



**COMUNE DI SALA CONSILINA**  
Provincia di Salerno

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
numero 87 del 17-05-2017

**OGGETTO:**

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO, PERCORSI IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO. ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M.T. CICERONE" DI SALA CONSILINA. APPROVAZIONE CONVENZIONE

L'anno duemiladiciassette addì diciassette del mese di Maggio con inizio alle ore 12:30 e in continuazione nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede il Sindaco CAVALLONE FRANCESCO che, prima dell'inizio dei lavori ha proceduto all'appello nominale riscontrando la validità della seduta e dichiarando la stessa aperta risultando presenti le seguenti persone:

| N° | Cognome e Nome      | Carica    | Presenze |
|----|---------------------|-----------|----------|
| 1  | CAVALLONE FRANCESCO | SINDACO   | Presente |
| 2  | GIORDANO LUIGI      | ASSESSORE | Presente |
| 3  | LOMBARDI GELSOMINA  | ASSESSORE | Presente |
| 4  | FERRARI DOMENICA    | ASSESSORE | Assente  |
| 5  | LOPARDO ANTONIO     | ASSESSORE | Presente |
| 6  | GAROFALO VINCENZO   | ASSESSORE | Assente  |

**PRESENTI: 4 - ASSENTI: 2**

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale PISANO LUCIO che provvede alla redazione del presente verbale

## PREMESSO

- = che il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art.18 della Legge 24 giugno 1997, n.196 e del D.M. 25 marzo 1998, n.142, è uno strumento mediante il quale è possibile effettuare un periodo di formazione individuale presso un'azienda, al fine di favorire lo sviluppo della propria professionalità e di agevolare le scelte professionali;
- = che il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art.18, comma 1, lett.d) della Legge n.196/1997 e dell'art.1, comma 2, del D.M. 25 marzo 1998, n.142, non costituisce rapporto di lavoro;
- = che l'alternanza scuola-lavoro, ai sensi dell'art.1, comma 1, del D.Leg.vo 15 aprile 2005, n.77, 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;
- = che i percorsi in alternanza, ai sensi dell'art.1, comma 2, del D.Leg.vo 15 aprile 2005, n.77, sono progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di apposite convenzioni con le imprese, o con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro;
- = che i percorsi di alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 13 luglio 2015, n.107, sono attuati, negli istituti tecnici e professionali, per una durata complessiva, nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi, di almeno 400 ore e, nei licei, per una durata complessiva di almeno 200 ore nel triennio, essendo organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- = che l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D.Lgs.vo 9 aprile 2008, n.81 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) e successive modifiche;

## CONSIDERATO

- = che l'Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Marco Tullio Cicerone" di Sala Consilina, in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la realizzazione dell'iniziativa oggetto del presente atto, ha inteso promuovere, presso istituzioni pubbliche territoriali, attività di formazione e di orientamento in percorsi di alternanza scuola-lavoro destinati agli studenti frequentanti i corsi di studio di istruzione secondaria di II grado statali, al fine di rafforzare nel Vallo di Diano la collaborazione tra tutti i soggetti interessati, per una maggiore diffusione della cultura e per facilitare l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;
- = che l'accoglimento degli studenti nei periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro e persegue i seguenti obiettivi:
- attuare modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che pongano in relazione la formazione in aula con l'esperienza pratica;
  - arricchire la formazione scolastica con l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
  - favorire l'orientamento dei giovani per valorizzare le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
  - realizzare un collegamento organico tra istituzioni scolastiche, mondo del lavoro e società civile;

**RILEVATO** che l'Istituto d'Istruzione Superiore Statale "M. T. Cicerone" di Sala Consilina intende far partecipare, a titolo gratuito, i propri studenti a percorsi di alternanza scuola-lavoro, presso il Polo Culturale Cappuccini di questo Ente, per il raggiungimento degli obiettivi sopra specificati, come da progetto dal titolo **Bibliotecario, Archivist, Operatore museale: lavori da riscoprire**, conservato agli atti dell'Ufficio Cultura (atti/prot.n.8751 dell'11.05.2017);

**VISTA**, a tal proposito, la bozza di *Convenzione tra Istituzione scolastica e soggetto ospitante*, predisposta dall'Istituto d'Istruzione Superiore Statale "M. T. Cicerone" di Sala Consilina (Cod. Mec. SAIS01300N – C.F. 83002040653), che disciplina il rapporto di collaborazione tra questo Ente e l'Istituto scolastico richiedente per l'inserimento, presso il Polo Culturale Cappuccini di questo Comune, in attività di tirocinio formativo e di orientamento, percorsi di alternanza scuola lavoro, di n.57 studenti delle classi III A, III B e III C del Liceo Classico, divisi in gruppi variabili di persone, secondo progetti formativi personalizzati, programmi e calendari da definire nel dettaglio dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante;

**CONSIDERATO** che l'attivazione della Convenzione proposta dall'Istituto d'Istruzione Superiore "M. T. Cicerone" di Sala Consilina non determinerà a carico del soggetto proponente e del soggetto ospitante alcun onere finanziario, ad eccezione delle coperture assicurative degli allievi (polizza per gli infortuni sul lavoro INAIL e polizza per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore), che saranno interamente a carico dell'Istituto scolastico;

#### **DATO ATTO**

= che questo Comune è nelle condizioni di ospitare gli studenti presso il Polo Culturale Cappuccini di questa Città, previa condivisione del programma da attuare da parte del Dirigente f.f. dell'Area Affari Generali e del responsabile del Polo medesimo;

= che le attività di formazione e di orientamento saranno seguite e verificate da docenti tutor designati dall'Istituto scolastico e da tutor esterni indicati dal soggetto ospitante;

**CONSIDERATO** che occorre approvare la citata bozza di *Convenzione*, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di attivare i percorsi di alternanza scuola lavoro in favore degli studenti dell'Istituto d'Istruzione Superiore Statale "M. T. Cicerone" di Sala Consilina;

**VISTA** la legge 24 giugno 1997, n.196: "Norme in materia di promozione dell'occupazione";

**VISTO** il D.M. 25 marzo 1998, n.142: "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L.24 giugno 1997, n.196, sui tirocini formativi e di orientamento";

**VISTO** il D.Lgs. 15 aprile 2005, n.77 "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'art. 4 della Legge 28 marzo 2003, n.53;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n.107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

**VISTO** il D.Lgs.vo 9 aprile 2008, n.81 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) e successive modifiche ed integrazioni;

**RITENUTO**, pertanto, doveroso procedere in merito e approvare la bozza di *Convenzione* che qui interessa,

### **PROPONE DI DELIBERARE**

1. di accogliere – per i motivi indicati in premessa – la proposta formulata dall’Istituto d’Istruzione Superiore Statale “M. T. Cicerone” di Sala Consilina (Cod. Mec. SAIS01300N – C.F. 83002040653), tesa ad avviare gli studenti delle classi III A, III B e III C del Liceo Classico di Sala Consilina in attività di tirocinio formativo e di orientamento, percorsi di alternanza scuola lavoro, presso il **Polo Culturale Cappuccini** di Sala Consilina, in cui sono funzionanti diversi servizi pubblici (Biblioteca, Sezione Separata d’Archivio, Auditorium, Teatro, Museo Archeologico, Centro Studi e Ricerche del Vallo di Diano), divisi in gruppi variabili di persone, secondo progetti formativi personalizzati, programmi e calendari da definire nel dettaglio dal soggetto promotore (istituto scolastico) e dal soggetto ospitante (comune), giusta proposta dal titolo **Bibliotecario, Archivist, Operatore museale: lavori da riscoprire**, agli atti dell’Ufficio Cultura Biblioteca (prot.n.8751 dell’11.05.2017);
2. di approvare la bozza di *Convenzione tra Istituzione scolastica e soggetto ospitante*, predisposta dall’Istituto d’Istruzione Superiore Statale “M. T. Cicerone” di Sala Consilina, che è parte integrante e sostanziale del presente atto, disciplinante il rapporto di collaborazione tra questo Ente e l’Istituto scolastico richiedente;
3. di dare atto che l’attivazione della *Convenzione* di cui al punto che precede non comporterà a carico delle parti interessate alcun onere finanziario, ad eccezione delle coperture assicurative degli allievi (polizza per gli infortuni INAIL e polizza per la responsabilità civile per i danni che dovessero essere involontariamente causati a terzi durante l’effettuazione dei tirocini), che saranno interamente a carico dell’Istituto scolastico;
4. di dare atto che le attività di tirocinio formativo e di orientamento, percorsi di alternanza scuola lavoro, sulla base di specifico programma approvato dalle parti, saranno seguite e verificate da docenti tutor designati dall’Istituto scolastico e da tutor esterni indicati dal soggetto ospitante;
5. di mandare al Sindaco e Rappresentante Legale del Comune di Sala Consilina, Avv. Francesco Cavallone, per la sottoscrizione della citata *Convenzione*;
6. di trasmettere copia del presente provvedimento al Dott. Michele Esposito, responsabile della Biblioteca comunale e dell’Ufficio Cultura Biblioteca Spettacolo, ai fini dell’adozione degli atti conseguenti e necessari per l’organizzazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro che interessano;
7. dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di legge.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA** la proposta di deliberazione che precede avente ad oggetto “**Attività di formazione ed orientamento, percorsi in alternanza scuola lavoro. Istituto d’Istruzione Superiore Statale “M.T. Cicerone” di Sala Consilina. Approvazione Convenzione**”;

**VISTO** il vigente Statuto comunale;



**VISTI** gli artt. 42 e 48 del D.Lgs.vo 267/2000 e ritenuta la propria competenza a provvedere sull'oggetto;

**VISTO** il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica espresso dal competente Dirigente di Area proponente, ai sensi dell'art. 49, D.Lgs.vo 18 agosto 2000, n.267;

**RITENUTO** di approvare la proposta di deliberazione di cui sopra facendo proprie le motivazioni di cui alla stessa;

Ad unanimità di voti, espressi nei modi di legge,

### **DELIBERA**

di approvare la proposta di deliberazione su estesa.

Successivamente, stante l'urgenza, con votazione unanime, resa nei modi e forme di legge,

### **DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4°, del D.Lgs.vo n.267/2000.

#### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della su estesa proposta di deliberazione.

Li', 15-05-2017

**IL DIRIGENTE DELL'AREA AFFARI GENERALI**  
f.to dr.Lucio Pisano



### Istituto di Istruzione Superiore "M.T. Cicerone"

Via Matteotti \* 84056 Sala Consilina (SA) \* C.F. 8300204063 \* Cod.Mecc. SAIS01300N  
Tel. 0975 21032 - Fax 0975 21625 - E-mail: sais01300n@istruzione.it

L.C. "M.T. CICERONE"  
LICEO CLASSICO  
MEDIO ORIENTE  
Via Matteotti - Sala Consilina (SA)  
Tel. 0975 21032  
Fax 0975 21625  
saic@istitutocicerone.it

Istituto Tecnico "G. Galati"  
Via C. Pisacane Sala C. (SA)  
Tel. 0975 21294  
Fax 0975 521721  
ita@istitutocicerone.it

Istituto Professionale  
IPSLA  
Via C. Pisacane Sala C. (SA)  
Tel. 0975 21294  
Fax 0975 521721  
ipsa@istitutocicerone.it

Istituto CUT "D. De Petrinis"  
Via C. Pisacane Sala Consilina (SA)  
Tel. 0975 21586  
Fax 0975 525977  
cut@istitutocicerone.it

Istituto Professionale  
IPSASR  
Via C. Pisacane Sala Consilina (SA)  
Tel. 0975 21586  
Fax 0975 525977  
ipsasr@istitutocicerone.it

## CONVENZIONE TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA E SOGGETTO OSPITANTE

### TRA

A) L'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M.T. Cicerone" con sede in SALA CONSILINA - C.F. 83002510655 d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato dal Dirigente scolastico **prof.ssa Gelsomina LANGELLA**,

### E

B) il **COMUNE DI SALA CONSILINA**, in persona del Sindaco, **avv. Francesco Cavallone**, nato a Polla il 20.01.1969 e residente in Sala Consilina alla via Giuseppe Mezzacapo n. 121.

### Premesso che

- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n .81 e successive modifiche;

### Si conviene quanto segue:

#### Art. 1.

Il **COMUNE DI SALA CONSILINA**, qui di seguito indicato anche come il "soggetto ospitante", si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture, **n.57** soggetti in alternanza scuola lavoro su proposta dell'Istituto "M.T. Cicerone" con sede in **Sala Consilina**, di seguito indicato anche come "istituzione scolastica".

#### Art. 2.

1. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in alternanza scuola lavoro è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
3. L'attività di formazione ed orientamento del percorso in alternanza scuola lavoro è congiuntamente progettata e verificata da un **docente tutor interno**, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato **tutor formativo esterno**;

4. Per ciascun allievo beneficiario del percorso in alternanza inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo personalizzato, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.

5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.

6. L'accoglimento 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 docente tutor interno** svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

**2. Il tutor formativo esterno** svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c) garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

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

- a) predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine

dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;

b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;

c) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;

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

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

#### **Art. 4**

1. Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro i **beneficiari** del percorso sono tenuti a:

a) svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;

b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;

c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;

d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;

e) rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20.

#### **Art. 5**

1. L'istituzione scolastica assicura i beneficiari del percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il **soggetto ospitante** si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e, contestualmente, al soggetto promotore.

A tal fine si precisa quanto segue:

- il periodo di presenza degli studenti è compreso tra il **01.06.2017- 30.06.2017**, per un numero massimo di ore pro capite pari a 70 (come da progetto);
- la posizione **INAIL** è regolata dal D.P.R. 09.04.1999 n.156 art.2 (*gestione per conto dello Stato*);
- la **responsabilità civile** è coperta dalla compagnia assicurativa \_\_\_\_\_;
- i **tutor esterni** sono **Dott. Michele Esposito e Dott. Antonio Carlomagno**.
- i **tutor interni della Scuola** con funzione didattico-organizzativa sono le prof.sse Maria Plaitano , Tiziana Iania e Maria Cappelli.

2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:

- tener conto delle capacità e delle condizioni delle strutture ospitanti, così come indicate, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza;
- informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008;

- designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP);

#### **Art. 6**

1. Il  **soggetto ospitante** si impegna a:

- a) accogliere presso le sue strutture, gli alunni delle terze classi delle sezioni A), B) e C), indicati negli allegati alla lettera A) che costituiscono parte integrante della presente convenzione, in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta dell'Istituto d'Istruzione Superiore "**M.T.Cicerone**", ai sensi dell'art.1 c.35 della L.107/2015;
- b) garantire ai beneficiari del percorso, per il tramite dei tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- c) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- d) consentire ai tutor del soggetto promotore di contattare i beneficiari del percorso e i tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- e) informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;

#### **Art. 7**

1. La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.
2. È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del piano formativo personalizzato.

#### **Art. 8**

Tale rapporto di formazione e di orientamento si intende a **titolo gratuito**, per il COMUNE DI SALA CONSILINA, per lo studente lavoratore e per i tutor esterni.

I dati personali contenuti nella presente convenzione verranno trattati in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente sul rispetto della privacy.

Sala Consilina, il \_\_\_\_\_

**Istituto "M.T.Cicerone"**

*Prof.ssa Gelsomina Langella*

**Comune di Sala Consilina**

*Il SINDACO  
Avv. Francesco Cavallone*





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE "M. T. CICERONE"**  
**CAT - CAT Serale - ITIS - IPSIA - IPSASR - LICEO CLASSICO**  
SATL01301A-SATL01350P-STAF013016-SARIO13019-SARAO1301N-SAPCO13011  
Via Matteotti, 84 - 84036, Sala Consilina (SA) - Tel. +39 0975 21032  
Fax 0975 21625 - C.F. **83002040653** Sito web: <http://www.istitutocicerone.gov.it>  
e-mail: [sais01300n@istruzione.it](mailto:sais01300n@istruzione.it) - posta certificata: [sais01300n@pec.istruzione.it](mailto:sais01300n@pec.istruzione.it)

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione  
Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

**PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**  
**anno scolastico 2016/2017**  
**Classi III A - III B - III C (Liceo Classico)**

**1. TITOLO DEL PROGETTO**

**Bibliotecario-Archivista-Operatore museale: lavori da riscoprire**

**2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Istituto:              | "M.T.CICERONE" - 84036 SALA CONSILINA (SA)<br>Sezione Liceo Classico   |
| Codice Meccanografico: | SAIS01300N - sezione Liceo Classico SAPC013011                         |
| Indirizzo:             | Via Matteotti  |
| Tel./ Fax              | Tel. 0975/21032 Fax 0975/21625   |
| e-mail                 | <a href="mailto:sais01300n@istruzione.it">sais01300n@istruzione.it</a> |
| Dirigente Scolastico   | Prof.ssa Gelsomina Langella  |

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

| Istituto   | Codice Meccanografico |
|------------|-----------------------|
| ////////// | //////////            |

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

| Denominazione                | Indirizzo |
|------------------------------|-----------|
| Vedi Elenco aziende allegato |           |

**5. ALTRI PARTNER ESTERNI**

| Denominazione               | Indirizzo                               |
|-----------------------------|---|
| Polo Culturale "Cappuccini" | Via Cappuccini, 10- Sala Consilina (Sa) |
|                             |   |

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

Con il dimensionamento della rete scolastica 2012/2013, in applicazione delle deliberazioni della Giunta Regionale n.11 del 30.01.2012 e n.36 del 14.02.2012, è stata apportata la variazione anagrafica di tutti gli istituti di istruzione superiore di II grado di Sala Consilina.

Pertanto, a partire dal 01.09.2012, la **sede amministrativa** della "nuova" istituzione scolastica diventa quella ubicata nell'attuale sede del Liceo Classico "M.T.Cicerone" con la seguente denominazione:

### Istituto di Istruzione Superiore "Cicerone"

che riaggrega le 5 istituzioni scolastiche ante 01.09.2012, e precisamente: l'ITIS "G.Gatta" di SALA CONSILINA, il Liceo Classico "Cicerone" di Sala Consilina, l'IPSASR di SALA CONSILINA, l'ITG "De Petrinis" di SALA CONSILINA e l'IPSIA di SALA CONSILINA.

L'I.I.S. "M.T.Cicerone" è frequentato da una popolazione scolastica proveniente da una vasta area geografica comprendente i comuni di Atena Lucana, Auletta, Brienza, Buonabitacolo, Caggiano, Casalbuono, Caselle in Pittari, Montesano Sulla Marcellana, Padula, Pertosa, Petina, Polla, Rofrano, Roscigno, Sacco, Sala Consilina, Salvitelle, San Pietro al Tanagro, San Rufo, Sant'Arzenio, Sanza, Sassano, Teggiano e la vicina Val D'Agri. Molti studenti, servendosi dei pochi mezzi di trasporto esistenti, per poter raggiungere l'Istituto, sono costretti ad alzarsi molto presto la mattina e a rientrare a casa solo nel tardo pomeriggio.

Per causa di forza maggiore (*insufficienti corse e rigidità oraria dei mezzi di trasporto*), al fine di ridurre il disagio degli studenti pendolari, è stata necessaria l'adozione di un orario di lezione ridotto e la concessione di permessi di ingresso ritardati e di uscita anticipata agli alunni impossibilitati a far rientro a casa proprio per mancanza di mezzi pubblici di trasporto.

L'Istituto, negli ultimi anni, ha intessuto numerosi contatti in Rete con altre istituzioni scolastiche, enti territoriali, associazioni, aziende ed università, finalizzati a rafforzare il legame "scuola-mondo del lavoro":

- rete "CittàEducativa-Vallo di Diano" proposta dalla Comunità Montana;
- il Vallo di Diano in Rete (accordo di rete tra le istituzioni scolastiche del territorio, promossa dalla nostra Istituzione scolastica);
- scuole in Rete promossa dall'IIS P.Leto di Teggiano;

Inoltre, la nostra scuola ha promosso la costituzione del Comitato Tecnico Scientifico che raccoglie l'adesione di aziende, istituzioni, istituti di credito e università.

Finalità di carattere generale è l'agevolazione delle scelte professionali future degli studenti, attraverso l'esperienza diretta del mondo del lavoro, l'ambientamento nelle realtà economico produttive e l'acquisizione di competenze professionali.

La presente proposta progettuale si inserisce nell'ambito dell'offerta di percorsi di alternanza scuola-lavoro disciplinati dal Dlgs 15/04/2005 n. 77 e sempre più inseriti nei percorsi curricolari dei "nuovi ordinamenti" previsti dalla riforma del secondo ciclo, in corso di attuazione, e specificati dalle linee guida di cui al D.P.R. 15/03/2010.

In particolare tali linee guida richiamano l'attenzione di docenti e dirigenti Scolastici sulle metodologie didattiche "attive" e sullo sviluppo di "organici collegamenti" con il mondo del lavoro e delle professioni, compresi il volontariato e il privato sociale. Queste indicazioni valorizzano sia le consolidate esperienze di raccordo tra Scuola e mondo del lavoro, elemento caratterizzante dell'Istruzione Tecnica, sin dalle sue origini, sia i progetti di alternanza scuola lavoro realizzati con le modalità introdotte nella scuola secondaria superiore dalla legge 53/2005 e dal citato successivo decreto legislativo n. 77/2005.

I già sperimentati strumenti del "tirocinio formativo" e dello "stage" sono superati e integrati in un progetto educativo in cui Scuola e impresa collaborano. Gli studenti realizzano i propri percorsi

formativi alternando periodi di studio in aula e forme di apprendimento in contesti lavorativi. Il decreto individua ampi ambiti di applicazione di tale modalità formativa, e ne declina le finalità per rispondere a fabbisogni individuali degli studenti secondo un ampio spettro:

- creare modalità di apprendimento flessibile ma al tempo stesso equivalenti sotto il profilo educativo all'attività curricolare; ciò significa attribuire alla metodologia formativa valenza di continuità e completezza curricolare e sottoporla alle stesse logiche di valutazione;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi attraverso l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro, creando così il fondamentale raccordo tra sistema scolastico e sistema produttivo;
- favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne vocazioni personali, interessi e stili di apprendimento individuali: in quest'ottica l'alternanza può risultare discriminante all'elaborazione di una scelta professionale consapevole e non legata a rappresentazioni spesso stereotipate di collegamento dei titoli di studio al mondo delle professioni;
- correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio: in questo specifico ambito la collaborazione tra sistemi, la disponibilità di linguaggi comuni, la condivisione dei risultati può diventare un valore aggiunto per tutti i soggetti istituzionalmente coinvolti.

**Con riferimento ai bisogni formative locali ci si propone di:**

- realizzare un modello di Scuola moderno, integrato nel tessuto economico del territorio, avvalendosi in modo sinergico della collaborazione delle Aziende e dei vari Enti per portare nell'ambito delle discipline di studio lo stato dell'arte delle tecnologie e delle esperienze artigianali/professionali/industriali.
- fornire alle Aziende e ai vari Enti un canale di comunicazione e formazione diretto con quelle che potenzialmente sono le figure professionali di loro interesse, indirizzandone la preparazione scolastica verso temi specifici indicati dalle aziende stesse o particolarmente importanti per le realtà del territorio.
- realizzare un curriculum con valore aggiunto che può nascere solo dalla riflessione e dal confronto coi servizi di settore, che permetta allo Studente di acquisire competenze immediatamente spendibili al fine di un rapido e proficuo inserimento nel tessuto produttivo locale.

Per la realizzazione dell'alternanza scuola-lavoro, in considerazione della peculiarità del territorio (*realtà produttive e terziario di piccole e medie dimensioni*), non è pensabile riferirsi ad un'unica area di intervento e ad una unica azienda e/o ente: i settori saranno diversificati ma coerenti con il profilo dell'indirizzo scolastico.

In relazione a tutto ciò il **Liceo Classico** si propone i seguenti obiettivi e finalità in coerenza con i bisogni formativi del territorio:

**Obiettivi formativi:**

1. conoscenza ed orientamento degli studenti circa il complesso mondo del lavoro e delle opportunità da esso offerte;
2. acquisizione di flessibilità di apprendimento che consenta uno stabile collegamento tra formazione ed esperienza.

**Competenze di base:**

1. migliorare la conoscenza sociale del territorio in cui si vive;
2. realizzare un collegamento tra istituzioni scolastiche, mondo del lavoro e la società civile.

**Competenze di indirizzo:**

1. rafforzamento delle competenze di cittadinanza;
2. arricchimento della formazione scolastica con competenze spendibili nel futuro.

## 7. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN PARTICOLARE DESCRIVERE IN DETTAGLIO

### a) STUDENTI

Gli studenti partecipanti sono quelli delle classi Terze: sez. A-B-C

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo, il tirocinante, anche con riferimento al patto educativo di corresponsabilità, è tenuto a:

- svolgere le attività formative e di orientamento concordate;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisti durante lo svolgimento del tirocinio.

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

Il CTS è così costituito:

“**Componente Interna**”: DS, DSGA e docenti referenti di area

“**Componente Esterna**”: Polo culturale “Cappuccini” di Sala Consilina, in persona del referente dott. Michele Esposito.

Il Dipartimento coinvolto è quello Storico-Artistico-Letterario (Area Linguistico-Espressiva).

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

Utilizzare la quota di autonomia e flessibilità locale per rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo per:

- *consentire alla scuola di realizzarsi come sistema aperto, in un continuo scambio fra interno ed esterno, e di potenziare il curricolo in chiave orientativa;*
- *integrare la scuola nel contesto economico, sociale e professionale in cui opera attraverso l'utilizzo delle quote di flessibilità previste dalla riforma e pertanto adeguare il “curricolo locale” alle esigenze del contesto lavorativo ovvero ai bisogni espressi dal mondo del lavoro.*

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

Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante viene attuata un'attività formativa e di orientamento che in sintesi persegue le seguenti finalità:

- attua modalità di apprendimento flessibile ed equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, tese a collegare la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- forma e informa, ai sensi del **D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"**, su tutti gli aspetti della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi compreso gli obblighi del datore di lavoro alla formazione, informazione e addestramento del lavoratore;
- arricchisce la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro.

I Consigli di Classe interessati programmeranno la interdisciplinarietà del percorso scuola-lavoro:



individuazione dei nuclei fondanti delle discipline maggiormente coinvolte: italiano, storia, filosofia, costituzione e cittadinanza, discipline che concorrono alla conoscenza, alla decodifica e all'interpretazione della complessità del presente, in prospettiva sincronica e diacronica.

### **TUTOR INTERNI**

I tutor interni dell'Istituto "M.T.Cicerone", prof.sse T. Iania, M.Cappelli e M. Plaitano, avranno una funzione didattico-organizzativa e di monitoraggio delle attività svolte, nonché di riferimento e di raccordo istituzionale tra Scuola e Enti Pubblici.

In sintesi l'incarico prevede principalmente le seguenti funzioni:

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (*scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale*);
- assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici preposti (*Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico*) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- elaborare una relazione dettagliata a conclusione del corso di formazione.

### **TUTOR ESTERNI**

I tutor formativi esterni, dott. Michele Esposito e dott. Antonio Carlomagno, svolgeranno le seguenti funzioni:

- collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.
- segnala tempestivamente alla Scuola qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante nonché ogni sua eventuale assenza o interruzione;
- fornisce tutte le attrezzature necessarie allo svolgimento del progetto e i relativi dispositivi individuali di protezione e prevenzione, ai sensi del T.U. D.L.vo n.81/2008;



## 8. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI

Valutare l'opportunità di fornire alla scuola elementi utili in ordine al fabbisogno formativo del territorio, alla domanda di occupazione (*figure professionali richieste dal mercato*) e al bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'offerta di diplomati dell'istituto  
 Nella fase di realizzazione del progetto l'impresa è chiamata a perseguire la finalità formativa dell'esperienza affiancando al tirocinante personale esperto, il tutor, che lo guiderà durante tutto il periodo

## 9. RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO

L'attività di alternanza scuola lavoro è finalizzata a creare le premesse, nel breve e medio termine, di un prevedibile inserimento degli alunni nel mercato del lavoro locale, coerente con i bisogni formativi delle aziende coinvolte.

I risultati attesi sono lo sviluppo delle competenze, abilità e conoscenze indicate nel presente progetto, a seguito dell'inserimento in azienda degli studenti, che hanno così l'opportunità di sperimentare in uno specifico contesto lavorativo, quelle conoscenze ed abilità apprese e sviluppate in ambito scolastico, grazie anche all'interazione con altri soggetti (datori di lavoro, clienti ecc..) ed alla conseguente assunzione di responsabilità.

Ci si attende lo sviluppo di capacità relazionali con il personale dell'ente e di competenze tecnico-pratiche proprie della realtà lavorativa in cui il singolo studente viene inserito. La scheda di valutazione finale che sarà compilata dal tutor aziendale, metterà in evidenza entrambi questi aspetti,

Importante è anche per lo studente acquisire una consapevolezza orientativa, che lo ponga in grado di effettuare scelte mirate per il proseguimento dopo il diploma, sia in senso lavorativo che universitario o post diploma.

1. Nello specifico i risultati attesi sono esplicitati al **punto 10**;

2. In relazione all'orientamento in uscita ci si aspetta una maggiore consapevolezza da parte degli studenti nella scelta della facoltà universitaria.

## 10. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

L'intervento prevede una prima attività di orientamento e di formazione in aula. A seguire, gli alunni saranno accolti nell'Ente locale "Polo culturale Cappuccini" di Sala Consilina e dopo un'accurata fase di informazione circa il contesto lavorativo, coadiuvati dai tutor interni, inizieranno il percorso formativo di tirocinio pratico.

L'**Archivista** deve essere in grado di:

| ATTIVITÀ                               | COMPETENZE  | RISULTATI                          |
|--|---|------------------------------------|
| Analizza la domanda                    | <b>raccogliere</b> la domanda espressa dal cliente/ente<br><b>precisare</b> le caratteristiche che l'archivio deve possedere  | Definizione della domanda espressa |
| Progetta la costruzione di un archivio | <b>definire</b> l'impostazione dell'archivio in funzione del-<br>le possibili domande culturali<br><b>ricostruire</b> il contesto storico o culturale entro cui si collocano i beni da archiviare | Progetto di intervento             |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Realizza e gestisce il mantenimento dell'archivio | <p><b>rilevare</b> le fonti esistenti per il recupero di beni attinenti all'archivio in costituzione</p> <p><b>identificare</b> strumenti e metodi adeguati all'impostazione dell'archivio</p> <p><b>definire</b> tempi e costi della realizzazione</p>  | Archivio fruibile                         |
| Monitora lo stato di conservazione                | <p><b>individuare</b> natura, provenienza, autenticità e rilevanza degli oggetti (documenti, immagini, oggettistica, cartografie...)</p> <p><b>schedare</b> le unità archivistiche</p> <p><b>individuare</b> gli elementi necessari per la definizione dell'ordinamento</p> <p><b>selezionare</b> la documentazione da conservare e da scartare</p>  | Mantenimento dell'archivio fruibile       |
| Valorizza l'archivio                              | <p><b>individuare</b> elementi di valutazione dello stato di conservazione</p> <p><b>pianificare</b> le operazioni periodiche di controllo dello stato di conservazione</p> <p><b>individuare</b> le eventuali cause del degrado dei beni archivistici</p> <p><b>collaborare</b> alla progettazione di interventi di restauro e/o riproduzione sostitutiva</p> <p><b>organizzare</b> seminari di divulgazione del sapere contenuto nell'archivio</p> <p><b>curare</b> la progettazione di esposizioni permanenti e temporanee</p> <p><b>collaborare</b> alla progettazione di attività editoriali</p> <p><b>elaborare</b> piani di comunicazione e promozione</p> <p><b>reperire</b> sponsor</p> | Eventi di promozione di un archivio       |
| Il <b>Bibliotecario</b> deve essere in grado di:  |  |   |
| <i>ATTIVITÀ</i>                                   | <i>COMPETENZE</i>  | <i>RISULTATI</i>                          |
| Gestione del sistema documentale della biblioteca | <p><b>analizzare</b> le proposte offerte dal mercato</p> <p><b>gestire</b> le procedure di approvvigionamento</p> <p><b>catalogare</b> e <b>indicizzare</b> secondo gli standard di riferimento</p> <p><b>verificare</b> periodicamente lo stato di conservazione dei beni</p> <p><b>accogliere</b> l'utente</p>   | Archivio documentale fruibile al pubblico |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Erogazione del servizio di consultazione e prestito del patrimonio bibliotecario | <b>comprendere</b> le esigenze<br><b>orientare e informare/assistere</b> all'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca  | Gestione del flusso di prestiti e consultazioni delle risorse  |
| Organizzazione di servizi per particolari target d'utenza                        | <b>pianificare</b> attività ed eventi rivolti a specifiche fasce di utenza  | Attività ed eventi rivolti a specifiche fasce di utenza  |
| Organizzazione di attività promozionali  | <b>definire</b> quali possono essere i servizi e/o specifici archivi da promuovere<br><b>pianificare</b> un piano di marketing<br><b>individuare</b> le risorse necessarie<br><b>coordinare</b> i diversi interlocutori | Materiale promozionale (cartaceo, video, audio...)<br>Evento promozionale (incontro, conferenza, laboratorio, mostra...) |

**L'Operatore museale** deve essere in grado di:

| <i>ATTIVITÀ</i>  | <i>COMPETENZE</i>  | <i>RISULTATI</i>  |
|--|--|---|
| Partecipa alla definizione del progetto istituzionale del museo            | <b>elaborare</b> un progetto per la tutela/salvaguardia e valorizzazione del patrimonio acquisito<br><b>gestire</b> la comunicazione con le istituzioni competenti (sovrintendenza beni culturali) e con la Direzione del museo  | Progetto istituzionale del museo definito, in relazione alla collezione/patrimonio acquisita/o e in relazione ai bisogni del pubblico |
| Partecipa alla tutela e salvaguardia del patrimonio museale                | <b>compilare</b> il registro inventariale delle opere e dei reperti in dotazione al museo, secondo le normative e le procedure di riferimento<br><b>redigere</b> le schede di catalogazione delle opere e dei repertori inventariati secondo i criteri previsti<br><b>trasferire</b> le schede di catalogazione su formato elettronico<br><b>conservare</b> presso il museo le schede di catalogazione, la documentazione fotografica e i supporti informatici | Collezioni presenti nel museo inventariate, catalogate e conservate.  |
| Partecipa alla progettazione e realizzazione di attività di valorizzazione | <b>predisporre</b> i programmi generali delle attività di valorizzazione e promozione del museo, raccordandosi con il direttore<br><b>allestire</b> le collezioni<br><b>promuovere e partecipare</b> a seminari ai fini della divulgazione<br><b>curare</b> la progettazione scientifica di esposizioni  | Programmi di attività di valorizzazione e promozione del museo.   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Partecipa alla definizione e gestione dei processi di accoglienza del pubblico | permanenti e temporanee<br><b>progettare</b> attività editoriali   | Biglietti/ingressi venduti  |
| Partecipa alla progettazione e realizzazione di attività didattiche            | <b>regolare</b> l'accesso alle sale dei flussi di visitatori, in modo da garantire sia le condizioni di sicurezza sia la fruizione ottimale del patrimonio museale<br><b>fornire</b> informazioni su percorsi, opere, servizi e attività del museo<br><br><b>effettuare</b> una analisi del pubblico cui ci si intende rivolgere (famiglie, adulti, bambini e adolescenti, scuole e istituti di formazione, specialisti della materia, professionisti, associazioni culturali e di categoria, ecc.)<br><b>valutare</b> le potenzialità del museo, eventualmente prendendo spunto da esperienze condotte in altri musei<br><b>definire</b> numero e tipologia di interventi (coerenza tra finalità e missione del museo), obiettivi (definizione degli obiettivi anche in funzione della loro verificabilità), destinatari, risorse (finanziarie, umane, logistiche), definire eventuali collaborazioni con altri soggetti (istituti di formazione, agenzie territoriali, ecc.)<br><b>contattare</b> i responsabili scolastici e altri potenziali fruitori (agenzie che organizzano itinerari, associazioni culturali, famiglie, ecc.) invitandoli ad un incontro di presentazione del piano annuale di attività organizzate dal museo<br><b>gestire</b> l'accoglienza dei partecipanti e le dinamiche d'aula, coinvolgendo le persone/i bambini che compongono il gruppo | Piano annuale relativo alle attività educativo-didattiche; attività educativo-didattiche realizzate.  |
| Partecipa ad attività di ricerca e documentazione                              | <b>effettuare</b> studi e ricerche nelle discipline attinenti alle collezioni del museo<br><b>effettuare</b> studi e ricerche sulla storia e sulle metodologie di conservazione e di restauro delle collezioni museali<br><b>effettuare</b> studi e attività di documentazione su nuove acquisizioni<br><b>fornire</b> assistenza e consulenza a studiosi e ricercatori  | Ricerche/studi di interesse per il museo, linee guida per l'acquisizione di nuove opere o per il corretto restauro del patrimonio esistente |

## 11. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

Per l'anno scolastico in corso, 2016/2017, la durata prevista per l'attività di alternanza scuola-lavoro è di 80 ore totali, specificati come al punto 11 e 12.

Cronoprogramma (totale ore 70):

| giorno               | attività   | Ore         |
|----------------------|--|-------------|
| Lunedì 12-06-2017    | Attività di informazione e formazione del datore di lavoro | 8.30/12.30  |
| Martedì 13-06-2017   | Attività laboratoriale in azienda                          | 8.30/14.30  |
| Mercoledì 14-06-2017 | Attività laboratoriale in azienda                          | 8.30/14.30  |
| Giovedì 15-06-2017   | Attività laboratoriale in azienda                          | 8.30/14.30  |
| Venerdì 16-06-2017   | Attività laboratoriale in azienda                          | 8.30/14.30  |
| Lunedì 19-06-2017    | Attività laboratoriale in azienda                          | 8.30/14.30  |
| Martedì 20-06-2017   | Attività laboratoriale in azienda                          | 8.30/14.30  |
| Mercoledì 21-06-2017 | Attività laboratoriale in azienda                          | 8.30/14.30  |
| Giovedì 22-06-2017   | Attività laboratoriale in azienda                          | 8.30/14.30  |
| Venerdì 23-06-2017   | Attività laboratoriale in azienda                          | 8.30/14.30  |
| Lunedì 26-06-2017    | Attività laboratoriale in azienda                          | 8.30/14.30  |
| Martedì 27-06-2017   | Attività laboratoriale in azienda                          | 8.30/12.30  |
| Martedì 27-06-2017   | Test di autovalutazione                                    | 12.30/14.30 |

## 12. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

| Attività previste  | Modalità di svolgimento  |
|--|--|
| a) Attività di informazione e formazione ai sensi del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", su tutti gli aspetti della suddetta tutela <b>n. 8 ore</b> ;<br>b) Attività di informazione sull'attività aziendale specifica <b>n.2 ore</b> . | Lezione frontale in aula in orario extracurricolare –<br><b>ORE 10</b> |
| Attività di informazione e formazione da parte del datore di lavoro e addestramento del lavoratore in relazione al contesto lavorativo   | Lezione frontale in azienda – <b>ORE 4</b>                             |



### 13. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI

| Attività previste e Modalità di svolgimento  |                            |
|--|----------------------------|
| <p>Le attività che gli studenti svolgeranno in azienda saranno oggetto di un percorso individuale che terrà conto delle competenze in ingresso di ogni studente e delle competenze in uscita (<i>previste dal progetto</i>).</p> <p>L'obiettivo formativo per ogni singolo alunno sarà ogni volta diverso ovvero contestualizzato all'attività lavorativa di riferimento. In effetti, l'ente ospitante, di norma sono mediamente piccole con capacità di accoglimento di qualche unità e, pertanto, sarà necessario calibrare l'intervento formativo in funzione del contesto. In ogni caso sarà utile arricchire la formazione acquisita nei percorsi formativi scolastici in relazione alla tipologia dell'ambiente di lavoro prescelto, al fine di acquisire maggiori competenze spendibili anche nel mercato del lavoro. Indicativamente gli studenti effettueranno l'esperienza in piccole e medie imprese dei settori del terziario e dell'artigianato. Sperimenteranno, quindi, la realtà operativa e di massima svolgeranno le attività nel seguito indicato.</p> <p><b><u>Sul piano della dimensione orientativa, sociale e relazionale gli alunni si misureranno su diverse tematiche che li porteranno a:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizzare le proprie conoscenze e capacità;</li> <li>- definire un obiettivo formativo e professionale;</li> <li>- utilizzare una metodologia di ricerca "attiva" delle informazioni e delle opportunità offerte dal mercato del lavoro;</li> <li>- migliorare le proprie strategie di apprendimento ed aggiornamento continuo;</li> <li>- valutare la qualità delle proprie prestazioni e correggere gli errori commessi;</li> <li>- affrontare problemi di natura relazionale e organizzativa;</li> <li>- comunicare con altri nel contesto di lavoro, in situazioni di interazione diretta;</li> <li>- inserirsi in una organizzazione ed assumere il comportamento adeguato al contesto e ai soggetti diversi per ruolo ed importanza;</li> <li>- auto-organizzare le risorse per raggiungere un obiettivo.</li> </ul> <p>Nello specifico, per gli alunni frequentanti la <b><u>III sez. A del Liceo Classico</u></b>, l'attività formativa dell'Alternanza Scuola/Lavoro prevederà la trattazione dei seguenti argomenti:</p> <p><b>Settore: Archivio, Sezione separata d'Archivio</b><br/> <b>Tipologia di attività: indicizzazione e inventario delle delibere di Consiglio e di Giunta, a partire dall'anno 1879:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli studenti, con l'ausilio della strumentazione informatica, dovranno descrivere sinteticamente il contenuto di un documento mediante l'attribuzione di segni di riconoscimento (parole-chiave, codici alfanumerici, ecc.), permettendone il loro reperimento all'interno di un catalogo o di un archivio.</li> </ul> <p><b>Tipologia di attività: azioni propedeutiche al riordino di materiale documentario di alcune sezioni dell'Archivio storico comunale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal momento che il riordino e l'inventariazione del materiale</li> </ul> | <p>On the job – ORE 66</p> |

documentario che si conserva negli archivi costituisce una condizione assolutamente imprescindibile per una corretta gestione, tutela e valorizzazione, la fase iniziale di questo processo e l'esame del materiale documentario conservato, secondo specifici e collaudati metodi scientifici; gli studenti, pertanto, saranno messi in condizioni di redigere un inventario di massima dei documenti organizzati in serie distinte, al fine di favorire la ricostruzione dell'ordine originario per la successiva attività di schedatura e di inventariazione analitica delle carte.

Nello specifico, per gli alunni frequentanti la **III sez. B del Liceo Classico**, l'attività formativa dell'Alternanza Scuola/Lavoro prevederà la trattazione dei seguenti argomenti:

**Settore: Auditorium-Area espositiva**

**Tipologia di attività: lettura e comprensione dei documenti inseriti nei 14 pannelli rappresentanti la Mostra "All'ombra delle antiche mura":**

- gli studenti eseguiranno una comparazione tra testi e grafici riportati nei pannelli e documentazione archivistica originaria utilizzata (Serie Opere Pubbliche), per conoscere in maniera approfondita gli argomenti riguardanti trattati e per elaborare un percorso testuale che accompagni i visitatori della Mostra e sostenga gli operatori nell'attività di guida culturale.

**Tipologia di attività: attività di allestimento mostre e rassegne:**

- gli studenti collaboreranno con gli operatori nella fase di allestimento delle mostre in programma per l'anno 2017: quella sulle opere pubbliche e sulla storia di Sala Consilina nei secoli XIX e XX, "all'ombra delle antiche mura" e quella sul Fondo archivistico-bibliografico Vairo-Pappafico.

Nello specifico, per gli alunni frequentanti la **III sez. C del Liceo Classico**, l'attività formativa dell'Alternanza Scuola/Lavoro prevederà la trattazione dei seguenti argomenti:

**Settore: Biblioteca**

**Tipologia di attività: organizzazione del materiale librario; ricerca bibliografica connessa alle attività espositive:**

- gli studenti collaboreranno con gli operatori culturali nella fase di individuazione delle opere librarie (circa 30) provenienti dal Fondo Vairo-Pappafico, oggetto di esposizione al pubblico, analizzeranno il genere di opera ed effettueranno la relativa schedatura.

**Tipologia di attività: studio del materiale bibliografico-archivistico oggetto della Mostra sul Fondo antico "Vairo-Pappafico" della Biblioteca comunale di Sala Consilina; guida culturale:**

- preliminarmente gli studenti dovranno conoscere sommariamente la storia della famiglia Vairo-Pappafico; brevi relazioni saranno elaborate a conclusione delle attività di studio sulle pregresse ricerche compiute sui personaggi oggetto di studio e sul materiale documentario che forma il Fondo. Questo favorirà il sostegno agli operatori nell'attività di guida culturale.

Durante il periodo in azienda gli studenti dovranno tenere aggiornato il diario formativo e potranno relazionarsi con i tutor attraverso vari



|  |  |
|--|--|
| <p>strumenti (e-mail, whatsapp, telefono, ecc).<br/>Periodicamente effettueranno una auto-valutazione dell'esperienza svolta, un modo per riflettere su item quali: coinvolgimento nella vita aziendale, disponibilità, responsabilità, autonomia, atteggiamento di fronte a nuove problematiche e nuovi compiti.<br/>Al termine sarà poi richiesta una valutazione complessiva dell'esperienza che servirà da spunto per l'attività di feed back.</p> |  |
|--|--|

#### **14. ATTIVITÀ LABORATORIALI**

Sono quelle previste direttamente sul posto di lavoro.

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

Ove previste, saranno quelle proposte dalle singole aziende nella normale attività tirocinante.

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

L'attività sarà monitorata nella fase iniziale, in itinere e a fine percorso attraverso format condivisi in fase di progettazione.

Gli alunni firmeranno la loro presenza in ingresso e uscita sul "Registro Presenze Allievi" opportunamente predisposto ad inizio attività.

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

Sono previste:

- schede di autovalutazione da parte degli alunni sul percorso svolto;
- schede di valutazione del tutor esterno.

#### **18. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante) (TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE)**

L'accertamento delle competenze avverrà attraverso la compilazione di un format da parte del tutor aziendale, condiviso anche dal tutor scolastico. Successivamente il consiglio di classe ne prenderà atto per attestarne i risultati, ovvero procederà:

- alla 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 alla:
  - o definizione dell'oggetto della valutazione: competenze, abilità e conoscenze da accertare
  - o definizione della tipologia di attività svolta
  - o individuazione di indicatori e criteri di correzione
  - o organizzazione dei dati di esito e l'individuazione dei livelli di padronanza delle competenze

Il Tutor aziendale si impegnerà a:

- attivare una modalità di indagine sugli alunni coinvolti attraverso griglie di osservazione costruite dai Consigli di classe.

- valutare gli allievi a fine stage
- somministrare questionari/report predisposti dal Consiglio di Classe in fase di progettazione

Gli Studenti si impegneranno a:

- costruire un diario di bordo
- compilare un Questionario di Autovalutazione.

## 19. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF

| Livello                     | Competenze  | Abilità   | Conoscenze   |
|-----------------------------|---|---|--|
| <b>Area dei linguaggi</b>   |   |   |  |
| 3/4                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare efficacemente</li> <li>- Acquisire tecniche di reporting</li> <li>- Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici per raccogliere e produrre informazione</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Padroneggiare i linguaggi specifici e tecnici in funzione delle diverse situazioni comunicative</li> </ul>   | Contenuti specifici delle diverse aree delle attività svolte: manuali, data sheet, etc.<br>Conoscere il lessico fondamentale specifico dell'attività lavorativa svolta |
| <b>Area Scientifica</b>     |   |   |  |
| 3/4                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire la familiarità con strategie complesse di riflessione e ragionamento sui luoghi di lavoro</li> <li>- Risolvere problemi in ambito di studio e in ambito pratico</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare soluzioni creative a problemi astratti</li> <li>- osservare sul campo di lavoro la complessità dei livelli di organizzazione</li> </ul>  | Conoscenze avanzate in un ambito di lavoro o di studio, di teorie e principi fondamentali caratterizzanti il proprio indirizzo di studio                               |
| <b>Area di cittadinanza</b> |   |   |  |
| 3/4                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare all'interno di un gruppo</li> <li>- Risolvere problemi anche straordinari e complessi</li> <li>- Imparare a imparare</li> <li>- Agire in modo autonomo e responsabile</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rafforzare il senso di appartenenza al territorio e sviluppare la consapevolezza di poter partecipare alle scelte inerenti lo sviluppo e la tutela del territorio</li> <li>- Individuare collegamenti e relazioni</li> </ul> | Conoscenza delle normative e della legislazione relativi all'area di riferimento   |

## 20. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)

La certificazione delle competenze avverrà attraverso Modelli di certificazione in cui saranno attestati i livelli delle competenze raggiunti, di cui al precedente punto 19.

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

- Inserimento dei report nel fascicolo personale dei singoli studenti
- Pubblicazione sul sito della scuola delle finalità del progetto, degli obiettivi dichiarati e dei risultati conseguiti (nel rispetto del diritto alla privacy degli alunni partecipanti)
- Comunicazione agli Stakeholders
- Analisi risultati nei Dipartimenti
- Convegno / seminario / tavola rotonda per discutere dei risultati raggiunti e formulare proposte migliorative.
- Pubblicizzare i risultati al territorio

Il referente  
prof.ssa Annemilia CILIBERTI



---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
f.to CAVALLONE FRANCESCO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to PISANO LUCIO

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell' art. 124 comma 1, T.U. del 18/08/2000 n. 267 viene da oggi pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale del Comune.

Li, 18-05-2017

**IL RESPONSABILE ALLA PUBBLICAZIONE**  
f.to Anna Giafrida

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio on-line per cui la stessa:

è divenuta esecutiva, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 3° comma - T.U. 267/2000 e ss. mm.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 4° comma - T.U. 267/2000 e ss. mm.

Li, 18-05-2017

**IL RESPONSABILE ALLA PUBBLICAZIONE**  
f.to Anna Giafrida

---

**\*\* PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.\*\***

Li, 18-05-2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Lucio Pisano

---