



**FORMAZIONE SCUOLA
LAVORO
FSL (EX PCTO)**

**LICEO CLASSICO DANTE
ALIGHIERI**

A.S 2025-26

INDICE

• PREMESSA	p.2
• FINALITÀ DEL PROGETTO FSL	p. 3
• OBIETTIVI GENERALI COMUNI AI DIVERSI INDIRIZZI	p. 4
• COMPETENZE E SOFT SKILL	p. 5
• SOGGETTI COINVOLTI	p. 6
• ARTICOLAZIONE DEI PERCORSI	p. 6
• COMPITI DI STUDENTI E TUTOR NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ FSL	p. 8
• INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI STAGE ESTIVI	p. 9
• STUDENTI CHE FREQUENTANO UN ANNO O UN SEMESTRE DI STUDIO ALL'ESTERO	p.11
• ALUNNI NON PROMOSSI	p.13
• VALUTARE IL PERCORSO FSL	p.13
• MODULISTICA E DOCUMENTI	p.14
• ALLEGATI	p.15
• CLASSI E PROGETTI A.S. 2025/26	

PREMESSA

Il progetto **Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento PCTO ora FSL** è stato previsto dalla **legge 13 luglio 2015, n.107**, recante *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*. (**Nota MIUR del 08 ottobre 2015 n. 9750**: “Manuale Operativo per l'Alternanza ScuolaLavoro”; **Nota MIUR del 28 marzo 2017 n. 3355**: “Attività di alternanza scuola lavoro - Chiarimenti interpretativi”; **Nota MIUR del 15 novembre 2017 n. 2691** “Attivazione Piattaforma per la gestione dell'alternanza scuola lavoro”).

In essa si affermava che “I sistemi di istruzione devono impegnarsi ad innalzare gli standard di qualità e il livello dei risultati di apprendimento per rispondere adeguatamente al bisogno di competenze e consentire ai giovani di inserirsi con successo nel mondo del lavoro” promuovendo:

- l'apprendimento basato sul lavoro, anche con tirocini e periodi di apprendistato di qualità e modelli di apprendimento duale per agevolare il passaggio dallo studio al lavoro;
- i partenariati fra istituzioni pubbliche e private (per garantire l'adeguatezza dei curricula e delle competenze);
- la mobilità, attraverso il programma “Erasmus per tutti”, ora “Erasmus +”, lanciato nel 2014.

La **legge 30 dicembre 2018, n. 145**, “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2022”, ha previsto sia una riduzione della durata ad un **minimo di 90 ore di attività per il liceo**, da svolgere nel secondo biennio e quinto anno di corso, sia una modifica della denominazione del progetto, che ha assunto il nome di “Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento” (PCTO).

Le **Linee Guida**, previste dalla legge di Bilancio ed emanate con **D.M. 774 del 04/09/19**, hanno ridefinito obiettivi, modalità di progettazione e gestione organizzativa dei percorsi, nonché di valutazione degli apprendimenti e di certificazione delle competenze acquisite.

Il **D.M. n. 88 del 06.08.2020** prevede, inoltre, che a partire dall'a.s. 2020/2021 venga adottato il modello del **curriculum dello studente**, contenente i dati relativi al profilo scolastico dell'alunno e gli elementi riconducibili alle competenze, conoscenze e abilità acquisite in ambito formale e relative al percorso di studi seguito.

Con il **decreto Legge del 9 settembre 2025, n. 127** (Misure urgenti per la riforma dell'Esame di Stato) i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento sono ridenominati “formazione scuola lavoro” FSL

I percorsi fsl promossi dalle istituzioni scolastiche per sviluppare le competenze trasversali contribuiscono ad esaltare la valenza formativa dell'orientamento in itinere, laddove pongono gli studenti nella condizione di maturare un atteggiamento di graduale e sempre maggiore consapevolezza delle proprie vocazioni, in funzione del contesto di riferimento e della realizzazione del proprio progetto personale e sociale, in una logica centrata sull'auto-orientamento.

Emerge, quindi, la necessità di potenziare la centralità dello studente nell'azione educativa, di incrementare la collaborazione con il contesto territoriale e di predisporre percorsi formativi efficaci, orientati a integrare i nuclei fondanti degli insegnamenti con lo sviluppo di competenze trasversali o personali, comunemente indicate nella scuola e nel mondo del lavoro come **soft skill**.

Il progetto FSL del Liceo Dante Alighieri prevede la collaborazione tra la scuola e numerosi enti esterni per offrire a tutti gli studenti del triennio la possibilità di aderire a proposte in linea con le esigenze personali e le future prospettive di lavoro. Fare esperienze in musei, aziende, enti pubblici, istituti di cultura, scuole e università, anche estere, darà la possibilità di “learning by

doing” introducendo nell’offerta formativa modelli pratici che valorizzino la cultura umanistica e/o scientifica. L'obiettivo resta soprattutto l'acquisizione di competenze trasversali come l'autonomia di organizzazione e di pensiero, il risolvere problemi, il lavoro di team.

La finalità perseguita dal nostro Liceo attraverso la FSL è quella di fornire agli studenti la conoscenza e la percezione del contesto culturale, sociale ed economico del territorio in cui sono inseriti e delle opportunità che esso offre, come punto di partenza per l’orientamento delle loro scelte future.

FINALITÀ DELLA FSL

La formazione scuola lavoro rappresenta una modalità di apprendimento mirata a perseguire le seguenti finalità:

1. ATTUARE MODALITÀ DI APPRENDIMENTO FLESSIBILI SOTTO IL PROFILO CULTURALE ED EDUCATIVO CHE COLLEGHINO SISTEMATICAMENTE LA FORMAZIONE IN AULA CON L’ESPERIENZA PRATICA.

La FSL si pone come modalità didattica innovativa che assicura ai giovani, oltre alla conoscenza teorica, l’acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro. La certificazione dei percorsi e delle competenze raggiungibili è co-progettata dalla scuola con i consulenti esterni, i testimoni d’impresa e i tutor aziendali ed è reciprocamente riconosciuta.

2. ARRICCHIRE LA FORMAZIONE ACQUISITA NEI PERCORSI SCOLASTICI E FORMATIVI CON L’ACQUISIZIONE DI COMPETENZE TRASVERSALI.

Attraverso l’analisi delle aree disciplinari di indirizzo si individuano le unità formative le cui competenze possono essere sviluppate con il supporto di consulenti esterni provenienti dal mondo del lavoro, per far sì che il percorso di FSL sia il più adatto allo sviluppo delle competenze specifiche dell’indirizzo scelto dallo studente.

3. FAVORIRE L’ORIENTAMENTO DEI GIOVANI PER VALORIZZARNE LE VOCAZIONI PERSONALI, GLI INTERESSI E GLI STILI DI APPRENDIMENTO INDIVIDUALI.

I percorsi di FSL sono finalizzati a far conoscere agli studenti i settori lavorativi che offrono maggiori opportunità di lavoro, nonché le competenze e le capacità necessarie per svolgere la professione richiesta. L’orientamento accompagna lo studente durante tutto il percorso formativo e gli permette di sviluppare capacità auto-orientative, attraverso l’azione delle singole discipline e il supporto di figure esterne. I ragazzi dovrebbero acquisire conoscenza di sé e del mondo del lavoro, attivare un processo di rimotivazione allo studio in funzione delle scelte future e l’auto-imprenditorialità, intesa come atteggiamento pro-attivo e spirito di iniziativa.

4. REALIZZARE UN ORGANICO COLLEGAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE CON IL MONDO DEL LAVORO E LA SOCIETÀ CIVILE

Il sistema di istruzione deve acquisire una cultura della partnership, che valorizzi le competenze degli studenti rispetto ai bisogni del territorio. Per realizzare questo occorre la

collaborazione stabile e continuativa di un consistente numero di aziende disposte ad investire sui giovani e a collaborare con la scuola.

5. SENSIBILIZZARE I DOCENTI AD UNA DIDATTICA TRASVERSALE, ORIENTATIVA E CONDIVISA

Nei percorsi FSL la figura del docente deve assumere anche la funzione di **tutor** formativo nei processi di apprendimento definiti dai Consigli di Classe. Condizioni indispensabile per la riuscita del progetto è la preparazione dei tutor scolastici, ma soprattutto la condivisione generale del progetto e il coinvolgimento delle diverse componenti scolastiche nelle fasi di processo per favorire:

- la motivazione degli studenti nel progetto FSL;
- l'innesco delle relazioni con le strutture ospitanti (imprese, enti pubblici e privati, musei e soggetti operanti nel campo del terzo settore, della cultura, dell'arte e del patrimonio ambientale, ecc.);
- la co-progettazione e verifica dell'aderenza curricolare;
- la condivisione di griglie valutative delle competenze raggiunte nel quadro delle Linee Guida;
- l'inserimento nella programmazione didattica curricolare;
- la certificazione di competenze FSL e valutazione del progetto FSL triennale.

OBIETTIVI GENERALI COMUNI AI DIVERSI INDIRIZZI

1. Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali.
2. Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.
3. Offrire agli studenti la possibilità di accedere a luoghi di educazione e formazione diversi da quelli istituzionali per valorizzare al meglio le loro potenzialità personali e stimolare apprendimenti informali e non formali.
4. Arricchire il curriculum scolastico degli studenti con contenuti operativi, rilevando e valorizzando le competenze, in particolare quelle trasversali.
5. Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro.
6. Favorire la transizione dello studente agli studi universitari e a settori produttivi, anticipando l'esperienza formativa nei luoghi di lavoro.
7. Valutare la corrispondenza delle aspettative e degli interessi personali con gli scenari e le opportunità professionali.
8. Rafforzare il ruolo di centralità assunto dall'istruzione e dalla formazione nei processi di crescita e modernizzazione della società.
9. Considerare il raccordo tra istruzione, formazione e mondo del lavoro un fattore strategico sia per le imprese che per i giovani che si affacciano al mercato del lavoro.
10. Potenziare la capacità di *problem solving*.

COMPETENZE E SOFT SKILL

Il Consiglio Europeo ha riassunto in un unico documento le otto competenze chiave per l'apprendimento permanente e tra esse si individuano le quattro competenze trasversali che le Linee Guida definiscono come traguardo formativo FSL:

Competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare

È la capacità di organizzare le informazioni e il tempo, di gestire il proprio percorso di formazione e carriera. Vi rientra, però, anche la spinta a inserire il proprio contributo nei contesti in cui si è chiamati ad intervenire, così come l'abilità di riflettere su se stessi e di autoregolamentarsi.

Competenza in materia di cittadinanza

Si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità.

Competenza imprenditoriale

Si riferisce alla capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri. Si fonda sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi, sull'iniziativa e sulla perseveranza, nonché sulla capacità di lavorare in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire progetti che hanno un valore culturale, sociale o finanziario.

Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali

Implica la comprensione e il rispetto di come le idee e i significati vengono espressi creativamente e comunicati in diverse culture e tramite tutta una serie di arti e altre forme culturali. Presuppone l'impegno di capire, sviluppare ed esprimere le proprie idee e il senso della propria funzione o del proprio ruolo nella società in una serie di modi e contesti.

“SOFT SKILLS”

Per soft skills o competenze trasversali si intendono quegli attributi personali, i tratti del carattere, i segnali sociali intrinseci e le abilità comunicative necessarie per il successo sul lavoro, ma anche nella vita di tutti i giorni:

1. **Autonomia:** è la capacità di svolgere i compiti assegnati senza il bisogno di una costante supervisione facendo ricorso alle proprie risorse.
2. **Fiducia in sé stessi:** è la consapevolezza del proprio valore, delle proprie capacità e delle proprie idee al di là delle opinioni degli altri, capacità di adattarsi all'organizzazione e al contesto lavorativo.
3. **Resistenza allo stress:** è la capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa mantenendo il controllo, rimanendo focalizzati sulle priorità e di non trasferire sui colleghi le proprie eventuali tensioni.
4. **Capacità di pianificare ed organizzare:** è la capacità di realizzare idee, identificando obiettivi e priorità e, tenendo conto del tempo a disposizione, pianificarne il processo, organizzandone le risorse.

5. **Precisione/Attenzione ai dettagli:** è l'attitudine ad essere accurati, diligenti ed attenti a ciò che si fa, curandone i particolari ed i dettagli verso il risultato finale.
6. **Apprendere in maniera continuativa:** è la capacità di riconoscere le proprie lacune ed aree di miglioramento, attivandosi per acquisire e migliorare sempre più le proprie conoscenze e competenze.
7. **Capacità di conseguire obiettivi:** è l'impegno, la capacità, la determinazione che si mette nel conseguire gli obiettivi assegnati e, se possibile, superarli.
8. **Sapere gestire le informazioni:** abilità nell'acquisire, organizzare e riformulare efficacemente dati e conoscenze provenienti da fonti diverse, verso un obiettivo definito.
9. **Essere intraprendente, avere spirito d'iniziativa:** è la capacità di sviluppare idee e saperle organizzare in progetti per i quali si persegue la realizzazione, correndo anche rischi per riuscirci.
10. **Capacità comunicativa:** è la capacità di trasmettere e condividere in modo chiaro e sintetico idee ed informazioni con tutti i propri interlocutori, di ascoltarli e di confrontarsi con loro efficacemente.
11. **Problem solving:** è un approccio al lavoro che, identificandone le priorità e le criticità, permette di individuare le possibili migliori soluzioni ai problemi.
12. **Team work:** è la disponibilità a lavorare e collaborare con gli altri, avendo il desiderio di costruire relazioni positive tese al raggiungimento del compito assegnato.
13. **Leadership:** è l'innata capacità di condurre, motivare e trascinare gli altri verso mete e obiettivi ambiziosi, creando consenso e fiducia.

SOGGETTI COINVOLTI

- STUDENTI DEL SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO DEL LICEO DANTE ALIGHIERI DI RAVENNA
- DIRIGENTE SCOLASTICO E DOCENTI DEL SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO;
- IMPRESE, ORDINI PROFESSIONALI, ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ AFFERENTI AL PATRIMONIO ARTISTICO, CULTURALE E AMBIENTALE, IMPRESE SOCIALI E ALTRI ENTI DEL TERZO SETTORE, ENTI PUBBLICI, UNIVERSITÀ;
- DSGA, PERSONALE ATA, TECNICO E DI SEGRETERIA;
- DOCENTI TUTOR DI CLASSE: ALMENO UNO PER OGNI CLASSE TERZA, QUARTA E QUINTA. (NEL CASO NON VENISSE INDIVIDUATO UN TUTOR TUTTO IL CDC SI FARÀ CARICO DEL PROGETTO FSL DI CLASSE)
- REFERENTE FSL PER IL LICEO: PROF.SSA BUSA FEDERICA

ARTICOLAZIONE DEI PERCORSI

In ottemperanza alle Linee Guida, i percorsi FSL per il Liceo prevedono un monte ore minimo di **90 ore**. In linea generali il Liceo Dante Alighieri prevede la ripartizione del monte ore come di seguito riepilogato:

- FORMAZIONE SALUTE E SICUREZZA (Obbligatorio per avviare un percorso FSL, ma non conteggiato come monte ore perchè svolto di norma nel biennio)
- FORMAZIONE CURRICULARE

- FORMAZIONE ESPERIENZIALE
- FORMAZIONE EXTRACURRICOLARE
- OPEN DAY E ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO
- REDAZIONE ELABORATO FINALE (10 ORE)

PROGETTAZIONE DEL PERCORSO

- **Il Consiglio di classe:** definisce i traguardi formativi dei percorsi, sia in termini di orientamento, sia in termini di competenze trasversali.
- **Ciascun docente:** nella definizione della programmazione disciplinare, individua le competenze da promuovere negli studenti attraverso la FSL coerenti con il proprio insegnamento.

ATTIVITÀ

- Le attività si svolgeranno prevalentemente durante il periodo delle attività didattiche e potranno essere realizzate sia in orario curricolare che extracurricolare a partire dalla classe terza.
- Attività obbligatorie per tutti gli alunni:
 - formazione sulla salute e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (8 ore)
 - compilazione del Curriculum dello studente, attraverso la Piattaforma Unica (classe 5°)
- Attività declinate sui vari indirizzi di studio:
 - progetto o attività di impresa simulata
 - attività di stage presso Enti e/o aziende
 - Attività in collaborazione con Enti e/o Atenei
 - visite ad enti e/o aziende
 - Scambi linguistici
 - orientamento universitario
- Attività facoltative:
 - partecipazione a workshop o progetti
 - partecipazione a gare e concorsi
 - incontri con esperti di settore

STAGE e/o COLLABORAZIONI PRESSO/CON ENTI PUBBLICI E/O PRIVATI

- Gli stage o in percorsi in collaborazione con Enti sono parte integrante dei percorsi formativi e hanno una struttura flessibile. Di norma si terranno durante i periodi di lezione, ma potranno essere organizzati anche durante le vacanze, su specifica richiesta degli studenti e qualora ci sia la disponibilità del tutor.

IL TUTOR INTERNO ALLA SCUOLA IN CASO DI STAGE

Il tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- Rappresenta la figura di riferimento per lo studente e per la struttura ospitante (o in collaborazione della quale si progetta il percorso) per la soluzione di eventuali problemi che possono sorgere nello svolgimento del percorso (raccordandosi, qualora necessario, con la referente FSL).
- Tiene i contatti con lo studente e con il tutor esterno per verificare lo svolgimento del programma concordato.
- Controlla la corretta compilazione di tutta la documentazione.
- Verifica il percorso formativo di alternanza e propone variazioni e/o modifiche in caso di necessità.
- Compila la modulistica
- carica i percorsi degli studenti sulla piattaforma MIUR affinché possano essere importate nel CURRICULUM DELLO STUDENTE.

IL TUTOR INTERNO IN CASO DI ATTIVITÀ CHE NON PREVEDONO LO STAGE

Il tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- Rappresenta la figura di riferimento per lo studente e per il liceo.
- Redige e controlla la documentazione necessaria.
- Verifica il percorso formativo di FSLe propone variazioni e/o modifiche in caso di necessità.
- carica i percorsi degli studenti sulla piattaforma SIDI affinché possano essere importate nel CURRICULUM DELLO STUDENTE

IL TUTOR ESTERNO

Il tutor esterno aiuta l'allievo a raggiungere gli obiettivi globali propri del tirocinio:

- Offrendogli le spiegazioni necessarie per permettergli di realizzare i compiti a lui affidati ed organizzarsi nel lavoro.
- Invitandolo ad osservare le attività professionali e i gesti più adeguati che il personale compie nel lavoro quotidiano.
- Ascoltando il giovane e rispondendo alle sue domande.
- Tenendo conto che lo studente è uno stagista e non un dipendente.
- Fornendo allo studente le informazioni e le necessarie attività di formazione in merito ai rischi ed alle misure di prevenzione e protezione previste dal documento della sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs 81 del 9/4/2008 e successive modificazioni.
- Controllando la frequenza e verificando il 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).
- Compilando la scheda di valutazione richiesta dalla scuola considerando l'esperienza come momento formativo.

- Fornendo alla scuola il proprio punto di vista e le informazioni che possono essere utili per migliorare la formazione del giovane accolto in stage.

COMPITI DELLO STUDENTE SIA IN CASO DI STAGE, CHE DI PROGETTO SENZA STAGE

Durante lo svolgimento dell'attività dei FSL lo studente è tenuto a:

- Svolgere l'attività giornaliera nell'orario definito dal tutor aziendale e comunicato allo studente.
- Svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati e le conseguenti disposizioni del tutor aziendale rispettando le regole di comportamento e di accessibilità ai luoghi e ai servizi offerti dall'azienda definiti per tutto il personale, nonché le normative in materia di igiene e sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- Impostare i rapporti con i lavoratori sulla base del massimo rispetto e della reciproca collaborazione.
- Presentare eventuali problematiche di inserimento e svolgimento dell'attività al proprio referente aziendale che si impegnerà alla sua repentina soluzione, in accordo con il tutor scolastico.
- 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.
- Partecipare a tutte le attività programmate sia in orario scolastico che in orario extra scolastico.
- Tenere sempre un comportamento adeguato.
- Svolgere tutti i compiti e le relazioni richiesti consegnandoli nei tempi previsti.
- Comunicare tempestivamente in azienda e/o al tutor le eventuali assenze per malattia.
- Rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art.20.

INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI "STAGE" ESTIVI

PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ

- Informare la referente, Prof.ssa Busa, del desiderio di alcuni studenti di svolgere attività di stage estivo.
- **Il tutor interno** comunica alla Segreteria alunni e alla referente Prof.ssa Busa Federica le attività attribuite ad ogni alunno.
- **Il tutor** si occupa di far compilare e raccogliere dagli enti esterni la seguente documentazione, che dovrà essere restituita alla scuola in formato cartaceo (o elettronico, qualora l'ente sia fornito di firma digitale, al seguente indirizzo mail federica.busa@lcalighierira.istruzione.it ; RAPC01000L@ISTRUZIONE.IT
 - la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI – ALLEGATO 8.
 - la CONVENZIONE CON L'ENTE ESTERNO – ALLEGATO 2.

- Il **tutor interno** si occupa di far compilare i seguenti documenti:
 - il PATTO FORMATIVO, sottoscritto dallo studente e dalla famiglia in triplice copia (1 copia resterà all'alunno, 1 copia andrà restituita alla Segreteria, 1 copia andrà consegnata all'ente esterno da parte dell'alunno stesso) – ALLEGATO 3.

DURANTE L'ATTIVITÀ

- L'ente esterno deve compilare i seguenti documenti reperibili sul sito del Liceo
 - il FOGLIO FIRME PRESENZE da far firmare quotidianamente all'alunno durante lo stage – ALLEGATO 6.
 - la SCHEDA DI VALUTAZIONE DA PARTE DELL'ENTE ESTERNO che deve essere compilata dal tutor esterno al termine dell'attività di alternanza – ALLEGATO 9.
 - la VALUTAZIONE DEL PERCORSO DA PARTE DELLO STUDENTE da far compilare allo studente – ALLEGATO 7.
 -
- Il tutor interno, dopo la prima settimana di stage di ciascuno studente:
 - invierà una mail ad ogni studente per verificare l'andamento delle attività (vedi modello sottostante).
 - MODELLO DI COMUNICAZIONE DA INVIARE AGLI STUDENTI PER LA VERIFICA DELL'ANDAMENTO DELLO STAGE

Gent.mo/a[nome e cognome studente], ti chiedo inviarmi una mail di risposta, allo stesso indirizzo da cui ti scrivo, nella quale risponderai sinteticamente alle seguenti domande, importanti per verificare l'andamento dello stage Di FSL che stai svolgendo:

- 1) Come procede in generale lo svolgimento dello stage?
- 2) Stai svolgendo le attività previste o viene chiesto di svolgere compiti non previsti?
- 3) Ci sono problemi particolari che ritieni opportuno segnalare? Grazie per la collaborazione Il tutor interno prof./prof.ssa [nome e cognome docente]

AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ

- **L'ente esterno**, per il tramite dello studente, dovrà far pervenire alla Segreteria alunni e al tutor interno i seguenti documenti compilati e firmati in busta chiusa:
 - il FOGLIO FIRME PRESENZA – ALLEGATO 6.
 - la SCHEDA DI VALUTAZIONE DA PARTE DELL'AZIENDA/ENTE – ALLEGATO 9.
 - la VALUTAZIONE DEL PERCORSO DA PARTE DELLO STUDENTE compilata dallo studente – ALLEGATO 7.

• **Il tutor interno** si occuperà di

- verificare che l'ente esterno abbia prodotto tutta la documentazione.
- effettuare il conteggio delle ore svolte dagli alunni.
- consegnare la **RELAZIONE FINALE** sull'attività svolta, compilata e sottoscritta.
- Compilare all. 4 e allegato 10
- caricare i percorsi degli studenti sulla piattaforma MIUR affinché possano essere importate nel **CURRICULUM DELLO STUDENTE**

• **La Segreteria** alunni si occuperà di:

- raccogliere i materiali e collaborare con i tutor interni al conteggio delle ore svolte.
- compilare il monitoraggio annuale del MIUR.

STUDENTI CHE FREQUENTANO UN ANNO O UN SEMESTRE DI STUDIO ALL'ESTERO

La creazione di un ambiente sempre più favorevole allo scambio interculturale è uno degli obiettivi primari della scuola ed i programmi di mobilità individuale degli studenti sono un'opportunità per le scuole per guardare oltre i confini nazionali, verso una più ampia concezione di cittadinanza, e per riflettere sul proprio ruolo educativo. Alla luce del suo elevato valore formativo, educativo e culturale, il Programma Scolastico all'Estero è riconosciuto ai fini dei **Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento", PCTO, rinominati FSL** dalla legge n. 127 del 9/9/2025. Partecipare a tali programmi significa sviluppare competenze, risorse affettive e relazionali che portano i partecipanti ad acquisire notevoli doti di autonomia ed indipendenza. Il contatto con la cultura e la tradizione del Paese che accoglie lo studente nella sua esperienza di studio all'estero, l'esigenza di organizzare la propria vita adattandosi alle abitudini di un altro paese contribuiscono allo sviluppo di competenze trasversali, individuali e relazionali, fortemente richieste dal mercato del lavoro. Il nostro Liceo si assume da sempre il compito di educare alla multiculturalità, di costruire competenze flessibili, come la conoscenza attiva delle lingue comunitarie, sollecitando gli allievi a custodire e difendere le identità locali e nazionali e a favorire l'appartenenza alla cittadinanza del Mondo. Un periodo di studio all'estero risulta essere per gli studenti un'esperienza formativa che permette di **sviluppare competenze trasversali**, oltre a quelle linguistiche e a quelle più specificatamente legate alle discipline: imparare a leggere e ad utilizzare altri codici, saper riconoscere regole e principi diversi, imparare ad orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale non è semplice e richiede un impegno che va molto oltre quello richiesto dalla frequenza di un anno di studio normale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La Nota Prot. N. 3355 del 2017, i "chiarimenti interpretativi" del MIUR rispetto alla legge n. 107 del 2015 conosciuta come "La Buona Scuola" che aveva appunto introdotto l'ASL, sottolinea infatti

l'importanza delle esperienze di mobilità studentesca all'estero considerandole parte integrante dei percorsi di istruzione e formazione degli studenti.

La nota MIUR n.3355 del 28 /03/2017 fornisce importanti chiarimenti riguardo al riconoscimento dell'esperienza di studio all'estero nei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento. Al punto 7 della su citata nota: "omissis....."

Al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dallo studente per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese. Il Consiglio di classe ha, quindi, la responsabilità ultima di riconoscere e valutare tali competenze, evidenziandone i punti di forza, ai fini del riconoscimento dell'equivalenza, anche quantitativa, con le esperienze di alternanza concluse dal resto della classe in cui verrà reinserito lo studente al suo rientro. Nel caso, infine, di esperienze all'estero di durata inferiore all'anno scolastico, valgono le stesse considerazioni che precedono, salva la possibilità per gli istituti scolastici di attivare esperienze di alternanza ritenute necessarie all'eventuale recupero e allo sviluppo di competenze non ancora acquisite..... omissis....."

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO LINEE GUIDA

(ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145) *la modalità transnazionale, già prevista dalla Legge 107/2015, può essere vista come mezzo adeguato attraverso cui gli studenti possono potenziare il proprio sviluppo culturale e linguistico, nonché avere una visione globale della società. Se si assume la flessibilità nell'organizzazione dei percorsi come criterio guida operativo, è possibile prefigurare una scelta tra più modelli e/o attività.*

COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- All'interno del Consiglio di Classe viene nominato un **TUTOR** che ha il compito di tenere i contatti con lo studente all'estero e favorire lo scambio di informazioni periodiche.
- Al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero. Oltre alle conoscenze e competenze disciplinari, i docenti devono valutare e valorizzare gli apprendimenti non formali ed informali, nonché le competenze trasversali acquisite dagli studenti partecipanti a soggiorni di studio o formazione all'estero.

COMPITI DELLO STUDENTE

- Per il riconoscimento delle ore l'alunno dovrà **OBBLIGATORIAMENTE PRESENTARE UNA RELAZIONE DETTAGLIATA (scritta/digitale/multimediale), nella quale esamina, criticamente, l'esperienza formativa, secondo il modello indicato.** Allega eventuali attestazioni di attività svolte, funzionali all'acquisizione delle competenze trasversali. (Si veda modello allegato)

ATTRIBUZIONE ORE

- Il Liceo Dante Alighieri, nell'esercizio della sua autonomia **E CONSIDERATO MEDIAMENTE IL MONTE ORE FSL DI UNA CLASSE 4°** ha stabilito che il consiglio di classe possa attribuire:
 - fino ad un massimo di **40 ore** nel caso di esperienza estera di durata annuale
 - un massimo di **20 ore** nel caso di esperienza estera di durata semestrale.

A queste possono aggiungersi anche le ore di FSL per le quali lo studente possa presentare una certificazione- Il consiglio informerà la referente FSL delle ore attribuite allo studente.

IL TUTOR DI CLASSE

- Inserisce il materiale prodotto dallo studente nella cartellina FSL.
- Carica il percorso dello studente, come svolto in classe 4°, sulla piattaforma MIUR affinché possa essere importato nel CURRICULUM DELLO STUDENTE.

ALUNNI NON PROMOSSI

Ai sensi della normativa vigente, uno studente che ripete l'anno scolastico è tenuto **a svolgere di nuovo l'intero percorso** FSL poiché, come previsto dalla legge 107/2015, si tratta di attività ordinamentale che coinvolge il curriculum e, quindi, segue la programmazione annuale delle attività stabilite dal Consiglio di classe.

VALUTARE IL PERCORSO FSL

La valutazione avviene in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida nazionali emanate dal MIUR e prevede:

- **Una valutazione in sede di scrutinio**, da parte del docente della disciplina maggiormente coinvolta in fase di programmazione, relativamente al livello di possesso delle competenze promosse attraverso i percorsi FSL e ricollegate alla propria disciplina di insegnamento.

Tale valutazione diviene **parte integrante del voto di profitto della disciplina coinvolta**.

- **Una valutazione complessiva che ricade nel voto di comportamento**, che si fonda anche sugli elementi forniti al consiglio di classe dai docenti delle materie coinvolte.

ELEMENTI CHE CONTRIBUISCONO ALLA VALUTAZIONE

- Diario di bordo
- Relazioni sulle esperienze e sugli incontri
- Valutazioni tutor aziendali o enti erogatori esterni
- Valutazioni di attività curricolari
- Elaborato multimediale per Esame di Stato (quinta)

Il monitoraggio da parte del tutor esterno e di quello interno dello stato di avanzamento del percorso sia in itinere che in fase conclusiva contribuisce a fornire al Consiglio di Classe gli elementi necessari per valutare le competenze sviluppate e i comportamenti tenuti dallo studente.

Il Cdc:

- 1) attribuirà ad ogni alunno il **voto di comportamento** tenendo conto anche del percorso di FSL effettuato dallo studente
- 2) individuerà poi per ogni studente le discipline maggiormente correlate e/o coinvolte al percorso di alternanza FSL effettuato;
- 3) determinerà la ricaduta della valutazione fsl **sulla disciplina individuata**, la cui valutazione finale terrà conto del punteggio aggiuntivo attribuito:

- valutazione non positiva = 0 punti in decimi
- valutazione positiva = fino ad 1 punto in decimi

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE CLASSE 5°.

La valutazione degli esiti dei percorsi FSL, se realizzati nel corso del quinto anno, ai sensi della Legge 107/2015, sarà effettuata nel corso dello Cdc finale del quinto anno. Pertanto, in sede di scrutinio finale delle classi quinte, il Consiglio di Classe, sulla base delle competenze acquisite”

1) attribuirà ad ogni alunno il voto di **comportamento tenendo conto anche del percorso FSL** effettuato dallo studente

2) individuerà poi per ogni studente le discipline maggiormente correlate e/o coinvolte al percorso di alternanza FSL effettuato;

3) determinerà la ricaduta della valutazione FSL **sulla disciplina individuata**, la cui valutazione finale terrà conto del punteggio aggiuntivo attribuito, come da tabella seguente:

- valutazione non positiva = 0 punti in decimi
- valutazione positiva = fino ad 1 punto in decimi

IL CURRICULUM DELLO STUDENTE

Il Ministero dell’Istruzione, con Decreto n. 88 del 6 agosto 2020, ha adottato il “Curriculum dello studente”, un documento allegato al Diploma e parte integrante dell’Esame di Stato, così come specificato nell’art. 17 dell’OM n.53 del 3 marzo 2021: “nella conduzione del colloquio, la sottocommissione tiene conto delle informazioni contenute nel Curriculum dello studente” al fine di accertare il conseguimento del profilo culturale, educativo e professionale. Nel curriculum di ciascuno studente, da inserire nel Portale unico dei dati della scuola (previsto dall’art. 1, commi 28 e 136 della legge 107/2015), la scuola includerà, fra le altre cose, le esperienze FSL condotte dall’alunno, ai fini della mappatura delle competenze e della loro valutazione nell’ambito dell’Esame di Stato.

PORTALI WEB ISTITUZIONALI DI RIFERIMENTO

Portale dell’Alternanza Scuola Lavoro: <http://www.istruzione.it/alternanza/index.shtml>

Portale del Registro Nazionale per l’alternanza: <https://scuolalavoro.registroimprese.it/rasl/home>

INDICAZIONI DELL’UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L’EMILIA ROMAGNA

Sito dell’USR ER:

<http://istruzioneer.gov.it/category/scuola-lavoro-territorio/alternanza-scuola-lavoro-pcto/>

MODULISTICA E DOCUMENTI PCTO LICEO DANTE ALIGHIERI

- VADEMECUM ATTIVITÀ FSL
- RELAZIONE FINALE TUTOR DOCUMENTO 5° DEL CDC
- TRACCIA RELAZIONE FINALE STUDENTI 5°
- **ALLEGATO 1** SCHEDA PROGETTO FSL
- **ALLEGATO 2** MODELLO CONVENZIONE
- **ALLEGATO 3** PATTO FORMATIVO
- **ALLEGATO 4** SCHEDA RIEPILOGO ATTIVITÀ E NUMERO ORE SVOLTE DAGLI STUDENTI
- **ALLEGATO 5** ATTESTATO CERTIFICAZIONE COMPETENZE
- **ALLEGATO 6** FOGLIO PRESENZE
- **ALLEGATO 7** SCHEDA VALUTAZIONE STUDENTE
- **ALLEGATO 8** SCHEDA VALUTAZIONE RISCHI
- **ALLEGATO 9** SCHEDA VALUTAZIONE ALUNNO DA PARTE DELL'ENTE ESTERNO
- **ALLEGATO 10** REGISTRO DEL DOCENTE
- **ALLEGATO 11** RELAZIONE FINALE TUTOR INTERNO
- **ALLEGATO 12** ACCETTAZIONE PARTICOLARI CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DELLO STAGE
- **ALLEGATO 13** SCHEDA INAIL
- **ALLEGATO 14** MODELLO RELAZIONE FINALE PROGETTI 3° - 4° ANNO
- RELAZIONE STUDENTE ALL'ESTERO

Tutta la modulistica è reperibile sul sito del Liceo classico Dante Alighieri.

ALLEGATI

Esempio di GRIGLIA DI VALUTAZIONE RELAZIONE FINALE PROGETTO

per la correzione delle relazioni dei progetti di Percorsi per Competenze Trasversali e l'orientamento per l'a.s. 2021-22.

Per ogni voce il punteggio può oscillare tra 0 e 2 punti, per un totale al massimo di 10 punti

		Punti
1	Cura e completezza dei contenuti	 /2,0
2	Padronanza della lingua (sintattica, lessicale, chiarezza di esposizione e linguaggio tecnico adeguato)	 /2,0
3	Approfondimenti: conoscenza dell'ambiente di inserimento (storia, struttura, funzionamento organizzazione dell'Azienda / Ente / ecc, documenti)	 /2,0
4	Capacità di osservazione e analisi	 /2,0
5	Capacità di esprimere giudizi critici - personali	 /2,0
TOTALE		 /10,0

ESEMPIO DI SCHEDA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FSL DA PARTE DEL TUTOR

Alunno/a					Classe
Indicatori	Descrittori/Livelli				Ottimo
	Non valutabile	Insufficiente	Sufficiente	Discreto Buono	
Capacità di problem solving					
Capacità decisionali (responsabilità rispetto al ruolo)					
Capacità di organizzare il proprio lavoro					
Capacità di gestione del tempo					
Capacità di gestire lo stress					
Spirito di iniziativa					
Attitudine al lavoro di gruppo					
Capacità di relazioni					
Capacità nella flessibilità (mansioni e/o tempi)					
Capacità di adattamento a diversi ambienti culturali/di lavoro					
Raggiungimento delle competenze disciplinari, interdisciplinari e/o trasversali oggetto del percorso					
Giudizio globale e motivazione					

tutor interno _____



FSL

2025-26

PROGETTI

TUTOR E PROGETTI FSL 2025-26

CLASSE	TUTOR	PROGETTO
3A	CHICCA MARIANNA	1. MEMORIE DI FISICA - CONSERVAZIONE E TRASMISSIONE DEL SAPERE SCIENTIFICO 2. BIOMEDICO
4A	BUSA FEDERICA	1. PREMIO GUIDARELLO 2. TRANSIZIONE SCUOLA UNIVERSITÀ PNRR 3. TEXTUAL LITERACY- UNIBO 4. BIOMEDICO
5A	BUCCI ALBERTO	1. DIREZIONE FUTURO
3B	BARONCELLI SILVIA	1. MEMORIE DI FISICA - CONSERVAZIONE E TRASMISSIONE DEL SAPERE SCIENTIFICO 2. BIOMEDICO
4B	DONATINI LARA	1. PREMIO GUIDARELLO 2. TRANSIZIONE SCUOLA UNIVERSITÀ PNRR 3. TEXTUAL LITERACY- UNIBO 4. BIOMEDICO
5B	FEDERICA BUSA	1. DIREZIONE FUTURO
3ASU	ANGELA GIOVANNETTI	1. PEDAGOGIA IN AZIONE - STAGE PRESSO SCUOLE DELL'INFANZIA
4ASU	ANNA LAMBIASE	1. TRANSIZIONE SCUOLA UNIVERSITÀ PNRR 2. PROGETTO ARCHIVIO DI STATO
5ASU	ANTONELLA BATTAGLIA	1. DIREZIONE FUTURO 2. INTEGRAZIONE ORE FSL STUDENTI IDONEITÀ
3BSU	M. CONCETTA CAPPELLINO	1. PEDAGOGIA IN AZIONE - STAGE PRESSO SCUOLE DELL'INFANZIA

4BSU	FRANCESCA GRECO	1. TRANSIZIONE SCUOLA UNIVERSITÀ PNRR 2. PROGETTO ARCHIVIO DI STATO 3. TEATRO NERVAL
5BSU	CRISTINA RIPA	1. DIREZIONE FUTURO
3CSU	CATERINA IACONO	1. PEDAGOGIA IN AZIONE - STAGE PRESSO SCUOLE DELL'INFANZIA 2. TEATRO NERVAL
4CSU	M. CONCETTA CAPPELLINO	1. PEDAGOGIA IN AZIONE - STAGE PRESSO SCUOLE PRIMARIE 2. TRANSIZIONE SCUOLA UNIVERSITÀ PNRR
5CSU	CATERINA IACONO	1. DIREZIONE FUTURO
3ALES	ANNALISA ERCOLANI	1. NON CI RESTA CHE LEGGERE 2. PROGRAMMA PESES + MATITE GIOVANOTTE

4ALES	MICHELA GASPERONI	1. TRANSIZIONE SCUOLA UNIVERSITÀ PNRR 2. ARCHIVIO DI STATO 3. PROGETTO PESES
4BLES	ENRICA BRINA	1. TRANSIZIONE SCUOLA UNIVERSITÀ PNRR 2. GUIDARELLO 3. IL GHETTO DI RAVENNA
5ALES	ALBERTO BUCCI	1. DIREZIONE FUTURO 2. INTEGRAZIONE ORE FSL STUDENTI IDONEITÀ
3DL	F. PAOLA BUBICI	1. SOGGIORNO LINGUISTICO CAP D'AIL 2. PROGETTO ITALIA NOSTRA 3. PROGETTO GUIDE IN LINGUA
4DL	SARA ANNESE	1. TRANSIZIONE SCUOLA UNIVERSITÀ PNRR 2. VISITA ATENEO VIENNA
5DL	PATRIZIA SORRENTINO	1. DIREZIONE FUTURO

3EL	M. ELENA GRAZIANI	1. MEMORIE DI FISICA - CONSERVAZIONE E TRASMISSIONE DEL SAPERE SCIENTIFICO 2. SOGGIORNO LINGUISTICO CAP D'AIL
4EL	MONICA BALDI	1. TRANSIZIONE SCUOLA UNIVERSITÀ PNRR 2. TEXTUAL LITERACY- UNIBO
5EL	PATRIZIA SORRENTINO	1. DIREZIONE FUTURO
3FL	FEDERICO GUARDIGLI	1. SOGGIORNO LINGUISTICO CAP D'AIL

4FL	SACCHETTI SIMONA	1. TRANSIZIONE SCUOLA UNIVERSITÀ PNRR
5FL	CATERINA IACONO	1. DIREZIONE FUTURO
3GL	MONICA BALDI	1. SOGGIORNO LINGUISTICO CAP D'AIL 2. GUIDE IN FRANCESE AI MONUMENTI DI RAVENNA
4GL	GIULIA CAMPANELLA SIMONA SANSOVINI	1. TRANSIZIONE SCUOLA UNIVERSITÀ PNRR 2. PROGETTO ALFABETICA 3. DISAGIO SCOLASTICO
5GL	TIZIANA CARAPIA	1. DIREZIONE FUTURO
5HL	TIZIANA CARAPIA	1. DIREZIONE FUTURO