



**I.I.S.**  
**"E. Ferrari"**

**PERCORSO FORMATIVO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**  
**- A.S. -2017/2018**

<b>Titolo del percorso</b> LA BUONA SCUOLA food and cultural tour dei distretti turistici campani
Scheda del percorso di <b>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</b> <b>Food and cultural tour :dal distretto turistico Pompei- monti lattari al tour del vallo di diano- tanagro alla scoperta della storia e delle tradizioni</b>
<b>Indirizzo di studi e classe/i degli alunni destinatari del percorso</b>
Indirizzo di studi: 3-4-5 IPSEOA
<b>Descrizione del percorso</b>
<b>CONTESTO DI PARTENZA, (OBIETTIVI E FINALITÀ IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITÀ, RISULTATI )</b> l'Istituto per fornire agli alunni la preparazione adeguata al corso di studi frequentato ha intrapreso una campagna di sensibilizzazione delle famiglie e aziende limitrofe che , in risposta a quanto previsto dalla legge 107/2015 , accoglieranno gli alunni nelle attività di alternanza permettendo loro di conseguire quegli obiettivi didattici educativi e formativi legati all'inserimento reale nel mondo del lavoro in relazione ai profili in uscita relativi dell'indirizzo di studio frequentato e alle esigenze del territorio. Pertanto, vista la disponibilità da parte della Certosa di Padula e del parco archeologico di Pompei, saranno promosse attività in convenzione relative all'alternanza scuola lavoro, declinate in linee generali per gli indirizzi in uscita, promosse e deliberate all'interno del PTOF d'istituto dal Collegio Docenti e approvate dal Consiglio di Istituto, (30 ottobre 2017) così come previsto dal comma 14 della legge 107/2015 che rivede l'art.3 comma 4 del dpr 275/99.
<b>Rapporto del percorso</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata complessiva del percorso <b>3-4-5 anno 140</b> di cui ore di formazione in aula 10</li> <li>• ore di formazione in azienda –visita guidata n. 130</li> </ul>
--

Tipologia di azienda che <u>ospita</u> gli studenti in alternanza :
CERTOSA DI SAN LORENZO - PADULA – viale Certosa fronte civico,67 PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI via Villa dei Misteri 80045 Pompei Na

#### Condivisione del percorso tra scuola e aziende/enti.

E' stata effettuata la sottoscrizione delle convenzioni di cui all'art.1, comma 2 del d.lgs. n. 77/2005 e successivo art.1, comma 34 della lg. 1 per la fase di realizzazione e progettazione
---

Il Progetto si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1° fase: contatto con l' ente

2° fase: visione di sviluppo dell'idea progettuale scelta, individuazione ed implementazione di "nuove" figure professionali nell'ambito del percorso scolastico

3° fase: fase di preparazione a scuola

4° fase: struttura del progetto: modalità, strumenti, attività, calendarizzazione

5° fase: attività

#### **Percorso: "la buona scuola- percorso food and cultural tour**

#### Definizione dei tempi e dei luoghi

Periodo	Ore d'aula	Ore in ambiente di lavoro	DURATA TOTALE ORE
APRILE-MAGGIO-GIUGNO	10	130	140

### 3.3 Iniziative di orientamento propedeutico

Attività previste	Modalità di svolgimento
Conoscere l'alternanza Scuola-lavoro	Lezioni in aula
Conoscenza del parco-museo attrattive storiche, artistiche, monumentali, paesaggistiche ed etnografiche dei siti, nonché le risorse del territorio	Lezioni in aula
Costruire l'attività	Brain storming, Problem solving, Team Building

## Obiettivi e modalità del tirocinio

### OBIETTIVI DEL TIROCINIO

Acquisire competenze di base, tecnico professionali e trasversali

**Relative all' indirizzo di studi del settore ospitalità alberghiera**

**MANSIONI OGGETTO DELLE ATTIVITA' saranno definite nella convenzione con le aziende aderenti all'iniziativa**

**COMPETENZE DA RAGGIUNGERE**– Riconoscere e concettualizzare la diversità di prestazioni dei linguaggi e la varietà di funzioni della stessa lingua verbale; Regolare l'uso della lingua fondamentale secondo le proprietà del "mezzo"; Affinare l'analisi dell'uso linguistico vivo, anche personale; Comprendere in modo globale messaggi orali di varia tipologia e genere in lingua straniera, in presenza e attraverso i media, su argomenti noti concreti e astratti; Interagire in situazioni che si possono presentare sul luogo di lavoro in lingua straniera; Partecipare a conversazioni e discussioni su temi noti, inclusi argomenti afferenti le discipline non linguistiche Osservare e comprendere l'organizzazione dell'attività

- Osservare le differenti figure professionali che operano nella realtà lavorativa comprendendone ruoli , attività e responsabilità
- Osservare semplici fasi di lavorazione Analizzare momenti e ambiti della vita sociale e lavorativa, a partire dall'esperienza quotidiana, per riconoscere in essi la funzione del diritto e dell'etica.

**Competenze trasversali** - Integrare il sapere con il saper fare e il saper essere al fine di orientare la scelta professionale e formativa futura in una ottica internazionale; abituare i giovani alla soluzione di problemi ed all'analisi di processi; favorire la socializzazione, attraverso lavori di gruppo e comportamenti collaborativi; orientare al lavoro inteso come occasione di approfondimento culturale (education e-training);

<b>Area di cittadinanza</b>	Imparare ad imparare Progettare Collaborare e partecipare Agire in modo autonomo e responsabile Comunicare Risolvere problemi Individuare collegamenti e relazioni
-----------------------------	--

### Ente coinvolto nel percorso

Denominazione	Indirizzo	Comune
CERTOSA DI SAN LORENZO	VIALE CERTOSA	PADULA-SA
SCAVI ARCHEOLOGICI DI POMPEI	VIA VILLA DEI MISTERI 2	POMPEI -NA

**RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO.  
AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO**

	<b>Scheda progetto</b>
a)	<p><b>Motivazione dell'idea progettuale, attività previste e modalità di svolgimento</b></p> <p>In risposta alle esigenze del contesto e a quanto previsto dalla recente riforma scolastica l'istituto intende offrire periodi di apprendimento in situazione lavorativa per maturare competenze richieste dal mondo del lavoro .</p> <p>Attuare modalità di apprendimento flessibili che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica.</p> <p>Migliorare il raccordo scuola-territorio, con riferimento al mondo del lavoro, facendo sperimentare agli allievi un periodo di apprendimento mediante un'esperienza lavorativa come parte integrante del percorso formativo personalizzato.</p> <p>Sviluppare il duplice scambio di esperienze fra il mondo del lavoro e l'istituzione scolastica con l'obiettivo di avvicinare sempre più questi due mondi facendo in modo che emergano e vengano soddisfatte le differenti esigenze che li caratterizzano.</p> <p>Arricchire la formazione scolastica di competenze spendibili nel mercato del lavoro.</p> <p>Favorire l'orientamento per valorizzare le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuale.</p>
b)	<b>Fasi e articolazione del progetto</b>

Fase di preparazione:

Gli insegnanti dei Consigli di Classe interessati alle attività di alternanza (classi 3,4,5) si riuniranno per definire nel dettaglio, sulla base di quanto espresso anche dagli allievi, le aziende presso cui i ragazzi svolgeranno il periodo di stage. L'istituto, attraverso il referente per l'alternanza o attraverso il tutor scolastico se già designato dal CdC prenderà contatti, avvalendosi anche della consolidata collaborazione con le associazioni di categoria, con i tutor aziendali e definiranno insieme le attività che gli studenti andranno a svolgere. Benché l'attività di alternanza scuola lavoro coinvolga l'intero Consiglio di Classe, gli insegnanti delle materie professionalizzanti (per ciascun indirizzo) saranno maggiormente interessati ed effettueranno una parziale ridefinizione del proprio curriculum anticipando temi in aula con gli studenti che li possano mettere in grado di inserirsi nella maniera più proficua nel contesto lavorativo.

Fasi di realizzazione del progetto:

**FASE DI ORIENTAMENTO**

AZIONI DEL PROGETTO ATTIVATE SIA IN AMBITO SCOLASTICO CHE IN AMBITO AZIENDALE

- Formazione di studenti e docenti in orario curricolare

1. Fase d'aula:

Il percorso d'aula è così suddiviso:

- 3/4 ore di presentazione delle differenti realtà lavorative (azienda/impresa/ente pubblico) e organizzazione attività
- 4/6 ore di sicurezza sul lavoro

2. Fase dell'alternanza in impresa: 118 ore ()

Gli studenti, durante il periodo di stage, affiancheranno i rispettivi tutor aziendali.

Avranno l'opportunità di osservare o di svolgere in prima persona in affiancamento e/o in autonomia, semplici attività tipiche del percorso di studi ma anche di altre attività generiche aziendali in ottemperanza a quanto concordato fra tutor scolastico e tutor aziendale, sulla base di quanto progettato da cdc ed azienda sulla base dei profili in uscita di ciascun indirizzo.

Il tutor scolastico si manterrà costantemente in contatto con gli studenti e con i referenti aziendali. Ciò consentirà il monitoraggio ed eventualmente la ridefinizione dell'esperienza di stage e la verifica in itinere con studente e tutor aziendale del percorso di apprendimento concordato e pianificato.

Risorse coinvolte e tempi :

Consiglio di Classe: almeno 2 incontri, uno in fase di preparazione e uno in fase di valutazione

Amministrazione scolastica

Tutor scolastico

Tutor esterni

Tutor aziendali (1 per ogni studente)

Esperti del mondo del lavoro

c)

**Struttura organizzativa**

Ore di preparazione (in aula – dl nr. 77/2005)	Ore in azienda	Durata totale in ore
	Circa 130	140

d)

**Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nel percorso di alternanza in coerenza con quelle indicate dalle linee guida e dalle indicazioni del riordino**

## COMPETENZE

- Essere in grado di inserirsi in un contesto organizzato e di relazionarsi positivamente con superiori e colleghi.
- Essere in grado di collaborare alla stesura di piani di lavoro e di distribuzione dei compiti del personale e dei mezzi assegnati, tenendo conto degli aspetti legati alla sicurezza.

Obiettivi formativi:

- Conoscere i macchinari, il loro utilizzo e le componenti
- Saper operare sui macchinari
- Saper operare il controllo della qualità
- Conoscere le norme di sicurezza e igiene del settore
- Conoscere i processi di lavoro

Competenze di base:

- **Competenze linguistiche** – Riconoscere e concettualizzare la diversità di prestazioni dei linguaggi e la varietà di funzioni della stessa lingua verbale; Regolare l'uso della lingua fondamentalmente secondo le proprietà del "mezzo"; Affinare l'analisi dell'uso linguistico vivo, anche personale; Comprendere in modo globale messaggi orali di varia tipologia e genere in lingua straniera, in presenza e attraverso i media, su argomenti noti concreti e astratti; Interagire in situazioni che si possono presentare sul luogo di lavoro in lingua straniera; Partecipare a conversazioni e discussioni su temi noti, inclusi argomenti afferenti le discipline non linguistiche.
- **Competenze matematiche** – Riconoscere e usare correttamente diverse rappresentazioni dei numeri; utilizzare in modo consapevole strumenti di calcolo automatico; Utilizzare strumenti informatici per la rappresentazione di relazioni e funzioni; Riconoscere caratteri qualitativi, quantitativi, discreti e continui; Calcolare, utilizzare e interpretare valori medi e misure di variabilità per caratteri quantitativi.
- **Competenze storico-sociali ed economiche** – Analizzare momenti e ambiti della vita sociale e lavorativa, a partire dall'esperienza quotidiana, per riconoscere in essi la funzione del diritto e dell'etica.
- **Competenze trasversali** - Integrare il sapere con il saper fare e il saper essere al fine di orientare la scelta professionale e formativa futura in una ottica internazionale; abituare i giovani alla soluzione di problemi ed all'analisi di processi; favorire la socializzazione, attraverso lavori di gruppo e comportamenti collaborativi; orientare al lavoro inteso come occasione di approfondimento culturale (education e-training); stimolare all'autovalutazione per l'acquisizione della consapevolezza delle proprie risorse e limiti

**Competenze di indirizzo :**

- **Definire e pianificare:** le fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni;
- **Approntare:** strumenti, attrezzature e macchine necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle procedure previste e del risultato atteso;
- **Monitorare:** il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria;

**Predisporre e curare:** gli spazi di lavoro, eseguendo le operazioni di pulizia, al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali

**Interdisciplinarietà** Discipline coinvolte:

- Italiano e Storia;
- Lingua straniera Inglese;
- Lingua straniera Francese
- Matematica;
- Diritto e Tecniche amministrative della struttura ricettiva;
- Laboratorio dei Servizi della Ristorazione - settore Cucina;
- Laboratorio dei Servizi della Ristorazione - settore Sala e bar;

Descrizione sintetica delle caratteristiche di interdisciplinarietà

Riconoscere le principali differenze tra i vari tipi di strutture LAVORATIVE, provvedendo alle corrette operazioni di funzionamento ordinario delle attrezzature, nel rispetto delle regole di sicurezza, degli ambienti di lavoro e nell'uso delle attrezzature e degli utensili. Acquisizione di termini e i concetti relativi all'igiene degli ambiente di lavoro e del personale. Utilizzo dei sistemi di misura e notazioni esponenziali nel settore DI RIFERIMENTO (**matematica**; conoscenza della storia del TERRITORIO e capacità di relazionarsi nella lingua L1 ed L2 (**italiano, storia, lingua inglese, lingua francese**)).

<p><b>ABILITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper tradurre in termini operativi informazioni ed istruzioni ricevute in modo verbale e non verbale.</li> <li>- Saper identificare il proprio ruolo nel contesto organizzativo.</li> <li>- Saper eseguire/collaborare in operazioni di rilievo.</li> <li>- Saper rilevare i costi delle singole lavorazioni correlandole al budget.</li> <li>- Saper utilizzare software specifici</li> </ul>
<p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere/riconoscere le caratteristiche e la struttura gerarchica e organizzativa dell'ambiente in cui si opera.</li> <li>- Conoscere gli aspetti fondamentali della normativa sulla sicurezza.</li> <li>- Conoscere i principali aspetti applicativi della normativa tecnica, della legislazione in relazione al contesto lavorativo di inserimento.</li> </ul>
<p><b>Attività previste per il percorso in azienda</b></p> <p>A seconda del contesto organizzativo in cui gli allievi saranno inseriti potranno svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservare e comprendere l'organizzazione dell'attività</li> <li>- Osservare le differenti figure professionali che operano nella realtà lavorativa comprendendone ruoli, attività e responsabilità</li> <li>- Osservare semplici fasi di lavorazione</li> <li>- Eseguire semplici operazioni</li> <li>- Studiare anche in situazione i principali rischi delle lavorazioni</li> <li>- Operare con strumenti informatici di base: Word, Excel, Office, Internet</li> </ul>
<p><b>Attività previste per il percorso a scuola</b></p> <p>I contenuti teorici sia legati alla sicurezza saranno presentati agli allievi sotto forma di lezione frontale, di esercitazione in piccoli gruppi, di visione di filmati, di discussione di casi, di role-playing. Si affronteranno temi quali la normativa vigente in materia di sicurezza, i principali rischi legati alle figure professionali coinvolte nella gestione della sicurezza, i dispositivi di protezione individuali e collettivi, l'attività di programmazione dei lavori. <b>La personalizzazione dei percorsi formativi</b>  <b>Gli studenti, singolarmente o a gruppi, partecipano a percorsi formativi diversificati per l'acquisizione dei risultati di apprendimento attesi, in termini di conoscenze, abilità e competenze, in base alle loro attitudini, ai loro stili cognitivi.</b></p>

Indicare le modalità di accertamento e valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi formativi e delle competenze.

Modalità	Congiunta con l'azienda	
a) Predisposizione di una rubrica di valutazione	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
b) Predisposizione di prove esperte	<input type="checkbox"/> X Si	<input type="checkbox"/> No
c) Osservazioni sistematiche	<input type="checkbox"/> X Si	<input type="checkbox"/> No
d) Verifiche risultati di apprendimento di tipo formale informale e non formale	<input type="checkbox"/> X Si	<input type="checkbox"/> No
e) Individuazione di indicatori di prestazione	<input type="checkbox"/> X Si	<input type="checkbox"/> No
h) Certificazione delle competenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Strumenti di valutazione da parte degli studenti: questionario allegato alla guida operativa</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Scheda percorso**

E' previsto il rilascio da parte dell'azienda di attestazioni di specifiche competenze professionali in esito al percorso effettuato nella stessa

**CERTIFICAZIONI/ATTESTAZIONI DELLE COMPETENZE:**

Attestato di partecipazione congiunto Scuola Azienda in cui vengono esplicitate le competenze tecnico professionali acquisite dal singolo allievo.

- a. Certificazione delle competenze formali : test strutturati, elaborazione del project work
- b. Certificazione delle competenze non formali : osservazione strutturata durante le attività in alternanza
- c. Certificazione delle competenze informali : colloqui motivazionali durante la fase di orientamento
- d. Elaborazione del portfolio delle competenze ai sensi del D. Lgs. 13/13 che registri, tra l'altro, le competenze acquisite in riferimento all'ordinamento e all'indirizzo di studio (DPR 87, 88, 89 / 2010).

**Il progetto prevede l'impiego delle seguenti risorse umane e professionali*****Tutor scolastico (funzione e compiti) 3 tre (docenti della disciplina professionalizzante)***

- Definire in collaborazione con il Consiglio di classe i contenuti di massima del percorso formativo d'aula nella fase preparatoria
- Organizzare il percorso formativo pre-stage
- Contattare le aziende in cui inserire i ragazzi in stage
- Definire assieme ai tutor aziendali le attività in cui saranno coinvolti i ragazzi durante lo stage e le modalità di valutazione del percorso
- Monitorare il percorso di stage di ciascuno studente attraverso contatti con gli allievi e i tutor aziendali
- Valutare le competenze acquisite durante l'esperienza di stage
- Valutare gli elaborati che i ragazzi hanno prodotto durante la permanenza in azienda ai fini della presentazione dell'esperienza in fase di scrutinio finale

***Tutor aziendale (funzione e compiti)***

- Programmare in maniera puntuale le attività degli studenti in azienda e monitorare costantemente il loro operato
- Fornire ai ragazzi indicazioni in merito allo svolgimento dei diversi compiti sia prima del loro svolgimento sia nel momento del controllo dell'attività svolta
- Essere disponibile nei confronti del tutor scolastico a confronti in merito all'andamento del percorso di stage
- Effettuare la valutazione del percorso di stage dello studente ospitato
- Condividere e sottoscrivere assieme al tutor scolastico la dichiarazione di competenze finale

***Coordinamento (soggetti e compiti)***

L'attività di coordinamento sarà svolta da un tutor interno alla scuola. Compito principale sarà quello di sovrintendere all'organizzazione dell'intero progetto promuovendo le relazioni fra i differenti soggetti coinvolti (scuola, ente di formazione, ente finanziatore, esperti e mondo del lavoro).



**Monitoraggio (soggetti, modalità e indicatori di efficacia)**

L'attività di monitoraggio verrà svolta dal tutor scolastico in collaborazione con gli esperti del mondo del lavoro (per quanto riguarda la fase preparatoria) i tutor aziendali (per quanto riguarda l'esperienza sul lavoro) e gli allievi. Attraverso il confronto con tutti questi soggetti, registrato su apposite schede, il tutor riuscirà a seguire l'iter esperienziale di ogni ragazzo e ad intervenire laddove si renda necessario ridefinendo il percorso, appiando criticità o variando la sede stage in cui l'allievo è inserito.

Strumenti ed indicatori di efficacia:

Verrà utilizzato un questionario di valutazione finale dell'attività di alternanza che sarà compilato dai partecipanti al termine del percorso e che esprimerà il grado di soddisfazione rispetto all'esperienza sia in termini di acquisizione di competenze che in termini di orientamento. Sarà chiesta ai tutor aziendali ed inserita in apposita scheda non solamente una valutazione del percorso effettuato dagli studenti, ma anche una valutazione più complessiva dell'esperienza di collaborazione con la scuola. Sarà inoltre considerato un indice di efficacia del progetto una buona valutazione del tutor aziendale ed il superamento della prova di verifica finale che attesta l'acquisizione di competenze professionali.

**Risultati attesi del percorso**

**Per l'istituzione scolastica**, inserire nel curriculum pratiche innovative quali quella dell'alternanza, può significare articolare diversamente l'offerta formativa, arricchendola con contributi esterni, nella fattispecie quelli del mondo del lavoro. Questi contributi e la ricerca delle connessioni necessarie con i percorsi disciplinari, possono implementare e rendere più praticabile una riconfigurazione anche parziale di alcune discipline, piegando gradualmente il curriculum alla concezione della centralità delle persone e al linguaggio delle competenze.

**Per le associazioni delle imprese, le singole imprese, i professionisti**, l'alternanza offre la possibilità di avere canali operativi di comunicazione e di confronto con le istituzioni scolastiche, acquisire consapevolezza sui contenuti e sulle modalità di trasmissione delle conoscenze nel sistema dell'istruzione, per verificarne in modo condiviso gli effetti o proporre in modo credibile differenti approcci o soluzioni. Consente, inoltre, di progredire nell'istituzionalizzazione e formazione dei tutor aziendali e di creare professionalità secondo le proprie esigenze da impiegare nel proprio contesto lavorativo.

**Per gli studenti**, sperimentare contesti di apprendimento diversi e alternativi a quelli propriamente curricolari, sperimentare la propria capacità di inserimento in un contesto organizzativo relazionandosi positivamente con superiori e subalterni. Sperimentare la capacità di tradurre in termini operativi informazioni e istruzioni ricevute in modo verbale e non verbale. Riconoscere il proprio ruolo all'interno di una struttura gerarchica e organizzativa. Avere la possibilità di sperimentare la capacità di intraprendere attività, portare a termine compiti assegnati, ottenere risultati materialmente osservabili. Verificare sul campo le proprie scelte ai fini di un più consapevole orientamento.

**COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF**

Conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio. Sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti. Sorvegliare il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività lavorative o di studi.

**Livello Competenze Abilità Conoscenze** Livello IV EQF

<p><b>Modalità di accertamento /certificazione delle competenze (formali, informali e non formali)</b></p> <p>Per l'accertamento e la valutazione del grado di acquisizione delle competenze durante il percorso di alternanza si utilizzeranno congiuntamente e/o separatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Griglie di osservazione redatte dal tutor aziendale durante lo stage.</li> <li>- Colloquio fra tutor scolastico, tutor aziendale e studente</li> <li>- Prove strutturate o semi strutturate, momenti di condivisione delle esperienze in aula nel post stage.</li> </ul> <p>Al termine del percorso di stage gli allievi rientreranno in aula per una giornata durante la quale effettueranno una prova di valutazione predisposta dagli insegnanti del Consiglio di Classe che verterà sulla loro effettiva esperienza sul lavoro appena conclusa.</p> <p>Il Consiglio di Classe acquisirà così le differenti valutazioni del percorso di alternanza provenienti dalla valutazione del tutor aziendale, dal confronto fra studente, tutor scolastico e tutor aziendale e dalla prova di verifica finale.</p> <p>Il percorso di alternanza sarà valutato all'interno del curriculum di ciascun alunno con una ricaduta sulla valutazione finale delle materie professionalizzanti che sono state in qualche modo alla base delle differenti attività che ciascun ragazzo ha affrontato durante il suo personale percorso in azienda .</p>
<p><b>Modalità congiunte di accertamento delle competenze (scuola + azienda) (tutor aziendale, tutor scolastico, studente, docenti discipline coinvolte, consiglio di classe)</b></p>
<p><b>Consiglio di classe – Docenti discipline coinvolte – Tutor scolastico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di osservazione: griglie di osservazione costruite dai Consigli di classe.</li> <li>- Valutazione delle competenze attraverso modalità/strumenti oggettivi di accertamento costruite dai Consigli di classe, dai docenti coinvolti, dai tutor interni ed esterni e dalle aziende coinvolte relative a : <ul style="list-style-type: none"> <li>o la definizione dell'oggetto della valutazione: competenze, abilità e conoscenze da accertare</li> <li>o la definizione della tipologia di prova: coerenza con ciò che si deve accertare - casi, questionari, realizzazione del prodotto</li> <li>o la determinazione di un numero di item necessari a dare attendibilità alla prova</li> <li>o la predisposizione delle griglie di correzione per le prove</li> <li>o l'individuazione di indicatori e criteri di correzione</li> <li>o l'organizzazione dei dati di esito e l'individuazione dei livelli di padronanza delle competenze</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Tutor aziendale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di osservazione: griglie di osservazione costruite dai Consigli di classe con l'azienda.</li> <li>- Valutazione colloqui di fine stage</li> <li>- Somministrazione questionari/report dopo attività seminariali e conferenze in aula e azienda</li> </ul> <p><b>Studenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario di bordo</li> <li>- Questionario di auto-valutazione</li> </ul>
<p><b>Modalità di certificazione/attestazione delle competenze (formali, informali e non formali)</b></p>
<p><b>Individuazione di Assesement tra azienda e scuola da certificare attraverso report</b>  <b>Modelli di certificazione di saperi delle competenze tecnico-professionali</b>  <b>Il libretto del cittadino Learning outcomes</b>  <b>Questionario di valutazione delle Aziende</b></p>

**Le responsabili del progetto  
Proff. Russomando - Saviello**

**il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Daniela Palma**

<b>Soggetto Attuatore -</b>		
I.I.S. ENZO FERRARI Via Rosa lemma, 301 Battipaglia (Sa) Sede del l'attività		
<b>SCHEDA RIASSUNTIVA DELL'INTERVENTO</b>		
ANNO SCOLASTICO 2017/2018 – “ servizi di promozione e accoglienza-Strutture ricettive” -servizi enogastronomici		
Allievi partecipanti	50-60 divisi per gruppi classe	<i>Il Responsabile del corso</i>
Durata del corso (in ore)	n. 140	
Data di inizio corso	<b>Dicembre 2017</b>	Prof.ssa Daniela Palma
Data di fine corso	<b>Giugno 2018</b>	
<b>DESTINATARI</b>	Alunni interni che frequentano regolarmente le lezioni iscritti (a.s.2017/2018) la classe terza –quarta-quinta delle articolazioni enogastronomia sala accoglienza	
<b>OBIETTIVI</b>	<p style="text-align: center;"><b>Al termine dell'intervento formativo, l'allievo sarà in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuare i bisogni, le preferenze e le aspettative della clientela</li> <li>• consultare banche-dati informatizzate e materiale informativo cartaceo per avere</li> <li>• informazioni costantemente aggiornate, da fornire alla clientela</li> <li>• fornire informazioni (al banco, al telefono o via e-mail o fax) sui servizi turistici</li> <li>• e le principali risorse turistiche del territorio</li> <li>• fornire assistenza di varia natura per agevolare il viaggio e il soggiorno dei turistici</li> <li>• gestire le operazioni del front office delle imprese ricettive</li> <li>• emettere i documenti tipici, anche utilizzando appositi software</li> </ul>	
<b>TUTOR</b>	La selezione dei tutor è stata effettuata , tenuto conto dell'alto numero di partecipanti, reperendo la disponibilità di tutti i docenti della disciplina professionalizzante presenti nell'istituto. L'impegno sarà per l'intera durata del percorso (20 incontri) e per tutta la durata dell'attività giornaliera	