**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO**

***"FEDELE LAMPERTICO"***

**V.le GG. Trissino, 30 - 36100 VICENZA**

 0444/504324 r.a.- Fax 0444/301244 - C.F. 80014770244 [www.lampertico.gov.it](http://www.lampertico.gov.it)

mail: [VIRI05000V@istruzione.it](mailto:VIRI05000V@istruzione.it) - [VIRI05000V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VIRI05000V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

# PROGETTO FORMATIVO e di ORIENTAMENTO

**PROFILO FORMATIVO-PROFESSIONALE DEL MANUTENTORE E ASSISTENTE TECNICO IN ASL**

**PARTE I - DATI**

**Dati Allievo/a**

Cognome e Nome: «Alunno»

Luogo e data di nascita:«Luogo\_nascita» il «Data\_nascita» codice fiscale «Codice\_fiscale»

Residenza: «Residenza\_indirizzo» «Residenza\_comune» «Residenza\_CAP» («Residenza\_provincia»)

Classe «Classe» scuola secondaria superiore

**Dati azienda ospitante**

Ragione Sociale: «Nome\_Azienda»

Sede: «Indirizzo\_Azienda» - città («Provincia\_azienda») - tel. «telefono\_Azienda»

Settore ATECO di appartenenza: «Settore\_ATECO\_azienda»

CCNL Applicato:

**Formazione non formale**

Periodo di stage: dal «periodo\_ASL\_dal\_» al «Periodo\_ASL\_al»

Orario: secondo la scansione oraria prevista in azienda, per N° XXXX ore complessive

Sede dello stage: sede dell’azienda ospitante (stabilimento, reparto, ufficio)

**Tutor**

Tutore indicato dal soggetto promotore: «Tutor\_scolastico»

Tutore aziendale: «Tutor\_aziendale\_»

**Polizze assicurative**:

1. Infortuni sul lavoro Inail: gestione per conto di cui agli artt. 127 e 190 T.U. 1124/65, ai sensi del DPR 9.4.1999, n. 156
2. Responsabilità civile e infortuni: Compagnia “Benacquista Assicurazioni Snc” Agenzia Generale , polizza n. 19036.

Vicenza,

|  |  |
| --- | --- |
| Firma per presa visione ed accettazione dell’allievo/a |  |
| Firma per presa visione ed accettazione da parte di un genitore (o del tutore) dell’allievo/a, se minorenne |  |

|  |  |
| --- | --- |
| per IPSIA “F. Lampertico”  Il Dirigente Scolastico  Alberto Frizzo | per l’Azienda (timbro e firma)  «azienda» |

**DETTAGLI - PROGETTO**

**Obiettivi**: L’incontro dello studente con il contesto azienda è un momento per spostare il piano della formazione dalla dimensione formale a quella non-formale. Questo consente di mettere in relazione lo studente con il mondo del lavoro che ha così la possibilità di orientarsi circa l’interesse e la predisposizione per lo specifico contesto lavorativo oggetto anche della formazione; di confrontare le competenze acquisite nel contesto di apprendimento formale (competenze, conoscenze e abilità) con le specifiche esigenze del contesto aziendale; di sperimentare, acquisire e/o consolidare le competenze mediante l’azione diretta nelle attività lavorative a lui/lei assegnate.

**Modalità:** L’alternanza-scuola lavoro si svolgere sviluppando operativamente le mansioni proprie della figura professionale in formazione e, verificando, con/e nell’azienda ospitante e anche attraverso una valutazione complessiva da parte dell’Istituto, il grado di padronanza delle seguenti competenze **proprie del profilo professionale.**

**PROFILO PROFESSIONALE DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO: MANUTENTORE E ASSISTENTE TECNICO**

**Descrizione del profilo:** al termine del percorso di alternanza scuola-lavoro lo studente , in qualità di **manutentore e assistente tecnico** padroneggia l’uso di attrezzatura elettrificata e non con particolare attenzione alle norme di sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, si assume responsabilità in ambito operativo e amministrativo ed applica i principi dell’organizzazione, della gestione e del controllo di un processo produttivo o manutentivo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competenza 1**  **Ambito professionale** | | **Effettuare manutenzioni su attrezzature, apparecchiature e impianti di varia natura** | |
| **Competenza 2**  **Ambito professionale** | | **Analizzare la struttura operativa, amministrativa e contabile di una azienda.** | |
| **Competenza 3**  **Ambito professionale** | | **Scegliere protezioni e interventi preventivi adeguati dall'individuazione delle fonti di rischio in ambito lavorativo.** | |
| **Competenza 4**  **Ambito trasversale** | | **Agire in modo autonomo e responsabile** | |
| **Valutazione**  **In itinere ed ex post** | | Ad opera del tutor aziendale  Ad opera del tutor scolastico  Ad opera dell’allievo/a |
| **Riconoscimento Competenze** | | Al termine del percorso l’allievo dovrà dimostrare ad un’apposita commissione il possesso delle competenze oggetto dell’alternanza scuola-lavoro, rese evidenti attraverso il Diario di bordo, i registri di presenza, relazione conclusiva dell’esperienza, valutazione dell’azienda, colloquio. |
| **Documenti** | | **Progetto Formativo**  **Diario di bordo**  **Registro presenze ASL**  **Valutazione competenze da parte del tutor aziendale (azienda)**  **Autovalutazione competenze da parte dell’allievo**  **Report finale delle competenze raggiunte nell’attività di alternanza scuola-lavoro**  **Attestato di alternanza scuola-lavoro** |

**Obblighi dell’allievo/a:**

1. seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre evenienze nel rispetto delle norme previste dal CCNL;
2. rispettare gli obblighi della riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all’azienda, di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
3. rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.
4. produrre la documentazione richiesta (diario di bordo, autovalutazione competenze acquisite durante l’esperienza di alternanza-scuola lavoro)

**Obblighi dell’azienda:** Il datore di lavoro si impegna ad attuare quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 per la parte di propria competenza, di rispettare gli obiettivi presenti nel progetto formativo e di valutare le competenze acquisite dall’allievo in funzione delle declinazioni specifiche riportate nell’allegato al progetto formativo.

**Obblighi del dirigente scolastico:** Il dirigente scolastico si impegna a garantire la formazione generale sull’applicazione delle norma in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare gli obblighi di cui all’art.20 del D.Lgs. 81/2008 per tutti i beneficiari.

Registro presenze allievo in alternanza scuola lavoro

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azienda:  **«azienda»**  «indirizzo»  «città» («provincia») | | | | Tutor scolastico:  «tutor\_scolastico» | | | Allievo:  **«allievo»**  classe «Classe» | |
| Tutor aziendale:  «tutor\_aziendale» | | |
| gg. | data | dalle  ore | alle  ore | tot.  ore | Firma allievo | Firma tutor aziendale/  tutor scolastico | | Argomento trattato |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
| Presso Azienda:  **«azienda»**  «indirizzo»  «città» («provincia») | | | | Tutor scolastico:  «tutor\_scolastico» | | | Allievo:  **«allievo»**  classe «Classe» | |
| Tutor aziendale:  «tutor\_aziendale» | | |
| gg. | data | dalle  ore | alle  ore | tot.  ore | Firma allievo | Firma tutor aziendale /  tutor scolastico | | Argomento trattato |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |

**VALUTAZIONE delle competenze acquisite (vedi allegato):** Attribuisca un valore di grado di padronanza da 0 a 5 facendo riferimento a quanto l’allievo è in grado di operare con la competenza, tenendo conto dei seguenti gradi di padronanza:

**GRADI DI PADRONANZA:** 0 per nulla in grado ; 1 poco in grado, solo se accompagnato; 2 In grado solo in contesti limitati; 3 in grado in diversi contesti; 4 molto in grado anche in diversi contesti e sa spiegare e motivare con responsabilità e autonomia; 5 in grado eccellente, sa proporre soluzioni e innovazioni spigandole e adattandole a diversi contesti.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Grado di padronanza atteso dall'Istituto** | **L’allievo è in grado di**  **(competenza)** | **Grado di padronanza Raggiunto** |
| 1 | 3 | Effettuare manutenzioni su attrezzature, apparecchiature e impianti di varia natura |  |
| 2 | 3 | Analizzare la struttura operativa, amministrativa e contabile di una azienda. |  |
| 3 | 3 | Scegliere protezioni e interventi preventivi adeguati dall'individuazione delle fonti di rischio in ambito lavorativo. |  |
| 4 | 3 | Agire in modo autonomo e responsabile |  |

Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del Tutor aziendale e Timbro

**Allegato per la VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

**PROFILO MANUTENTORE E ASSISTENTE TECNICO**

**ELENCO COMPETENZE**

Competenza 1: **Effettuare manutenzioni su attrezzature, apparecchiature e impianti di varia natura**

|  |  |
| --- | --- |
| CONOSCENZE | ABILITA' |
| Struttura e funzionamento di macchine e utensili, impianti e apparati meccanici, elettrici o elettronici. | Usare macchine, utensili e apparecchiature meccaniche, elettriche o elettroniche per interventi manutentivi o per la produzione di singoli componenti. |
| Procedure operative di montaggio, sostituzione e rimontaggio di apparecchiature o impianti di tipo meccanico, elettrico o elettronico. | Montare e sostituire componenti e apparecchiature di varia tecnologia applicando le procedure previste. |
| Documentazione tecnica di apparecchiature e di impianti di tipo meccanico, elettrico o elettronico. | Interpretare le schede tecniche di componenti, attrezzature impianti e distinte di lavoro |
| Procedure generali di collaudo e di esercizio di apparecchiature e impianti. | Individuare i criteri per l'esecuzione di collaudi o messa in esercizio di dispositivi e impianti. |
| Sistemi hardware e software legati alla manutenzione | Redigere report |

Competenza 2: **Utilizzare gli strumenti di acquisizione ed archiviazione dati in ambito produttivo e amministrativo di una azienda**

|  |  |
| --- | --- |
| CONOSCENZE | ABILITA' |
| Elementi di economia e amministrazione aziendale. | Applicare procedure per la stesura di documenti quali ordini, bolle, ricevute. |
| Tecniche di archiviazione dati | Utilizzare software presenti. |
| Strumentazione hardware e software | Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio quali fax, fotocopiatrice, scanner. |
| Distinta base di elementi/apparecchiature/ componenti e impianti. | Predisporre la distinta base degli elementi / componenti/ impianti da un foglio di lavoro. |
| Procedure di qualità nella produzione aziendale | Individuare le procedure di qualità nelle varie fasi aziendali. |
| Compilazione di un foglio di lavoro. | Redigere un foglio di lavoro con distinta dei materiali impiegati e di ore lavorate. |

Competenza 3: **Scegliere protezioni e interventi preventivi adeguati dall'individuazione delle fonti di rischio in ambito lavorativo.**

|  |  |
| --- | --- |
| CONOSCENZE | ABILITA' |
| Segnaletica anti infortunistica | Riconoscere la segnaletica anti infortunistica |
| Dispositivi di protezione individuali e collettivi | Adottare correttamente i dispositivi a protezione della persona. |
| Regole di comportamento a salvaguardia della sicurezza personale nei luoghi di lavoro. | Operare in condizioni di sicurezza nelle attività di manutenzione |
| Legislazione e normativa nazionale sulla sicurezza, salute e prevenzione degli infortuni. | Seguire le disposizioni normative e legislative nazionali nel campo della sicurezza e della salute in ambienti di lavoro. |

Competenza 4: **Agire in modo autonomo e responsabile**

|  |  |
| --- | --- |
| CONOSCENZE | ABILITA' |
| Elementi di cittadinanza e costituzione | Rispettare i diritti e doveri propri e altrui |
| Elementi di dinamica di gruppo | Partecipare attivamente a programmi e progetti condivisi |
| Elementi di comunicazione efficace | Esprimere in autonomia, bisogni, opinioni e considerazioni |
| Elementi di Psicologia generale e delle organizzazioni | Assumere le necessarie responsabilità delle proprie azioni |
| Il concetto di autostima, motivazione orientamento al risultato | Sostenere un confronto costruttivo |
| Conoscenza di sé | Individuare capacita e limiti personali |