione, di essere è stato/a informato/a in merito a:



- rischi connessi all'attività della struttura;
- normative e disposizioni in materia;
- pericoli, rischi specifici e collaterali, cui è esposto con riguardo all'attività svolta;
- misure ed attività di prevenzione e protezione adottate;
- procedure di funzionamento del sistema o attrezzatura fonte di rischio;
- pericoli derivanti da sostanze e preparati pericolosi; schede di sicurezza e norme di buona tecnica;
- pericoli derivanti dall'uso di agenti biologici;
- dispositivi per il contenimento del rischio;
- dispositivi di protezione individuale specifici necessari per l'attività svolta;
- aree di accesso regolamentato e limiti di esposizione;
- modalità di intervento in caso di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione e *nominativo* degli operatori specificamente incaricati nella struttura.

Cosenza,

In Fede

---



## SCHEDA RIEPILOGATIVA DATI

per gli uffici di segreteria

NOME E COGNOME	
LUOGO E DATA DI NASCITA	
CODICE FISCALE	
RESIDENZA E/O DOMICILIO	
RECAPITO TELEFONICO	
BANCA	
CODICE IBAN	
GESTIONE SEPARATA INPS (da indicare solo nel caso in cui il contraente supera i 5000 euro annui di retribuzione)	

Cosenza,

Il Contraente

Il Dirigente Scolastico

Loredana Giannicola



**Cosenza,**

**Al/Alla Prof./Prof.ssa .....**

**Tutor**

**SEDE**

**OGGETTO: contratto TUTOR interno per i percorsi di ASL a.s. 2016/2017**

Con la presente ho il piacere di informarLa che Le è stato attribuito l'incarico di TUTOR per i percorsi di .....relativo al progetto ASL. Il suo impegno è pari a ore ..... per un compenso complessivo pari a ..... euro comprensivo degli oneri dello Stato.

In allegato alla presente, inoltre, trova il modello per i suoi dati utili alla definizione del contratto, la cui sottoscrizione avverrà nella giornata del ..... alle ore ..... presso gli Uffici di Presidenza.

Per ogni ulteriore informazione può rivolgersi a:

- Prof.ssa Gabriella Naso

Recapito telefonico: 0984-24484/3488142488

Distinti saluti.

**Il Dirigente scolastico**

**Loredana Giannicola**

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993, art. 3 c.



## Allegato 1

### SCHEDA RIEPILOGATIVA DATI

per gli uffici di segreteria

NOME E COGNOME	
LUOGO E DATA DI NASCITA	
CODICE FISCALE	
RESIDENZA E/O DOMICILIO	
RECAPITO TELEFONICO	
BANCA	
CODICE IBAN	
GESTIONE SEPARATA INPS (da indicare solo nel caso in cui il contraente supera i 5000 euro annui di retribuzione)	
AUTORIZZAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SE DIPENDENTE	

Cosenza,

PROF.SSA GABRIELLA NASO  
Responsabile Referente Alternanza Scuola Lavoro

Il Contraente



Prot. n°

Cosenza,

## MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER CANDIDATURE ESPERTI ESTERNI NEI PERCORSI DI ASL

Avviso pubblico per l'assegnazione dell'incarico di Esperto esterno nei percorsi di ASL per l'anno scolastico

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il D. Lgs. n.77/2005;

**Vista** la L. n. 107/2015 che rende obbligatori i percorsi previsti dal D. Lgs. n. 77/2005;

**Visto** il bando per l'erogazione di contributi alle scuole secondarie di secondo grado della Calabria per progetti di alternanza scuola-lavoro ed iniziative di raccordo con le imprese promosso all'U.S.R.

**Visto** il Decreto Direttoriale MIUR n. .... del .....

**Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del .....

**Visto** il D.P.R. 275/99 Regolamento dell'autonomia scolastica;

**Visto** il D.I. 44/2001 Regolamento Amministrativo contabile;

**Considerato** che i percorsi di alternanza scuola-lavoro di cui al D.Lgs. n. 77/2005, attuati nei licei per una durata complessiva di almeno 200 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi (L 107/2015), si applicano a partire dalle classi terze attivate nell'anno scolastico 2015/16;

**Ritenuto** che la Scuola debba individuare docenti per le attività relative alla formazione in alternanza scuola-lavoro con il ruolo di esperti esterni;

**Sentita** la RSU di istituto

### RENDE NOTO L'AVVISO PER UNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

#### Premessa

L'avviso è volto a raccogliere manifestazioni di interesse da parte di Esperti appartenenti ad aziende, Enti e Istituzioni afferenti agli ambiti riportati nell'allegato 1 con l'obiettivo di avvicinare il mondo della scuola e del lavoro concepiti come attori di un unico processo che favorisca la crescita e lo sviluppo della personalità e del bagaglio culturale e professionale dei giovani.

PROF.SSA GABRIELLA NASO  
Responsabile Referente Alternanza Scuola Lavoro



La selezione di **Esperti esterni** sarà effettuata in numero adeguato ai percorsi formativi attivati; essi avranno il compito di promuovere il successo formativo degli studenti, di favorire il raccordo didattico e organizzativo tra l'istituzione scolastica e l'azienda e si esplica nell'affiancamento e nel monitoraggio dello studente nel percorso di apprendimento.

Il docente esperto svolge il ruolo di assicurare il corretto svolgimento del percorso dal punto di vista formativo, con la collaborazione del tutor interno e interviene nella valutazione iniziale, intermedia e finale del periodo di alternanza.

### **Art. 1 – Compiti dell'Esperto esterno**

In via ordinaria, l'esperto nei percorsi di ASL ha le funzioni di:

- Predisporre il progetto di lavoro finalizzandolo alla certificazione;
- Organizzare e coordinare tutte le azioni per garantire il corretto svolgimento delle attività;
- Documentare tutta l'attività;
- Svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal DS e dai tutor del modulo specifico, assicurando la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio e a conclusione delle attività;
- Mettere in atto strategie adeguate alle potenzialità degli alunni;
- Collaborare ed interagire con il gruppo di lavoro;
- Fornire agli studenti il materiale didattico.

### **Art. 2 – Criteri di valutazione**

L'esame delle candidature, pervenute nei termini, sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata, sulla base della comparazione delle istanze e dei requisiti, nel rispetto dei punteggi della tabella di valutazione sotto riportata:

<b>REQUISITI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Curriculum Aziendale: <ul style="list-style-type: none"><li>- Esperienza in attività di stage/alternanza</li><li>- Esperienza in attività di formazione</li><li>- Esperienza in attività di programmazione e pianificazione territoriale.</li></ul>	1 punto per esperienza (max 5 p.) 2 punti per esperienza (max 10 p.) 2 punti per esperienza (max 10 p.)
Coerenza del progetto con la specificità degli indirizzi	5 punti
Disponibilità alla collaborazione pluriennale con l'istituzione Scolastica	Punti 5



per attività di alternanza e stage	
Disponibilità a visite aziendali presso l'azienda o le aziende partner	Punti 5
Disponibilità ad effettuare corsi di formazione ai docenti ed agli studenti sulle tematiche oggetto dell'intervento	Punti 5
<b>TOTALE</b>	<b>MAX 50 PUNTI</b>
Ore previste di attività per alternanza scuola lavoro, 70 per ciascuno alunno	

### **Art. 3 - Domanda di partecipazione**

Le domande redatte secondo l'allegato 2 dovranno essere presentate entro le **ore .....** del .....in segreteria.

### **Art. 4 - Durata dell'incarico e corrispettivo**

L'incarico decorrerà dalla firma del contratto e avrà termine al completamento del numero di ore previste dal progetto che in ogni caso avranno un computo forfettario. La classe sarà assegnata dal Dirigente Scolastico a sua insindacabile scelta.

L'attribuzione degli incarichi avverrà mediante valutazione comparativa dei curricula, così come richiamato nelle linee guida. I compensi per contratti di prestazione d'opera non potranno in alcun modo superare quelli previsti dalla scheda finanziaria dei singoli moduli e sono onnicomprensivi degli oneri accessori per ogni ora di prestazione effettuata. I compensi sono comprensivi anche della predisposizione del materiale didattico e delle dispense, della eventuale predisposizione di prodotti multimediali e quant'altro necessario per lo svolgimento del progetto.

### **Art. 5 - Assegnazione Incarico**

L'incarico sarà assegnato in funzione della graduatoria stilata sulla base delle istanze presentate.

Il Dirigente Scolastico si riserva, comunque, di convocare gli interessati per un eventuale colloquio finalizzato a:

- accertare attitudini relazionali e motivazionali;
- chiedere l'integrazione del curriculum vitae relativamente alle certificazioni originali dei titoli e/o delle esperienze dichiarate.



## **Art. 6 - Diritto di recesso/revoca**

L'incarico potrà essere revocato dal Dirigente Scolastico in caso di comprovate irregolarità e inadempienze. In caso di dimissioni, le stesse dovranno essere motivate in maniera esaustiva (malattia, incompatibilità ambientale, assenze prolungate).

## **Art. 7- Condizioni regolanti la procedura amministrativa**

Con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale, para-concorsuale o di gara d'appalto ad evidenza pubblica, ma esclusivamente una ricerca di esperti appartenenti ad aziende, istituzioni, Enti qualificati in possesso dei requisiti necessari che manifestino interesse a partecipare, tramite invito dell'Istituzione scolastica, alla procedura di selezione, disponibili ad accogliere gli studenti nei percorsi in alternanza ed a realizzare le azioni progettuali nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

Una Commissione appositamente nominata valuterà le proposte presentate e provvederà a stilare una graduatoria provvisoria dei soggetti in regola con i requisiti richiesti, che sarà affissa all'Albo di questa Istituzione scolastica.

## **Art. 8 - Trattamento dati personali**

Tutti i dati personali saranno trattati ai sensi del D.L.vo n. 196/2003 e della normativa vigente. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio, preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Loredana Giannicola

(Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993, art. 3 c. 2)



## Allegato 1

### AMBITI DI RIFERIMENTO DEI PROGETTI ASL A.S. ....

**Le aziende/esperti dovranno fare riferimento per la presentazione delle candidature ai sotto elencati ambiti**

<b>Codici Ambiti</b>	<b>AMBITI</b>	<b>N. ALUNNI</b>	<b>ORE</b>
A.1	AMBITO Musicale e tecnologico		
A.1.1	1 Sala di registrazione	15/30	70
A.1.2	2 Bottega di liuteria	15/30	70
A.1.3	3 Musicoterapia	10	70
B.1	AMBITO Artistico-teatrale		
B.1.1	1 Cinema	15/30	70
B.1.2	2 Teatro	15/30	70
C.1	AMBITO Politiche sociali e pari opportunità		
C.1.1	1 Volontariato	10	70
D.1	AMBITO Turistico		
D.1.1	Arte e turismo	15/30	70
D.1.2	App tecnologico-turistiche	15/30	70
E.1	AMBITO Linguistico		
E.1.1	Interprete e traduttore	15/30	70



## Allegato 2

**Al Dirigente Scolastico  
del Liceo Statale “Lucrezia della Valle”  
Piazza Amendola, 8  
Cosenza**

**Istanza di partecipazione alla procedura di selezione di Esperto esterno nei percorsi di ASL a.s.**  
.....

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
cell.: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ Azienda \_\_\_\_\_

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni:

Via \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di **Esperto esterno nei percorsi di ASL a.s.** ..... **CODICE AMBITO** \_\_\_\_\_ a tal fine, consapevole della responsabilità penale nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere cittadino \_\_\_\_\_
- di essere in godimento dei diritti politici
- di essere dipendente di altre amministrazioni (indicare quale) \_\_\_\_\_
- ovvero di non essere dipendente di altre amministrazioni pubbliche
- di non aver subito condanne penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti \_\_\_\_\_
- di essere in possesso dei titoli indicati nel curriculum
- di impegnarsi a documentare tutta l'attività svolta
- di dare piena disponibilità in orario antimeridiano e pomeridiano per lo svolgimento dell'incarico
- di accettare i termini relativi alla durata dell'incarico e al corrispettivo
- di avere competenze informatiche di base

### Allega alla presente

- curriculum vitae (formato europeo);

Il/La sottoscritto/a autocertifica /documenta la veridicità delle informazioni fornite.

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003, n. 196.

Data ,

Firma

PROF.SSA GABRIELLA NASO  
Responsabile Referente Alternanza Scuola Lavoro



Prot. n°

Cosenza,

## MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER CANDIDATURE TUTOR INTERNO NEI PERCORSI DI ASL

Avviso pubblico per l'assegnazione dell'incarico di Tutor interno nei percorsi di ASL per l'anno scolastico

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il D. Lgs. n.77/2005;

**Vista** la L. n. 107/2015 che rende obbligatori i percorsi previsti dal D. Lgs. n. 77/2005;

**Visto** il bando per l'erogazione di contributi alle scuole secondarie di secondo grado della Calabria per progetti di alternanza scuola-lavoro ed iniziative di raccordo con le imprese promosso all'U.S.R.

**Visto** il Decreto Direttoriale MIUR n. .... del .....

**Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del .....

**Visto** il D.P.R. 275/99 Regolamento dell'autonomia scolastica;

**Visto** il D.I. 44/2001 Regolamento Amministrativo contabile;

**Considerato** che i percorsi di alternanza scuola-lavoro di cui al D.Lgs. n. 77/2005, attuati nei licei per una durata complessiva di almeno 200 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi (L 107/2015), si applicano a partire dalle classi terze attivate nell'anno scolastico 2015/16;

**Ritenuto** che la Scuola debba individuare docenti referenti Tutor formativi per le attività relative alla formazione in alternanza scuola-lavoro con il ruolo di assistenza e guida degli studenti e di garanzia per un corretto svolgimento dei percorsi in alternanza;

**Sentita** la RSU di istituto

### RENDE NOTO L'AVVISO

#### Premessa

La manifestazione di interesse è finalizzata alla selezione di **Tutor** in numero adeguato ai percorsi formativi attivati; essi avranno il compito di promuovere il successo formativo degli studenti, e favorire il raccordo didattico e organizzativo tra l'istituzione scolastica e l'azienda e si esplica



nell'affiancamento dello studente nel percorso di apprendimento e nel monitoraggio del suo corretto svolgimento.

Il docente tutor interno svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti che seguono percorsi in alternanza e verifica, con la collaborazione del tutor esterno, il corretto svolgimento degli stessi. Il tutor formativo monitora l'andamento del percorso e interviene nella valutazione iniziale, intermedia e finale del periodo di alternanza.

### **Art. 1 – Compiti del Tutor**

In via ordinaria, il tutor interno nei percorsi di ASL ha le funzioni di:

1. Coordinare i lavori del Consiglio di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati,
2. Costituire un punto di riferimento per gli studenti e le famiglie in ordine alla risoluzione di eventuali problematiche che dovessero sorgere, informandone la Presidenza;
3. Partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività e su richiesta del DS dell'istituto agli incontri del Gruppo di Direzione e Coordinamento;
4. Predisporre con il Tutor Aziendale una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento sia in istituto che in azienda;
5. Curare la certificazione Finale con l'Ente Esterno;
6. Interfacciarsi con il Referente alla valutazione per svolgere attività di monitoraggio;
7. Mantenere il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curriculare;
8. Elaborare la stesura del Patto Formativo;
9. Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Gruppo di Direzione e Coordinamento;
10. Coadiuvare gli esperti nel predisporre il materiale necessario per la rilevazione delle competenze;
11. Utilizzare il materiale necessario per la realizzazione delle azioni programmate predisposto dalla scuola;
12. Documentare in forma cartacea e multimediale le attività di ogni percorso per "tracciare" l'iter del processo attivato;
13. Produrre una relazione finale sull'intervento svolto;
14. Registrare le presenze di studenti, tutor ed esperti su apposito registro.
15. Il tutor è tenuto, a collaborare con gli esperti nelle varie fasi della programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento.

### **Art. 2 – Profilo del Tutor**

Il candidato per assolvere ai compiti su indicati dovrà garantire:

1. Capacità di attivare strategie di inclusione/integrazione;
2. Capacità di lavoro in team;
3. Predisposizione al dialogo e alla socializzazione;
4. Specifiche competenze in grado di assicurare l'accoglienza, la condivisione degli obiettivi e delle strategie di attuazione dell'intervento.



5. Specifiche competenze nell'ambito del laboratorio attivato.
6. Buone competenze informatiche.

### **Art. 3 – Requisiti per la candidatura**

Possono presentare domanda tutti i docenti in servizio presso il Liceo “Lucrezia della Valle” con contratto a TI.

### **Art. 4- Incompatibilità**

Non può presentare la domanda di candidatura a Tutor chi ha incarichi di docenza su più scuole.

### **Art. 5 - Domanda di partecipazione**

Le domande redatte secondo l'allegato 1 dovranno essere presentate entro le **ore** ..... del ..... in segreteria.

### **Art. 6 - Durata dell'incarico e corrispettivo**

L'incarico decorrerà dalla firma del contratto e avrà termine il ..... secondo un numero di ore negoziabili in base al progetto ed in ogni caso avranno un computo forfettario. La classe sarà assegnata dal Dirigente Scolastico a sua insindacabile scelta.

L'attribuzione degli incarichi avverrà mediante valutazione comparativa dei curricula, così come richiamato nelle linee guida. I compensi per contratti di prestazione d'opera non potranno in alcun modo superare quelli previsti dalla scheda finanziaria dei singoli moduli e sono onnicomprensivi degli oneri accessori per ogni ora di prestazione effettuata. I compensi sono comprensivi anche della predisposizione del materiale didattico e delle dispense, della eventuale predisposizione di prodotti multimediali e della registrazione dei dati nel sistema informatico di gestione dei progetti e quant'altro necessario per lo svolgimento del progetto.

### **Art. 7 - Assegnazione Incarico**

L'incarico sarà assegnato in funzione della graduatoria stilata sulla base delle istanze presentate.

Il Dirigente Scolastico si riserva, comunque, di convocare gli interessati per un eventuale colloquio finalizzato a:

- accertare attitudini relazionali e motivazionali;
- chiedere l'integrazione del curriculum vitae relativamente alle certificazioni originali dei titoli e/o delle esperienze dichiarate.

### **Art. 8 - Diritto di recesso/revoca**

L'incarico potrà essere revocato dal Dirigente Scolastico in caso di comprovate irregolarità e inadempienze. In caso di dimissioni, le stesse dovranno essere motivate in maniera esaustiva (malattia, incompatibilità ambientale, assenze prolungate).



## **Art.9 - Riconoscimento Funzioni**

I compiti svolti dal tutor interno ai sensi del D.Lgs. n.77/2005 sono riconosciuti nel quadro della valorizzazione della professionalità del personale docente.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Loredana Giannicola**

(Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993, art. 3 c. 2)



Allegato 1

**Al Dirigente Scolastico**  
**del Liceo Statale "Lucrezia della Valle"**  
**Piazza Amendola, 8**  
**Cosenza**

**Istanza di partecipazione alla procedura di selezione di docente TUTOR nei percorsi di ASL a.s.**

.....

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

cell.: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni:

Via \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di **docente TUTOR nei percorsi di ASL a.s.** ..... a tal fine, consapevole della responsabilità penale nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere cittadino \_\_\_\_\_
- di essere in godimento dei diritti politici
- di essere dipendente di altre amministrazioni (indicare quale) \_\_\_\_\_
- ovvero di non essere dipendente di altre amministrazioni pubbliche
- di non aver subito condanne penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti \_\_\_\_\_
- di essere in possesso dei titoli indicati nel curriculum
- di impegnarsi a documentare tutta l'attività svolta
- di dare piena disponibilità in orario antimeridiano e pomeridiano per lo svolgimento dell'incarico
- di accettare i termini relativi alla durata dell'incarico e al corrispettivo
- di avere competenze informatiche di base
- di essere disponibile ad accettare, eventualmente, più di un incarico

### **Allega alla presente**

- curriculum vitae (formato europeo);
- allegato 1.

Il/La sottoscritto/a autocertifica /documenta la veridicità delle informazioni fornite.

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lg.vo 30/06/2003, n. 196.

Data ,

Firma



Protocollo n.  
Registro Contratti n.

Cosenza,

Atti/Albo sito web

Esperto

### CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE

**VISTI** Gli artt. 8 e 9 del DPR n°275 del 08/03/1999

**VISTO** L'art. 40 del D.I. n° 44/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazioni d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

**VISTO** l'art.33, comma 2, del D.I. n° 44 del 01/02/2001, con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa e dell'ASL;

**VISTO** il D.lvo 165/2001;

**VISTO** il PTOF che prevede progetti con incarichi ad esperti esterni soprattutto per l'ASL;

**VISTO** l'art. 10 del T.U. n°29 del 16/04/1994;

**VISTI** gli artt. 2222 e seg.C.C. che regolano la natura giuridica degli incarichi di collaborazione;

**VISTA** la L. n.133/2008 e la C.M. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;

**VISTO** il Regolamento di Istituto

**VISTA** La Manifestazione di interesse per candidature esperti esterni nei percorsi di ASL per l'affidamento dell'incarico di esperto in .....

**VISTA** la Convenzione prot. n° .....del ..... sottoscritta dal Dirigente Scolastico del Liceo Statale "Lucrezia della Valle"

**VISTO** Il Curriculum Vitae e l'istanza di candidatura alla selezione di cui all'oggetto, presentati dall'Esperto

**VISTA** la graduatoria definitiva della selezione di un esperto incaricato delle attività innanzi dette

T  
R  
A

**Il Liceo Statale "Lucrezia della Valle"** Piazza Amendola n. 8 – COSENZA - C.F. 98030130789 -rappresentato legalmente dalla Prof.ssa Loredana Giannicola, nata a Cassano Allo Ionio (CS) il 25/12/1962,

E

l'esperto ..... nato a ..... il ..... – C.F. ...., residente a ..... in via .....7, individuato quale ESPERTO ESTERNO, in relazione ai titoli culturali e professionali debitamente documentati in apposito curriculum vitae depositato agli atti della scuola, classificatosi ..... candidato della graduatoria definitiva relativamente alla procedura di selezione richiamata in premessa, per l'affidamento dell'incarico di Esperto ..... previsto nelle attività del progetto di Alternanza Scuola Lavoro;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

**Il Liceo Statale "Lucrezia della Valle"** conferisce al/alla ..... l'incarico di esperto per le attività del progetto ".....",

**Art. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO**

PROF.SSA GABRIELLA NASO  
Responsabile Referente Alternanza Scuola Lavoro



Il/La ....., già individuato quale esperto esterno nell'ambito delle attività di ASL come richiamato in premessa, si impegna a prestare la propria opera – *intesa come prestazione d'opera occasionale ai sensi dell'art. 2222 e ss. del c.c., senza vincolo di subordinazione ed orario* - consistente negli adempimenti previsti dal successivo articolo, per n. .... ore (come da cronoprogramma da concordarsi con la Direzione dell'Istituto).

## Art. 2 - SERVIZI OFFERTI

L'attività di cui all'art. 1 prevede che l'esperto – Dott./dott.ssa ..... presterà la sua opera di consulenza nell'ambito del progetto innanzi detto per complessive n. ore ...., con decorrenza dalla data di stipula del presente contratto, con i compiti di seguito descritti:

- Predisporre il progetto di lavoro finalizzandolo alla certificazione;
- Organizzare e coordinare tutte le azioni per garantire il corretto svolgimento delle attività;
- Documentare tutta l'attività;
- Svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dal DS e dai tutor del modulo specifico, assicurando la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio e a conclusione delle attività;
- Mettere in atto strategie adeguate alle potenzialità degli alunni;
- Collaborare ed interagire con il gruppo di lavoro;
- Fornire agli studenti il materiale didattico.

L'esperto – Dott./Dott.ssa ..... - dichiara di:

1. aver preso visione del calendario, delle procedure, istruzioni e modulistica relative all'erogazione del servizio di cui trattasi e si impegna a rispettarle senza eccezioni; -
2. accettare di essere soggetto a verifiche ispettive da parte dell'Istituto committente,
3. di non trovarsi in regime di incompatibilità, tale da impedire l'effettuazione della prestazione professionale, oggetto del presente contratto.

## ART. 3 – COMPENSO

All'esperto sarà corrisposto per la prestazione un compenso complessivo pari a € ..... (...../00) per un numero di ore ..... retribuite ad un costo orario di € 30,00.

La cifra da corrispondere per la prestazione non potrà eccedere € .....

La cifra complessiva è da intendersi comprensiva di tutti gli oneri fiscali e previdenziali a carico dello Stato (comprendente tutti gli eventuali oneri • di natura contributiva, assicurativa e fiscale • connessi alla fornitura dei servizi, alla resa di tutte le prestazioni, comprese spese di viaggio, trasferta e diaria).

Il pagamento del compenso complessivo avverrà a chiusura e rendicontazione, entro 30 giorni dalla data di accredito dei fondi da parte di MIUR, previa verifiche amministrative esperite con esito favorevole, con mandato di pagamento a mezzo bonifico bancario – *su conto corrente dedicato come comunicato dall'esperto* - dietro presentazione di notula di addebito da parte dell'esperto (**il bollo e le spese di bonifico si intendono a carico dell'esperto**), intestata a questo Istituto, da presentarsi nel mese di scadenza del contratto.

L'importo pattuito potrà essere ridotto in proporzione alle ore realmente effettuate dall'esperto e che risultino dal registro delle presenze del corso.

**Il compenso pattuito per l'incarico in oggetto deve intendersi fisso ed invariabile;** è esclusa quindi qualsiasi clausola di revisione, variazione o aggiornamento prezzi, qualunque sfavorevole circostanza si dovesse verificare dopo la presentazione dell'offerta e ciò in osservanza a quanto disposto dall'art.33 della Legge 28.2.1986 n.41, successivamente modificato dagli art.3 della Legge 8.8.1992 n.359, art.15 comma 5 della Legge 23.12.1992 n.498 e delle eventuali modifiche introdotte da leggi successive.

## ART. 4 – DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto è valido a far data dall'atto di stipula sino al completamento delle attività richieste, presuntivamente stimate al ....., salvo diverse calendarizzazioni concordate dalle parti a modifica della programmazione iniziale, e non sono previsti rinnovi taciti.



#### **ART. 5 – TRATTAMENTO PREVIDENZIALE**

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né a trattamento di fine rapporto e **l'esperto provvederà in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e responsabilità civili, tenendo sollevato e indenne l'Istituto da ogni eventuale ricorso o pretesa risarcitoria.**

#### **ART. 6 – RISOLUZIONE CONTRATTO**

E' facoltà dell'Istituzione Scolastica rescindere anticipatamente, in qualsiasi momento, dal contratto, qualora l'incaricato contravvenga ingiustificatamente alle condizioni di cui all'art. 2, ovvero a norme di legge o aventi forza di legge, l'incarico s'intende risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile. La rescissione avverrà con lettera raccomandata, ovvero P.E.C., indicante la motivazione, ed avrà effetto il quindicesimo giorno dalla data di ricezione da parte dell'incaricato.

Qualora sia l'incaricato a voler recedere dal contratto lo potrà fare, con comunicazione scritta e motivata, con preavviso di almeno 30 giorni, e avrà diritto, in assenza di contestazioni e sempre dietro presentazione di una relazione di fine attività e della relativa documentazione fiscale, a quanto pattuito, rapportato al periodo di incarico effettivamente svolto.

L'incaricato è tenuto al rispetto delle norme previste dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> l'art. 2 comma 3 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 prevede l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici anche a consulenze e contratti esterni.

**In caso di violazione degli obblighi previsti dal codice di cui sopra, il contratto è risol - to con effetto immediato.**

#### **ART. 7 – RISERVATEZZA**

L'incaricato è tenuto, anche in corso di rapporto, al riserbo sulle informazioni riservate e confidenziali ricevute e a conservarle con misure di sicurezza e un grado di attenzione non inferiori a quelli applicati alle proprie informazioni riservate, garantendo un'adeguata protezione contro la diffusione, la riproduzione o l'utilizzo non autorizzati. L'Istituto/Committente, in particolare, è l'esclusivo titolare delle proprie informazioni riservate e confidenziali divulgate e delle tecnologie e dei diritti di cui al presente incarico, quali tutte le informazioni che il Committente stesso comunica al ricevente sotto forma di documenti o altro materiale anche che non siano chiaramente contrassegnate con la dicitura: "RISERVATO". In alcun modo, pertanto, l'incaricato sarà autorizzato a dare diffusione e/o divulgazione delle informazioni riservate e confidenziali dell'Istituto/Committente, vincolandosi alla massima riservatezza e sicurezza nel trattamento di dati, informazioni, documenti, procedure e/o qualsivoglia altra informazione riservata e confidenziale relativa all'attività del predetto Istituto inerente il presente incarico, divulgate e/o messe a disposizione per la fornitura delle attività commissionate all'incaricato medesimo.

#### **Art. 8 – CONTROVERSIE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si applicheranno le norme del Codice Civile dagli artt. 2222 e seguenti. Le Parti convengono, in caso di controversie, relative all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del presente contratto, che il foro competente è quello di Cosenza.

#### **Art. 9 – TRATTAMENTO DATI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, riguardante "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i suoi dati personali vengono acquisiti nell'ambito del procedimento relativo ai rapporti contrattuali intercorsi e futuri, e sono raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e gestione del contratto, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico prof.ssa Loredana Giannicola, firmataria del contratto, con sede in Cosenza, Piazza Amendola n. 8.

L'esperto potrà esercitare i diritti di cui all'art. 13 della medesima legge. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, l'esperto è responsabile del trattamento degli stessi ai sensi della L. 31 dicembre 2003 n. 196.



Letto, confermato e sottoscritto.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(*Prof.ssa Loredana Giannicola*)

F.to *L'ESPERTO*  
(.....)

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 cod. Civ., il Contraente/ESPERTO – dott./dott.ssa ..... -, dichiara di approvare, ed espressamente accetta, le condizioni contenute nei seguenti articoli:

Art. 1 – Oggetto del contratto  
Art. 2 – Servizi offerti

Art. 3 – Compenso

Art. 4 – Durata del contratto

Art. 5 – Trattamento previdenziale  
Art. 6 – Risoluzione del contratto  
Art. 7 - Riservatezza

Art. 8 – Controversie  
Art. 9 – Trattamento dati

Art. 10 – Registrazione in caso d'uso.

L'ESPERTO: (dott/dott.ssa .....)

---



## INDICAZIONI PER LA STESURA DELLA RELAZIONE FINALE DEL TUTOR INTERNO DA CONSEGNARE A CONCLUSIONE DELL'ESPERIENZA DI STAGE

La relazione, da consegnare al termine dell'attività annuale, dovrà contenere le seguenti informazioni, qui riportate in forma schematica.

**I PERIODO DI SVOLGIMENTO:** ..... (n. ore tot.: ..... )

**II PERIODO DI SVOLGIMENTO:** ..... (n. ore tot.: ..... )

**§ CARATTERISTICHE ENTE/AZIENDA** (nel caso questi dati fossero ignorati, ricercarli su internet attraverso motori di ricerca)

- **Notizie generali sull'ente/azienda:** natura giuridica (pubblica/privata), denominazione, indirizzo, settore di attività, referente aziendale per gli aspetti amministrativi e/o organizzativi, tutor ente/azienda per lo svolgimento dell'attività;
- **breve storia dell'ente/azienda;**
- **organigramma:** descrizione schematica, anche tramite rappresentazione grafica, della struttura organizzativa dell'ente/azienda in cui si evidenzino le relazioni gerarchiche e funzionali tra le diverse figure professionali (nel caso questi dati fossero ignorati, ricercare dati su internet attraverso motori di ricerca)

### § INTRODUZIONE

PRESENTAZIONE DELLO STAGE

Scopi, tempi e luoghi della realizzazione

Eventuali attività preparatorie svolte in aula o in uscite didattiche specifiche

### § CORPO CENTRALE

DESCRIZIONE DELLO STAGE

Attività osservate e/o svolte, materiali e strumenti utilizzati (riferirsi al diario di bordo)

Tecniche di restauro utilizzate

Dati significativi raccolti

Problemi incontrati e soluzioni adottate

### § CONCLUSIONI

RIEPILOGO E VALUTAZIONI

Breve sintesi delle attività svolte

Prospettive per il futuro (prosecuzione/utilità/applicazioni del lavoro svolto)



MODELLO PER L'ACQUISIZIONE DEL CONSENSO DELL'INTERESSATO ALLA RICHIESTA DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO DEL CERTIFICATO DI CUI ALL'ART. 25 BIS DEL DPR 313/2002

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nat \_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Sesso:  Maschile

Femminile Codice fiscale \_\_\_\_\_

PRESTA IL PROPRIO CONSENSO ALLA RICHIESTA DEL CERTIFICATO DI CUI ALL'ART. 25 DEL DPR 313/2002 E AL TRATTAMENTO DEI DATI GIUDIZIARI DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO DEL LICEO STATALE "LUCREZIA DELLA VALLE" DI COSENZA. IN CASO CONTRARIO FORNIRE LA MOTIVAZIONE.

**Allego fotocopia non autenticata del mio documento di riconoscimento.**

Cosenza, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

N.	PROGETTO	ALUNNI	TUTOR	
1	ADOZIONI e Cooperaz. INTERNAZIONALI	10	ZINNO	1
2	ST. COMM. CHIODO	2	ZINNO	
3	LATUAIDEADIMPRESA	11	ZINNO	
4	ASILO UNICAL	10	D'ALONZO	2
5	ARTECS	16	D'ALONZO	
6	IGRECOSPEDALI 1°TURNO	15	LINDIA	3
7	ASILO SANGABRIELE	5	LINDIA	
8	ARTE SPEZZANO SILA	2	LINDIA	
9	STUDIO DI REGISTRAZIONE	22	SERGIO	4
10	LIUTAIO	19	FARSETTI	5
11	ARTE SAN MARCO	4	FARSETTI	
12	INTERPRETE E TRADUZIONE SIMULTANEA	15	VITALE	6
13	HOTEL ROYAL	12	VITALE	
14	ASILI E LIBRERIE EUTIN (GERMANIA)	10	MASCARO	7
15	IGRECOSPEDALI 2° TURNO	13	AMADEO	8
16	CASA FAMIGLIA MONACA SANTA	5	AMADEO	
17	MUSEO DIOCESANO	7	AMADEO	
18	BAU (Biblioteca Umanistica UNICAL)	10	IUSI	9
19	DAMS (UNICAL)	11	IUSI	
20	SCIENZE FORM PRIM (UNICAL)	6	IUSI	
21	LAB. FISICA (UNICAL)	1	IUSI	
22	TEATRO DELL'ACQUARIO	19	PIETRAMALA	10
23	MUSICOTERAPIA	10	PIETRAMALA	
24	ORCHESTRA NAZIONALE (SERMONETA)		PIETRAMALA	
25	ASILO CERISANO	3	CALOMINO	11
26	CS CALCIO	1	CALOMINO	
27	ISOLA CHE NON C'ERA(ASILO-SC.PRIM)	15	CALOMINO	
28	CASA FAMIGLIA "VILLAGGIO NAZARETH"	2	NASO	12
29	GRILLO PARLANTE NEW(ASILO-SC.PRIM)	11	NASO	
30	MUSEO DEL FUMETTO	1	NASO	
31	COMUNE DI PARENTI (ASILO E TURISMO)	1	NASO	
32	FESTIVAL DI R. LEONCAVALLO		NASO	13
33	ASILO TERRANOVA DA SIBARI	13	COSTANTINO T.	
34	FULLONE ARREDAMENTI	1	COSTANTINO T.	
35	ASILO MONTALTO U.	3	COSTANTINO T.	
36	JONICA RADIO	5	COSTANTINO T.	