



# COMUNE DI MAZZARRONE

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE		
N° <u>20</u> DEL REG.	OGGETTO: ALTERNANZA SCUOLA LAVORO. APPROVAZIONE CONVENZIONE CON "ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E AERONAUTICO F. BESTA" PER ATTIVAZIONE PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO.	
DATA <u>28-02-2024</u>		

L'anno Duemilaventiquattro il giorno ventotto Del mese di Febbraio alle ore 18:30 e segg. nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

	P.	A.	
1 SPATA GIOVANNI	<input checked="" type="checkbox"/>		SINDACO
2 CUTRARO ANNA RITA	<input checked="" type="checkbox"/>		ASSESSORE VICE SINDACO
3 BIZZINI CARMELO	<input checked="" type="checkbox"/>		ASSESSORE
4 BELLASSAI ELEONORA	<input checked="" type="checkbox"/>		ASSESSORE
5 ZAGO BIAGIO	<input checked="" type="checkbox"/>		ASSESSORE
	<u>5</u>	<u>2</u>	

Partecipa il Segretario Generale Dott. me Salvatore Crivigliero Il Sindaco constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata,  
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08/06/1990, n° 142, recepita con L.R. n° 48/91, come modificata dall'art. 12 L.R. n.30/2000;  
Con voti unanimi favorevoli;

## DELIBERA

Di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

Aggiunte / integrazioni (1)

Modifiche / sostituzioni (1)

Con separata unanime votazione, dichiarare la presente delibera, immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, 2° comma della L.R. n. 44/91 (1)

(1) Segnare con X le parti deliberate e dispensarne le parti non deliberate

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorchando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancato dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** addì \_\_\_\_\_ PROT. N. \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** ALTERNANZA SCUOLA LAVORO. APPROVAZIONE CONVENZIONE CON “ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E AERONAUTICO F. BESTA” PER ATTIVAZIONE PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L’ORIENTAMENTO.

**Proponente: Il Sindaco**

**Redigente**

**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 l’acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;

**Che** ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1 commi 33-34, i percorsi di alternanza Scuola Lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell’offerta formativa dell’istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi d’istruzione;

**Che** l’alternanza Scuola Lavoro è soggetta all’applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e successive modifiche;

**Che** questa Amministrazione Comunale, d’intesa con l’Ente promotore, “Istituto Tecnico Commerciale e Aeronautico Fabio Besta” di Ragusa, intende intraprendere un percorso formativo per n.2 studenti da svolgersi presso l’Area Economica Finanziaria” nell’anno scolastico 2023-2024,

**Dato atto** che il percorso in alternanza Scuola Lavoro non costituisce rapporto di lavoro e non comporta alcun onere finanziario a carico del Bilancio dell’Ente;

**Visto** l’allegato schema di convenzione del percorso, in alternanza Scuola Lavoro, da stipularsi con “l’Istituto Tecnico Commerciale e Aeronautico F. Besta” di Ragusa, che disciplina le modalità del ciclo formativo di cui trattasi che si allega alla presente come parte integrale e sostanziale;

**VISTO** il D. Lgs. n.267/2000;

**VISTO** il D. Lgs 118/2011;

**VISTO** lo Statuto Comunale vigente;

**SI PROPONE**

Per le motivazioni espresse in premessa narrativa:

-Di approvare l’allegata convenzione percorsi per le competenze trasversali per l’orientamento, che fa parte integrale e sostanziale della presente, tra L’Ist. Tec. Commerciale e aeronautico F. Besta” con sede a Ragusa Via Aldo Moro, 2 codice fiscale 92041030880 (Cod.Mecc.:RGTD03000T) e il Comune di Mazzarrone con sede in Mazzarrone in Piazza dell’Autonomia snc, P. IVA 00607010873, quale soggetto ospitante propedeutico all’attivazione di un percorso di alternanza scuola lavoro per 2 studenti dell’ “Istituto Tecnico Commerciale e Aeronautico Fabio Besta” nell’area Economico Finanziaria.

- Di autorizzare il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria a porre in essere i relativi atti conseguenziali;

Proposta di deliberazione - Reg. n° 25 del 28-02-2024

---

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole / ~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

---

li 28-02-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

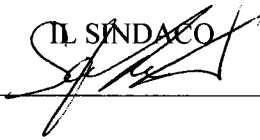


Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

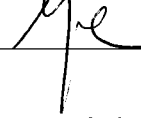
L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO GENERALE



E' copia conforme per uso amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE

li, \_\_\_\_\_

---

Il presente atto è stato pubblicato, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico( art.32, comma 1, della legge 18/6/2009, n.69).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dalla residenza comunale li,

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica, su conforme attestazione del Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/6/2009, n.69.

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12°, comma 2°, della L.R. n.44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Li, 28 - 02 - 2024

IL SEGRETARIO GENERALE





"Fabio Besta"

▣ RAGUSA ▣



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Ufficio IX – Ambito Territoriale per la Provincia di Ragusa

**p c t o**  
Percorsi per le Competenze Trasversali  
e per l'Orientamento



## CONVENZIONE PER "PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO"

TRA

**l'Istituto Tecnico Commerciale e Aeronautico Statale "Fabio Besta"** con sede in Ragusa, Via Aldo Moro n. 2 C.F. 92041030880, legalmente rappresentato dalla Dott.ssa Rosa Antonella, di seguito indicato anche come "Istituzione Scolastica"

E

**Comune di Mazzarrone**, con sede legale in Mazzarrone (CT), Piazza Autonomia n. 1, email [segreteria@comune.mazzarrone.ct.it](mailto:segreteria@comune.mazzarrone.ct.it), tel. 0933.33158, d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato da Spata Giovanni, nato a Chiaramonte Gulfi il 18/08/64 c.f. SPTGNN64M18C612E, tutor aziendale Cilia Carmela Linda, nata a Ragusa il 7/10/69 c.f. CLICML69R57H163K

### 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 di 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 e s.m., i percorsi di alternanza scuola-lavoro sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante del curriculum;
- La legge di Bilancio 2019 ha disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, in "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (PCTO) e, a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019, sono attuati per una durata complessiva rideterminata in ragione dell'ordine di studi, nell'arco del triennio finale dei percorsi.

Ai sensi del DM 774 del 4 settembre 2019, i percorsi per le competenze trasversali ed orientamento (PCTO ex Alternanza Scuola Lavoro) costituiscono una metodologia didattica che, attraverso l'approfondimento di conoscenze teoriche e l'esperienza pratica, permette di arricchire la preparazione degli studenti attivando in loro una maggiore consapevolezza delle attitudini personali, favorendone le scelte rispetto al successivo percorso di studi e/o lavorativo, grazie a progetti in linea con l'indirizzo di studi.

**Si conviene quanto segue:**

**Art.1**

**Comune di Mazzarrone**, qui di seguito indicata/o anche come il “soggetto ospitante”, si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture **n°2 studenti** nei percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (di seguito indicati PCTO) su proposta dell’**Istituto Tecnico Commerciale e Aeronautico Statale “Fabio Besta”**, di seguito indicata/o anche come “istituzione scolastica”.

**Art. 2**

1. L’accoglimento dello/degli studente/i per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008, lo studente nelle attività del PCTO è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
3. L’attività di formazione ed orientamento del PCTO è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall’istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno.
4. Per ciascun allievo inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo personalizzato, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell’indirizzo di studi.
5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell’istituzione scolastica.
6. L’accoglimento dello/degli studente/i minorenni per i periodi di apprendimento in contesto lavorativo non fa acquisire agli stessi la qualifica di “lavoratore minore” di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

**Art. 3**

**1. Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:**

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

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

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

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

- a) predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- c) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- d) elaborazione di un *report* sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- e) verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

#### **Art. 4**

Durante lo svolgimento del percorso il/i beneficiario/i del percorso/i per le competenze trasversali e per l'orientamento è tenuto/sono tenuti a:

- a) svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- e) rispettare gli obblighi di cui al d.lgs. 81/2008, art. 20.

#### **Art. 5**

1. L'istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i del PCTO contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore con **BENACQUISTA ASSICURAZIONI di Latina con la polizza n. 38007**) e, contestualmente, al soggetto promotore.

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

- tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di PCTO;
- 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**

Il soggetto ospitante si impegna a:

- a. garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di PCTO, non-ché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- b. rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- c. consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il beneficiario/i beneficiari del per-corso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- d. informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;
- e. individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).

**Art. 7**

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

**Art.8**

1. Sede dell'attività in alternanza: Mazzarrone
2. Periodo: Anno Scolastico 2023/2024
3. Durata: ore 70
4. Tutor Interno: Prof.ssa Zacco Miranda
5. Tutor esterno: Cilia Carmela Linda
6. Classe: IV B AFM
7. alunni: Aristia Lorenzo - Raniolo Giorgio

Il legale rappresentante  
dott. Giovanni Spata

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Antonella Rosa  
documento firmato digitalmente  
ai sensi del c.d. C.A.D e normativa ad esso connessa



## **PERCORSO FORMATIVO**

In riferimento alla Convenzione stipulata con la Vostra azienda, si redige il seguente percorso formativo personalizzato relativo alle attività funzionali all'acquisizione delle competenze degli alunni.

- Lavorare in gruppo
- Rispettare gli orari di lavoro
- Utilizzare risorse organizzative per eseguire il lavoro
- Prendere decisioni in autonomia
- Rispettare i tempi di consegna del lavoro
- Affrontare gli imprevisti
- Risolvere problemi
- Adattarsi ai ritmi di lavoro
- Concentrarsi sulle cose da fare
- Saper comunicare efficacemente
- Produrre atti e documenti
- Utilizzare gli strumenti informatici in ambito lavorativo
- Promuovere la capacità di organizzazione aziendale
- Trattare concetti fiscali e tributari (IVA - IMU - TASI imposte dirette e indirette etc.)
- Smistare documenti contabili e fiscali
- Inserire documenti contabilità di magazzino
- N. 20 ore di preparazione allo stage a cura dell'Istituzione Scolastica con attività laboratoriali di utilizzo di sistemi informatici aziendali.

Per l'Azienda  
dott. Giovanni Spata

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Antonella Rosa

documento firmato digitalmente  
ai sensi del c.d. C.A.D e normativa ad esso connessa

## NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

(ex art. 28 RGPD UE 2016/679)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituto Commerciale e Aeronautico Fabio Besta di Ragusa (di seguito denominato Istituto);
- visto quanto disposto dall'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale per la Protezione dei Dati - RGPD);

### NOMINA

la S.V. quale "Responsabile del Trattamento dei Dati Personali", ai sensi dall'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

La S.V. accetta tale nomina, al fine di potere erogare legittimamente i servizi offerti, e si impegna ad osservare e rispettare, col presente atto, tutte le norme che regolano la materia del trattamento dei dati personali e le istruzioni di trattamento impartite di seguito.

In qualità di Responsabile del Trattamento dei Dati la S.V. ha la responsabilità di trattare, per conto dell'istituto:

- dati anagrafici degli alunni partecipanti al/ai modulo/i,
- indici di prestazione degli alunni (valutazioni, ecc.),
- dati personali di docenti interni all'Istituto e del/i tutor del/i modulo/i.

In qualità di Responsabile del Trattamento dei Dati, la S.V. ha il compito e la responsabilità di:

- adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto, tra cui la regolare tenuta del registro delle attività di trattamento espletate per conto dell'Istituto Scolastico;
- adottare adeguate misure di protezione dei dati personali in oggetto;
- assistere l'Istituto Scolastico per l'adempimento delle misure tecniche ed organizzative atte a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati;
- cancellare i dati personali trattati all'esaurimento della finalità per cui sono stati conferiti o del contratto, fatte salve le prescrizioni di legge;
- mettere a disposizione dell'Istituto Scolastico tutte le informazioni atte a dimostrare la conformità alla vigente normativa di fronte ad una richiesta della Autorità competente
- comunicare senza ingiustificato ritardo qualunque avvenuta o supposta violazione di dati personali ai fini della registrazione/notifica/comunicazione dei data breach;
- provvedere immediatamente, nel caso in cui un interessato si rivolgesse a voi per l'esercizio di un diritto, reclamando una violazione, a comunicarlo al nostro Responsabile della Protezione dei Dati ed all'Istituto Scolastico e non rispondendo all'interessato, salvo nostra diversa istruzione;

In qualità di Responsabile del trattamento la S.V. si impegna inoltre a dare riscontro, anche mediante pubblicazione in area riservata, delle misure adottate e degli audit eseguiti relativamente alle procedure di disaster recovery e di protezione dei dati.

La presente nomina produce effetti tra le parti per la durata del rapporto contrattuale in essere tra l'Istituto e la S.V., relativo ai servizi sopra citati e si intende riconfermata in occasione di ogni rinnovo contrattuale.

**La presente fa parte sostanziale ed integrante della Convenzione/Protocollo d'Intesa "Alternanza Scuola Lavoro" sottoscritta dalle parti sotto indicate per l'A.S. 2020/2021.**

**Riferimenti del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto:**

**NetSense S.r.l. con sede legale in via Novaluce 38, a Tremestieri Etneo provincia di CT, Partita IVA 04253850871, telefono: 095.8996123, email aziendale: info@netsenseweb.com, PEC aziendale: netsense@pec.it, nella persona di: Ing. Renato Narcisi, PEC personale: renato.narcisi@arubapec.it**

Per accettazione incondizionata della nomina

Il Legale rappresentante dell'Azienda: dott. Giovanni Spata

Il Responsabile per il Trattamento dei Dati

Il Titolare del trattamento dati  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Antonella Rosa  
documento firmato digitalmente  
ai sensi del c.d. C.A.D e normativa ad esso connessa

**AZIENDA:** \_\_\_\_\_

**numero dipendenti:** \_\_\_\_\_

**DATI RAPPRESENTANTE LEGALE:**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**COGNOME:** \_\_\_\_\_

**DATA DI NASCITA:** \_\_\_\_\_

**LUOGO DI NASCITA:** \_\_\_\_\_

**CODICE FISCALE:** \_\_\_\_\_

**DATI TUTOR AZIENDALE:**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**COGNOME:** \_\_\_\_\_

**CODICE FISCALE:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_



<b>I.T.C.A. "F. Besta" Ragusa</b>	<b>PERCORSO PER COMPETENZE</b>	<b>A.S. 2023-2024</b>
-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------

## SCHEMA VALUTAZIONE STUDENTE

Studente: _____  Classe: _____  Indirizzo: _____	Ente/Azienda: _____  Ufficio/Servizio: _____  Responsabile: _____  Qualifica: _____
--	---

Alternanza Scuola-Lavoro: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ **N. ORE** \_\_\_\_\_

RUOLO IMPLICATO

\_\_\_\_\_

PROGETTO \_\_\_\_\_

### RUBRICA DELLE COMPETENZE

Livelli 4 = Ottimo; 3 = Buono; 2 = Sufficiente; 1 = Insufficiente

<b>JOB TASKS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamento e rispetto Regole Aziendali.</li> <li>• Autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate.</li> <li>• Utilizzo attrezzature e strumentazioni aziendali.</li> <li>• Capacità relazionali e di lavoro in team.</li> <li>• Job Skill.</li> </ul>			
FOCUS	LIVELLO	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	COMPETENZE
Comportamento e Rispetto Regole Aziendali	4	Rispetta gli orari di attività aziendale e osserva <u>scrupolosamente</u> le regole aziendali		Prevede la capacità dell'allievo di essere puntuale al lavoro, di sapere giustificare gli eventuali ritardi e di sapere rispettare tutte le regole che sono state stabilite a livello aziendale
	3	Rispetta gli orari di attività aziendale e osserva le regole aziendali		
	2	Se sollecitato rispetta gli orari di attività aziendale e osserva le regole aziendali		
	1	Non è capace di rispettare gli orari ed ha difficoltà ad adattarsi alle regole aziendali		

FOCUS	LIVELLO	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	COMPETENZE
Autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate	4	E' capace, anche <u>in maniera autonoma</u> , di portare a termine i compiti assegnati <u>con precisione</u> e ne comprende l'importanza all'interno del ciclo produttivo		Comprendere i processi aziendali e inquadrare al loro interno le varie fasi.
	3	Riesce a portare a termine i compiti assegnati con diligenza e precisione		Svolgere compiti di varia complessità all'interno del ciclo di montaggio
	2	Riesce a portare a termine i compiti assegnati con l'aiuto e la guida dell'operatore		Comprendere l'importanza del compito assegnato ed i relativi effetti sulle altre fasi del ciclo di produzione
	1	Non riesce a portare a termine i compiti assegnati se non con l'aiuto dell'operatore		
FOCUS	LIVELLO	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	COMPETENZE
Utilizzo Attrezzature e Strumentazioni aziendali	4	Utilizza <u>con perizia</u> le attrezzature e le eventuali strumentazioni per la verifica dei risultati nel pieno rispetto delle norme sulla sicurezza.  Usa <u>scrupolosamente</u> i DPI forniti		Conoscere le attrezzature e la strumentazione utilizzate nelle varie fasi del ciclo costruttivo
	3	Utilizza le attrezzature e le eventuali strumentazioni per la verifica dei risultati nel pieno rispetto delle norme sulla sicurezza con l'utilizzo dei DPI forniti		Capirne il funzionamento ed il loro utilizzo
	2	Utilizza, <u>con l'aiuto di un operatore</u> , le attrezzature e le eventuali strumentazioni per la verifica dei risultati rispettando le norme sulla sicurezza utilizzando i DPI forniti		Sapere utilizzare le attrezzature.
	1	Non è capace di utilizzare attrezzature e strumentazioni <u>se non con l'aiuto dell'operatore</u>  Tende a non utilizzare i DPI per il cui utilizzo viene spesso sollecitato		Sapere utilizzare la strumentazione per la misura ed il controllo dei processi  Conoscere le norme sulla sicurezza in azienda e saperle applicare con l'utilizzo di tutti i DPI forniti

FOCUS	LIVELLO	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	COMPETENZE
Capacità relazionali e di lavoro in team.	4	Riesce a relazionarsi positivamente con colleghi e superiori.  Fornisce costruttivamente il proprio apporto nel gruppo di lavoro e aiuta alla soluzione dei conflitti		Avere la capacità di relazionarsi con colleghi e superiori
	3	Riesce a relazionarsi con colleghi e superiori.  Fornisce il proprio apporto nel gruppo di lavoro e riesce a lavorare in team		Avere la capacità di lavorare in team  Fornire il proprio apporto costruttivo per migliorare i processi aziendali
	2	Si relaziona sufficientemente con i colleghi e superiori e si adatta a lavorare in team		
	1	Non è capace di relazionarsi con i colleghi ed i superiori.  Ha difficoltà a lavorare in team		Essere in grado di risolvere o evitare i conflitti relazionali

FOCUS	LIVELLO	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	COMPETENZE
Job Skill	4	Ha <u>grande</u> <u>attitudine</u> alle attività aziendali correlate e ne condivide pienamente gli obiettivi		Riconoscere le attitudini al tipo di attività proposte
	3	Ha <u>buona</u> <u>attitudine</u> alle attività aziendali correlate e ne condivide gli obiettivi		
	2	Si è integrato nelle attività aziendali correlate e ne raggiunge gli obiettivi		Condividere e perseguire gli obiettivi aziendali
	1	Non ha attitudine alle attività aziendali e si adatta poco alle sue strategie		

**Data** \_\_\_\_\_

**Tutor aziendale** \_\_\_\_\_

**Responsabile Azienda** \_\_\_\_\_