



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI
Divisione Regionale per le Politiche
per l'orientamento e la formazione



REGIONE DEL VENETO

REGIONE DEL VENETO D.G.R. n. 1758/09 - Linea A

Dgr n. 1758 del 16/06/09 Fondo Sociale Europeo POR 2007-2013 Obiettivo Competitività regionale e occupazione
Direzione Regionale Lavoro Asse IV – CAPITALE UMANO Categoria di intervento 72

AZIONI DI SISTEMA PER LA REALIZZAZIONE DI STRUMENTI OPERATIVI A SUPPORTO DEI
PROCESSI DI RICONOSCIMENTO, VALIDAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

STRUMENTI PER I PASSAGGI ENTRO E TRA SISTEMI

Linee guida Repertorio degli strumenti



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
SERENIO BARBANTI
MECCANICA, INFORMATICA,
ELETTROTECNICA, TERMOTECNICA



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER IL TURISMO
"Luigi Einaudi"



Garbin



Istituto Tecnico Statale Marco Polo



I.I.S. RUZZA CON SEZ. ASSOCIATA T. PENDOLA
Padova

INDICE DEL VOLUME

Linee guida per i passaggi entro e tra sistemi

Appendice normativa 1:

Accordo MIUR-Regione Veneto del dicembre 2003

Appendice normativa 2 :

Accordo MIUR-Regione del Veneto all. A DGR n. 390 del 26.02.2008

Appendice normativa 3:

Procedure per l'attuazione dei passaggi verso la formazione professionale
ex art. 6 DPR 12.7.2000 n. 257

Strumenti A:

Esempi di schede di documentazione dei percorsi di ri-motivazione e orientamento

Strumenti B:

Esempio di «RUBRICA» di passaggio per la descrizione delle competenze possedute in caso di passaggio
entro il biennio ; la rubrica può servire anche come base per la compilazione della certificazione dell'obbligo ai
sensi D.M. n. 9 del 27.01.2010

Strumenti C:

Esempio di «LIBRETTO DELLE COMPETENZE» che riassume gli esiti dei lavori significativi realizzati, che
possono testimoniare il possesso di un dato livello di competenza

Strumenti D:

Esempio di schema di procedura

Autori

LINEE GUIDA

PER I PASSAGGI ENTRO E TRA SISTEMI

PRESENTAZIONE

Le Linee Guida seguenti prendono le mosse da quelle messe a punto nel 2005 dall'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto; sono state riviste alla luce della normativa più recente e soprattutto dall'introduzione del DM 139/07, dei Regolamenti 2010 di riordino della scuola secondaria di secondo grado, degli Accordi Stato-Regioni del 2009 e del 2010 in materia di formazione professionale che richiamano le scuole alla necessità di certificare le competenze acquisite in esito ai percorsi di istruzione e formazione e di organizzare conseguentemente l'offerta formativa.

Secondo le attuali normative¹, i giovani in possesso del diploma di licenza media e frequentanti percorsi di istruzione o istruzione – formazione possono effettuare passaggi

- all'interno del sistema di istruzione
- tra istruzione e istruzione – formazione
- tra istruzione o istruzione – formazione e apprendistato.

Oggetto specifico di queste “Linee guida” sono i passaggi tra istruzione e istruzione – formazione, in entrambe le direzioni.

Si è voluto offrire un contributo caratterizzato da un approccio prevalentemente operativo, mirato alla valorizzazione della dimensione educativa e orientativa della transizione.

Questa proposta si inserisce in un processo da alcuni anni avviato nel Veneto, in cui sono state realizzate esperienze locali “di eccellenza”; con questa consapevolezza, si è inteso offrire un apporto utile al confronto, per il miglioramento del quadro regionale complessivo esistente e per la diffusione di standard nelle procedure e negli strumenti.

Nello specifico, è sembrato opportuno affrontare i seguenti aspetti relativi ai passaggi:

- modalità di accompagnamento delle istituzioni scolastiche e formative;
- ruolo dei protagonisti, tra cui gli stessi giovani e le famiglie;
- compiti e strumenti delle commissioni interistituzionali;
- documentazione.

¹ Con il compimento del sedicesimo anno d'età e l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, si apre al giovane, come ulteriore possibilità, la via dell'apprendistato in diritto-dovere: v. legge 53/03, art. 2, comma 1 – g); la legge 53 prevedeva tale possibilità al compimento del quindicesimo anno; l'innalzamento dell'obbligo di istruzione al sedicesimo anno, intervenuto con la Legge 27.12.06, n. 296, art 1 c 622 ha spostato tale possibilità. L'assolvimento dell'ultimo anno dell'obbligo di istruzione in apprendistato sarebbe previsto dalla Disegno di legge delega approvato definitivamente alla Camera il 19 ottobre 2010, in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro (cd. Collegato lavoro). Tuttavia, mancando a tutt'oggi gli strumenti regolamentari, l'apprendistato in diritto dovere è possibile al termine dell'obbligo di istruzione e al compimento del sedicesimo anno di età. (riferimento anche nota del 3 giugno 2011 prot. n° 265591 Regione Veneto)

1. I PASSAGGI NEL SECONDO CICLO

Il passaggio si configura come possibile risposta all'esigenza di modificare la scelta di un percorso del secondo ciclo che si sta rivelando inadeguata per il giovane. A tale soluzione si perviene attraverso un cammino condiviso dal giovane stesso e dalla sua famiglia, cammino che deve essere progettato e supportato dall'istituzione scolastica o formativa, sia di provenienza, sia di destinazione.

L'eventuale "cambiamento di rotta" deve fondarsi su un'analisi non semplicistica della situazione, che tenga conto di una pluralità di fattori che possono influire sulla "speranza di successo formativo" del giovane, per usare un'espressione mutuata dalle discipline demografiche.

Il cambiamento è spesso percepito dai protagonisti – giovane e famiglia, ma anche, talora, da qualche operatore - come risultato di una scelta quasi obbligata, derivante dalla constatazione di una situazione scolastica ritenuta non modificabile. Non di rado questa soluzione è avvertita come una fuga verso corsi considerati più facili, un "necessario" adattamento ad un livello percepito come inferiore al precedente.

Spetta alle istituzioni di provenienza e di destinazione il compito di strutturare l'evento in modo tale che esso sia vissuto, invece, come un'opportunità di miglioramento.

Non è detto, infatti che le difficoltà incontrate nel percorso scolastico si debbano per forza tradurre in un passaggio o in un trasferimento: attraverso un percorso di rimotivazione, di supporto, di potenziamento delle strategie di apprendimento, è possibile che lo studente scelga di permanere nella stesso percorso. Ancora, potrebbe scegliere un percorso della stessa tipologia, ma di altro indirizzo (es. Istituto Tecnico Industriale, ma di altro indirizzo), di altra tipologia, ma dello stesso ordine (es. da Istituto Tecnico Tecnologico a Istituto Tecnico Economico) o di altro ordine (da Liceo a Istituto Tecnico o Professionale, o anche viceversa).

Un malinteso senso comune, diffuso anche nella scuola, stabilisce una sorta di "gerarchia" dei percorsi scolastici attribuendo una presunta maggiore difficoltà, a decrescere, ai Licei, quindi agli Istituti Tecnici, poi agli Istituti Professionali, infine ai Centri di Formazione Professionale. In realtà i percorsi si differenziano per il prevalente approccio all'apprendimento teorico vs. pratico-applicativo, ovvero umanistico vs. scientifico-tecnologico, configurandosi così più o meno adatti ai differenti stili di apprendimento e alle vocazioni dei diversi soggetti.

Non esistono di per sé scuole più "facili" o più "difficili": un percorso di formazione professionale potrebbe risultare seriamente ostico ad una persona il cui stile cognitivo sia prevalentemente centrato sull'astrazione, l'analisi, l'approccio teorico o che avesse interessi di tipo culturale-umanistico.

Detto questo, quindi, ogni richiesta di cambiamento andrebbe attentamente analizzata alla luce delle inclinazioni, interessi, stili cognitivi e di apprendimento di ognuno ed eventualmente reindirizzata e ricalibrata e sempre, comunque, letta in prospettiva di sviluppo e non di "ripiego".

2. LETTURA DELL'ESPERIENZA PREGRESSA DEI PASSAGGI, PER L'INDIVIDUAZIONE DI LINEE OPERATIVE

L'esperienza maturata dall'entrata in vigore della normativa sull'obbligo scolastico² e sull'obbligo formativo³ può fornire alcune indicazioni per ovviare ai nodi critici rilevati in questi ultimi anni. In particolare, si ritiene necessario garantire a ciascun passaggio i seguenti requisiti:

- coinvolgimento ed accompagnamento dello studente con interventi di sostegno nell'ambito dell'autovalutazione e dell'orientamento
- procedure di accompagnamento all'interno di Intese e Accordi interistituzionali con indicazioni operative condivise dai soggetti firmatari;
- maggiore omogeneità della documentazione fornita dalla scuola di provenienza sia dal punto di vista amministrativo (assenze, frequenza, carriera scolastica pregressa), sia dal punto di vista della valutazione degli apprendimenti;
- interpretazione condivisa dalle istituzioni di entrambi i sistemi – scolastico e formativo - di alcune delle voci previste dal “certificato di ammissione”, che costituisce l'unico atto formalmente valido per l'ammissione ai centri di formazione professionale.

Una gestione dei passaggi che tenga conto anche degli aspetti sopraindicati rivela un'effettiva attenzione a percorsi personalizzati che favoriscono il conseguimento del successo formativo.

² Legge n. 9 del 20 Gennaio 1999 e relativo Decreto Ministeriale n. 323 del 9 Agosto 1999, abrogati dalla L. 53/03, dalla stessa ripresi in prospettiva di diritto-dovere all'istruzione e alla formazione; obbligo scolastico riconfermato dalla L. 27.12.2006, n. 296

³ Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 68 e relativo Decreto Presidente della Repubblica 12 luglio 2000, n. 257, recepito dalla L. 53/03.

3. IL CONTESTO EDUCATIVO IN CUI SI COLLOCA IL PASSAGGIO

3.1. Diagnosi iniziale e autovalutazione

La reale possibilità di successo formativo si costruisce in ogni istituzione scolastica e formativa sin dai primi giorni di frequenza del giovane nel primo anno di corso, attraverso le attività di accoglienza – orientamento da prevedere nel P.O.F⁴.

In quest’ambito dovrebbe essere condotta un’accurata rilevazione delle conoscenze e competenze di base (linguistiche, logico-matematiche tecnico-pratiche, sociali, corporee...), delle strategie cognitive, affettive e motivazionali e dello stile attributivo dello studente, collegato all’autostima (se e come si attribuisca la possibilità di migliorare i propri risultati in ambiti specifici di apprendimento e di applicazione pratica) e delle strategie cognitive, affettive e motivazionali. Appare fondamentale, infatti, progettare un percorso di lavoro che favorisca negli studenti la crescita di competenze di natura metacognitiva.

Da un lato, quindi, va incrementata la sensibilità per alcuni processi cognitivi, affettivi e motivazionali e, dall’altro, la capacità di regolarli in maniera valida e produttiva nel corso degli apprendimenti scolastici. A tale scopo, sia i risultati delle prove di ingresso relative ad abilità di base, sia il profilo che emerge dai questionari autovalutativi utilizzati, devono essere oggetto di specifiche attività (confronto tra le risultanze delle prove e le proprie autorappresentazioni, individuazione dei propri punti di forza e di debolezza ecc.) che puntino allo sviluppo della capacità di autovalutazione. In tal modo verranno poste le basi di un’integrazione continua tra valutazione dei docenti e autovalutazione degli studenti, con funzione di regolazione del processo formativo.

3.2. La documentazione relativa al percorso formativo

Ogni istituzione, per garantire al giovane un’effettiva possibilità di successo, gli fornirà sin dall’inizio, accanto ad interventi formativi mirati a potenziare l’apprendimento, tutte le informazioni necessarie perché egli possa acquisire maggiore consapevolezza dei requisiti essenziali per il superamento di ciascun anno di corso e sia in grado di confrontarli con quelli di cui si sente già in possesso. Questa modalità si colloca nell’ottica di un processo di formazione mirante allo sviluppo pieno ed autonomo delle potenzialità e dell’autodeterminazione del soggetto, che utilizza in modo integrato la valutazione dei docenti e l’autovalutazione degli studenti.

*A tal proposito è opportuno, anche in osservanza del DM 139/07 e dei Regolamenti di riordino della scuola secondaria di secondo grado del 2010 che per ciascuna tipologia di percorso offerto dalle varie istituzioni scolastico – formative venga predisposto il curricolo con la **descrizione dei risultati di apprendimento in termini di competenze (articolate in abilità e conoscenze) e dei livelli di padronanza attesi** e che i piani di lavoro dei docenti e del Consiglio di Classe provengano dalla declinazione di tali rubriche di competenze.*

La comparazione tra diversi indirizzi e sistemi di istruzione e formazione può avvenire in termini più concreti e precisi se si usano gli stessi parametri di riferimento: le competenze rappresentano il linguaggio e il traguardo comune ai vari sistemi formali e non formali di istruzione e formazione.

Sarebbe inoltre opportuno che ciascun allievo, in quanto protagonista della propria crescita, raccogliesse sin dall’inizio, con il supporto di un docente, le informazioni progressivamente emergenti, in una propria cartella personale. Tale cartella, che potremmo definire come un “dossier”, un “book” o un “portfolio”, avrebbe essenzialmente la funzione di tenere traccia del percorso, formale e non formale⁵, attraverso la raccolta delle esperienze e dei lavori più significativi svolti, che potessero essere evidenza delle competenze acquisite. Potrebbe essere un efficace

⁴ v. Decreto sull’autonomia, DPR 275/99, art. 4, comma 4

⁵ Contesto formale = formazione strutturata erogata da un’istituzione che si conclude con una certificazione;

Contesto non formale = formazione strutturata, ma non necessariamente erogata da un’istituzione, non implica di per sé una certificazione;

strumento di auto-valutazione e di orientamento, in quanto fornirebbe elementi di conoscenza utili per attivare scelte consapevoli. Costituirebbe comunque anche utile materiale per la certificazione delle competenze in esito all'obbligo di istruzione e in uscita dai corsi triennali o quadriennali di qualifica o quinquennali di istruzione.

E' importante che la comunicazione tra l'istituzione e i giovani avvenga in un contesto ricco, in cui essi possano sperimentare il valore educativo del conseguimento dei risultati, come opportunità di crescita personale ed arricchimento culturale, nel rispetto della fondamentale finalità di potenziare le loro capacità di auto- regolazione.

4. L'ORGANIZZAZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE PER I PASSAGGI . INDICAZIONI OPERATIVE

Nel prendere atto che il passaggio non rappresenta un evento eccezionale, ma costituisce di fatto una delle possibilità caratterizzanti il percorso formativo, le istituzioni scolastiche e formative, possibilmente in rete, dovrebbero attrezzarsi per allestire un ambiente formativo ricco, all'interno del quale i giovani possano operare scelte in modo consapevole, con responsabilità e autonomia

- un percorso formativo e orientativo integrato, centrato, in generale, sulla didattica per competenze: grazie ad esso lo studente è stimolato anche a riflettere *in itinere*, e non solamente nelle fasi delle transizioni tra cicli e/o gradi, sulle sue vocazioni e interessi, acquisendo progressivamente elementi di autovalutazione utili ad un'eventuale scelta di cambiamento. Nello specifico, tale percorso dovrà essere caratterizzato da Unità di "Apprendimento-Orientamento" focalizzate sull'orientamento come aspetto della competenza chiave di cittadinanza "imparare ad imparare"⁶. Particolare attenzione sarà dedicata allo sviluppo dell' "information literacy", che l'UNESCO indica come capacità di "cercare, valutare, utilizzare ed elaborare informazioni in modo efficace per raggiungere i loro obiettivi personali, sociali, occupazionali e formativi" e definisce "diritto umano fondamentale".
- interventi di esperti mirati a favorire l'attivazione di processi, strategie e meccanismi decisionali
- un servizio informativo ampio e corretto sulle opportunità formative presenti nel territorio
- un docente responsabile del servizio di orientamento e/o un referente (coordinatore di classe e/o coordinatore) per ogni classe;
- un responsabile A.T.A. per l'ambito "diritto-dovere di istruzione e formazione" della segreteria didattica;
- una procedura da attivare nel momento in cui il giovane e/o la famiglia chiede/ono il passaggio;
- criteri, riferimenti e modulistica per dichiarare (in caso di uscita) ed accertare (in caso di entrata) le competenze;
- una procedura da attivare per l'adeguamento dell'offerta alla nuova scelta, con gli interventi di recupero – potenziamento necessari.

4.1. I TEMPI E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Passaggi da istruzione a formazione: sono previsti dal DPR 257/00 e sono regolati dall'AccordoUSR Veneto- Regione Veneto dell'11.12.2003 (allegato 1), confermato dall'Accordo all. A DGR n. 390 del 26.02.2008 (allegato 2); possono avvenire all'inizio d'anno scolastico o in corso d'anno. Non è tuttavia opportuno che un passaggio avvenga in fase tarda dell'anno scolastico (ultimo trimestre), perché comprometterebbe comunque la buona riuscita del percorso.

I Passaggi da istruzione a formazione sono formalizzati dalla Commissione Interistituzionale designata ai sensi DPR 257/00, che rilascia l'attestazione di credito approvata in allegato all'Accordo in Conferenza Stato Regioni del 28.10.2004, nella formulazione recepita ed integrata dalla Regione Veneto con DGR 1598/2005 e DDR 656 del 26.09.2005 (cfr. **Procedure per l'attuazione dei passaggi verso la formazione professionale ex art. 6 DPR 12.7.2000 n. 257**, allegato 3).

⁶ v. Raccomandazione con Allegato approvata dal Parlamento europeo e dal Consiglio del 18 dicembre 2006. Per quanto riguarda la descrizione della competenza "imparare ad imparare", v. la Rubrica elaborata dalla rete.

Passaggi da formazione a istruzione:

Sono regolati dall'O.M. 87/2004, attuativa della L. 144/99, art. 68.

Si ricorda che, in via transitoria, fino ad attuazione a regime completo del riordino della scuola secondaria di secondo grado, il passaggio al quarto anno dell'Istituto Professionale è possibile solo previo superamento dell'esame di qualifica di Stato. Questo vale anche per gli studenti provenienti dai percorsi triennali di formazione regionale già in possesso di qualifica regionale.

I passaggi da istruzione a formazione e viceversa sono formalizzati dalla Commissione Interistituzionale prevista dall'OM 87/04, la quale deve rilasciare la certificazione di credito prevista dal D.M. 86/04.

Passaggi da istruzione a istruzione: in mancanza di normativa regolamentare specifica, essendo stata abrogata la L. 9/99, restano regolati dalla O.M. 90 del 2001, art. 24. L'Ordinanza prevede la possibilità di passare da una scuola ad un'altra di diversa tipologia o indirizzo, prima dell'inizio di un nuovo anno scolastico, previo superamento degli esami integrativi.

Tale procedura è stata ribadita da Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto con nota prot. n. 10551/C23/H8 del 20.12.2007.

L'O.M. 90/2001, all'art. 24, comma 3, dispone che gli studenti che chiedono l'ammissione alla seconda classe di un'altra scuola, diversa da quella di provenienza, non sostengano l'esame integrativo, ma un colloquio teso a verificare eventuali debiti da ripianare nel corso del nuovo anno scolastico.

Il **trasferimento**, che consiste nel passaggio ad altra scuola della stessa tipologia e indirizzo, è consentito anche in corso d'anno scolastico (es da Liceo classico a liceo classico; da ITIS indirizzo meccanico a ITIS indirizzo meccanico).

4.2. GLI ATTORI COINVOLTI

- lo studente, protagonista del proprio progetto formativo;
- la famiglia dello studente;
- i dirigenti / responsabili dell'istituzione di provenienza e dell'istituzione di destinazione;
- i referenti di istituto (di provenienza e di destinazione) del servizio di orientamento;
- i Consigli delle classi di provenienza e di destinazione, con relativi coordinatori, responsabili del percorso di accompagnamento in uscita e in entrata;
- gli addetti della segreteria negli istituti di provenienza e di destinazione competenti in materia "diritto – dovere di istruzione e formazione";
- gli esperti della commissione interistituzionale, nominati ai sensi dell'art. 10 dell'Accordo tra U.S.R. per il Veneto e la Regione Veneto dell'11/12/2003, confermato dall'Accordo all. A DGR n. 390 del 26 febbraio 2008:
 - esperti del mondo del lavoro e della formazione, nel caso di passaggio dalla formazione all'istruzione;
 - esperti del mondo del lavoro e dell'istruzione, nel caso di passaggio dall'istruzione alla formazione.

5. COMPITI DI CIASCUN ATTORE NEL PASSAGGIO

5.1. Lo studente, protagonista del proprio percorso formativo

in generale

- raccoglie nel proprio dossier la documentazione del percorso formativo, formale e non formale, secondo criteri espliciti;
- procede periodicamente, con il supporto del docente, all'auto-valutazione del proprio percorso;
- ricerca ed individua ipotesi di miglioramento per proseguire.

Se si prospetta l'opzione del passaggio, nell'ambito di un processo di riflessione e di analisi delle difficoltà proposto dal coordinatore e/o dal responsabile del servizio di orientamento, lo studente:

- esamina le ipotesi di miglioramento, tenendo conto dell'offerta formativa dell'istituzione di appartenenza e di quella di altre istituzioni scolastico - formative;
- verifica l'opportunità della scelta di cambiare, anche attraverso un esame approfondito dei documenti del dossier/portfolio;
- individua, tra le possibili scelte, quella che realisticamente ritiene più favorevole al successo;
- incontra il referente del servizio di orientamento e/o il coordinatore della classe dell'istituzione di eventuale destinazione, per verificare i prerequisiti richiesti, confrontarli con quelli posseduti e concordare modalità di recupero dei prerequisiti mancanti;
- nel caso in cui lo ritenga opportuno, conferma l'intenzione di passaggio;
- organizza, secondo criteri espliciti, i materiali raccolti nel dossier/portfolio, in modo tale che risulti significativa, e non casuale, la scelta del cambiamento ;
- partecipa alla definizione del contratto formativo con l'istituzione di destinazione, impegnandosi a recuperare i requisiti mancanti.

5.2. La famiglia dello studente

In generale

- raccoglie periodicamente informazioni sull'andamento del percorso scolastico e/o formativo del figlio tramite colloqui, scambi con gli insegnanti e le altre modalità comunicative previste;
- offre al C.d.C. informazioni utili ad arricchire l'analisi della situazione, se questa si rivela problematica.

In caso di passaggio,

- partecipa con lo studente ad alcuni dei colloqui di orientamento organizzati dal referente – coordinatore,
- condivide attivamente con il figlio la scelta del cambiamento, come un'opportunità di crescita e non come segno di rinuncia o di fallimento;
- presenta la richiesta di passaggio all'istituzione di provenienza.

5.3. I dirigenti / responsabili dell'istituzione di provenienza e dell'istituzione di destinazione

- a seguito di verifica con i soggetti coinvolti, accolgono la richiesta di passaggio;
- curano eventualmente – in particolare se persiste incertezza nella scelta - la stesura di una convenzione con l'Istituto di destinazione, ove siano precisati i compiti e gli oneri finanziari per gli interventi di orientamento o accompagnamento da parte dell'istituto di provenienza e di destinazione.

5.4. Il referente del servizio di orientamento dell'istituto di provenienza

(Laddove tale figura non sia prevista, le funzioni saranno svolte da uno o più docenti dei Consigli di Classe di provenienza e di destinazione)

In generale, in collaborazione con i coordinatori di classe

- organizza le attività di accoglienza e orientamento dell'Istituto;
- propone interventi educativi per rispondere a bisogni effettivamente rilevati;
- cura la procedura generale dei passaggi.

In caso di passaggio, con il C.d.C. e con il coinvolgimento dello studente, il referente

- verifica l'opportunità di una transizione tenendo conto:
 - dei bisogni individuati dello studente;
 - della congruenza tra tali bisogni e le ipotesi individuate. In caso di incongruenza progetterà interventi alternativi, da realizzare nell'ambito dell'offerta formativa dell'Istituto ricorrendo, laddove sia possibile, a percorsi di alternanza scuola – lavoro oppure a percorsi di apprendistato;
 - degli apprendimenti accertati e dei requisiti richiesti dall'istituzione di destinazione;
- svolge una funzione di coordinamento interno:
 - predisponendo la procedura e la modulistica per la raccolta delle informazioni sul percorso formativo, formale e non formale, del giovane;
 - fornendo al coordinatore e all'addetto di segreteria l'elenco dei documenti da raccogliere;
 - promuovendo - organizzando i colloqui tra studente, famiglia e coordinatore;
 - progettando e supportando il percorso di accompagnamento in uscita del C.d.C.;
 - supportando il C.d.C. nell'eventuale organizzazione di uno stage orientante presso l'istituzione di destinazione, che sarebbe opportuno fosse fondato su un'apposita convenzione tra gli istituti interessati e sull'adesione ad un patto formativo tra tutte le parti coinvolte;
 - tenendo i contatti con la segreteria;
- svolge una funzione di coordinamento esterno e cura il collegamento con l'istituzione di destinazione:
 - confrontando i requisiti previsti dalle due istituzioni ed evidenziando le differenze, per individuare i tratti distintivi del cambiamento del percorso e le modalità di recupero;
 - contattando il referente dell'istituzione di destinazione (il responsabile dell'orientamento, nel caso sia presente, o figura corrispondente);
 - facilitando la trasmissione delle informazioni;
 - organizzando colloqui con lo studente, la famiglia e il coordinatore dell'istituzione di destinazione.

Esempi di schede operative per l'azione di orientamento in itinere sono riportate in allegato 4.

5.5. il referente del servizio di orientamento dell'istituto di destinazione (se presente; oppure la figura corrispondente),

in caso di passaggio

- verifica, nel caso di richiesta diretta di passaggio da parte dello studente o della famiglia, se l'istituzione di provenienza è informata riguardo a tale richiesta;
- collabora, una volta condivisa l'informazione, con i referenti dell'istituzione di provenienza nella progettazione del piano di accompagnamento;
- promuove - organizza uno o più incontri con il coordinatore o il docente incaricato della classe di destinazione, lo studente, la famiglia e il coordinatore della classe di provenienza;
- raccoglie la documentazione trasmessa dall'istituzione di provenienza, coinvolgendo il coordinatore della classe di destinazione (pagella, rubriche di descrizione delle competenze al momento del passaggio e libretto(cfr. allegati 5-6), certificazione delle competenze al termine del biennio d'obbligo, curriculum d'Istituto ed eventuali *rubriche di descrizione e valutazione dei*

risultati di apprendimento in termini di competenze; elaborati, lavori significativi, piani didattici, ore di lezione effettivamente svolte, numero di assenze registrate e ulteriori elementi sul percorso scolastico accertati tramite colloquio con i docenti della scuola di provenienza);

- collabora nella progettazione ed eventualmente nella realizzazione, con funzione di tutor, del percorso di accompagnamento in entrata, in sintonia con l'operato della figura corrispondente dell'istituzione di provenienza.

5.6. Il coordinatore e/o il docente incaricato del Consiglio della classe di provenienza, in collaborazione con il referente del servizio di orientamento, se presente,

in caso di passaggio

- analizzano la situazione dello studente rispetto alla possibilità di conseguimento del successo formativo, attraverso gli elementi raccolti;
- procedono, se individuano un problema, ad una verifica iniziale della adeguatezza della scelta del passaggio tra le possibili vie favorevoli alla soluzione dello stesso;
- raccolgono altri elementi di verifica, con il coinvolgimento dello studente;
- svolgono colloqui di approfondimento con lo studente e con la famiglia;
- propongono eventualmente, nel caso in cui si rilevi poca convinzione nella scelta del passaggio, un breve stage orientante presso l'istituzione scolastica o formativa di destinazione;
- organizzano eventualmente lo stage orientante che precede il passaggio definitivo;
- si incontrano con il referente dell'istituzione di destinazione, coinvolgendo lo studente nei momenti opportuni, per lo scambio delle informazioni utili per l'accertamento dei crediti e degli eventuali debiti formativi.
- Il Consiglio di Classe, se il passaggio avviene al termine del secondo anno dell'obbligo di istruzione, predispone la certificazione delle competenze ex DM 139/07 e DM n. 9 del 27 gennaio 2010; predispone comunque uno strumento informativo che illustri il possesso delle competenze al momento del passaggio (cfr. modello allegati 5 e 6);
- se il passaggio avviene da formazione a istruzione, prima del conseguimento della qualifica, il CFP rilascerà anche la certificazione di competenze prevista dall'Accordo Stato-Regioni del 2004

5.7. Il coordinatore e i docenti incaricati della classe – il Consiglio della classe di destinazione, in collaborazione con il referente del servizio di orientamento, se presente,

in caso di passaggio

una volta formalizzata la scelta,

- acquisiscono la documentazione: curriculum e *rubriche di competenza, pagella, certificazioni delle competenze (da formazione a istruzione e/o certificazione al termine dell'obbligo ai sensi DM 9 del 27.01.2010), rubriche di descrizione delle competenze al passaggio e libretto (cfr. all. 5-6)*, elaborati, lavori significativi, piani didattici, le ore di lezione effettivamente svolte, il numero di assenze registrate e ulteriori elementi sul percorso scolastico compiuto dal soggetto accertati tramite colloquio con i docenti della scuola di provenienza;
- confrontano i piani di studio dell'istituto scolastico di provenienza con quelli del corso a cui il soggetto intende accedere (ore di lezione e/o attività previste, contenuti disciplinari trattati, attività formative attuate) e ne verifica le corrispondenze;
- predispongono e somministrano prove di accertamento scritte e/o grafiche e/o pratiche per verificare il possesso dei requisiti per l'ammissione ad un certo anno di corso;
- predispongono e attuano moduli personalizzati di recupero dei debiti rilevati;
- nel caso di passaggio da istruzione a formazione o viceversa, propongono alla commissione interistituzionale di cui all'art. 10 dell'Accordo tra U.S.R. per il Veneto e la Regione Veneto dell'11/12/2003, o dell'OM 87/04, l'inserimento nell'anno di corso ritenuto corrispondente ai livelli di competenza accertati.

5.8. L'addetto della segreteria competente in materia "diritto – dovere di istruzione e formazione" dell'istituto di provenienza

in generale

cura la raccolta e l'organizzazione della documentazione;

in caso di passaggio

- predispone, raccoglie, ordina, secondo le indicazioni del docente responsabile, sulla base di un criterio stabilito dall'istituzione e dai docenti referenti, la documentazione relativa all'anno in corso e quella utile al passaggio (curricolo di istituto e *rubriche di competenza*, programmazione disciplinare dei docenti, con *definizione delle competenze / obiettivi di apprendimento*, eventuale certificazioni delle competenze, dati e documenti sui risultati raggiunti, *rubriche di descrizione delle competenze al passaggio e libretto (cfr. all. 5-6)*, osservazioni raccolte nei consigli di classe, nei colloqui con lo studente, valutazioni sulla scelta dello studente ...);
- si assicura che la modulistica predisposta sia correttamente compilata;
- concorda con l'istituzione di destinazione gli aspetti amministrativi;
- inserisce il dato del cambiamento nella banca dati dell'anagrafe regionale.

5.9. L'addetto della segreteria competente in materia "diritto – dovere di istruzione e formazione", nell'istituto di destinazione

in generale

cura la raccolta e l'organizzazione della documentazione;

in caso di passaggio

- raccoglie e organizza la documentazione del Consiglio di Classe di destinazione, relativa alla programmazione di istituto e disciplinare dei docenti, con definizione delle competenze / obiettivi di apprendimento, modalità e criteri di valutazione, *rubriche di descrizione delle competenze al passaggio e libretto*, ecc.;
- raccoglie e ordina, secondo un criterio stabilito dall'istituzione e dai docenti referenti, i materiali ricevuti dalla scuola di provenienza per l'ammissione alla classe di destinazione;
- comunica con l'istituzione di provenienza per gli accordi sugli aspetti amministrativi;
- distribuisce la modulistica predisposta e ne cura la compilazione;
- una volta formalizzato il passaggio, raccoglie e cura la documentazione predisposta dalle Commissioni Interistituzionali previste nei casi di passaggi tra sistemi o le deliberazioni della Commissione d'esame integrativo ai sensi O.M. 90/2001 per i passaggi da istruzione a istruzione

6. IL PASSAGGIO

6.1. L'avvio della procedura

Qualsiasi sia la modalità di avvio di un passaggio, il sistema scolastico – formativo deve prevedere che l'informazione vada innanzitutto immediatamente comunicata a tutti i soggetti interessati all'interno dell'istituzione, secondo una procedura stabilita.

Il giovane, qualsiasi sia la modalità di avvio, deve essere infatti sempre accompagnato dall'istituzione, essendo questa corresponsabile dell'assolvimento del diritto – dovere di istruzione – formazione e quindi del conseguimento del successo formativo.

6.2. Richiesta diretta di passaggio da parte di studente e/o famiglia

Il passaggio può essere richiesto direttamente dal giovane e/o dalla famiglia alla segreteria dell'istituzione scolastica e/o formativa a cui è iscritto.

In tal caso l'operatore

- informa i richiedenti sulla procedura, per il cui avvio va previsto un primo colloquio di accertamento con il responsabile del servizio di orientamento e/o con il coordinatore o docente incaricato della classe dello studente;
- raccoglie, tramite scheda predisposta, informazioni generali sullo studente, sulle eventuali motivazioni della richiesta, su eventuali contatti dei richiedenti già effettuati con il possibile istituto di destinazione
- trasmette l'informazione
 - al dirigente dell'Istituzione scolastico – formativa;
 - ai docenti – al referente del servizio di orientamento dell'istituzione e al coordinatore della classe dello studente.

6.3. La prima fase: accompagnamento in uscita

L'Istituto di provenienza sostiene la prima fase del passaggio mettendo in atto tutte le possibili azioni – compreso un breve stage - perché lo studente possa verificare, con il coinvolgimento della famiglia, l'adeguatezza della scelta.,.

Una volta effettuata la verifica, il dirigente dà il “nulla osta” a tale passaggio.

6.4. La seconda fase: accoglienza in entrata

L'Istituto di destinazione stabilisce i primi contatti con il giovane, secondo le modalità sopra descritte, per una reciproca conoscenza e per l'accertamento del possesso dei requisiti ritenuti essenziali per il nuovo percorso.

6.5. La terza fase: il momento del passaggio

Prima dell'incontro per la formalizzazione del passaggio sono necessari:

- la preparazione della documentazione da parte delle istituzioni di provenienza e di destinazione;
- il coinvolgimento dello studente, con la richiesta di verificare che il dossier/portfolio con cui eventualmente presentarsi alla commissione sia completo e in ordine;
- l'accoglimento, da parte delle istituzioni di provenienza e di destinazione, della domanda presentata dallo studente e della famiglia, insieme con tutta la documentazione necessaria;
- la preparazione del momento della formalizzazione del passaggio, attraverso la predisposizione delle copie della documentazione sul giovane (dichiarazione della scuola di provenienza, diagnosi della scuola di destinazione, proposta di inserimento del giovane con specificazione dell'anno di corso e dell'indirizzo) da sottoporre in visione a ciascun membro della commissione nell'incontro per la formalizzazione del passaggio;
- la predisposizione di una copia di tutta la documentazione

- la designazione della Commissione Interistituzionale ai sensi Accordo Stato-Regione

NB: i passaggi da istruzione a istruzione, che si realizzano solo prima dell'inizio dell'anno scolastico, si formalizzano attraverso l'esame integrativo, ai sensi O.M. 90/2001 e non attraverso la Commissione Interistituzionale ex OM 87/04.

6.6. Commissione Interistituzionale per la formalizzazione del passaggio nel caso di passaggi da formazione a istruzione e viceversa

Ruolo dei partecipanti

- *gli esperti* esterni, nominati ai sensi svolgono una funzione di controllo dell'adeguatezza della documentazione e della procedura;
- *il referente dell'istituzione di provenienza*: presenta alla commissione i dati esposti nella dichiarazione d'uscita;
- *il dirigente/responsabile e il coordinatore della classe di destinazione*: presentano la situazione in ingresso, con le ipotesi di soluzione dei problemi rilevati;
- *il giovane protagonista del passaggio*: eventualmente, in un momento specifico della riunione può presentare se stesso, le motivazioni della scelta, il proprio progetto di miglioramento. E' infatti opportuno valorizzare questo incontro, se attuato, in senso educativo, perché diventi significativo e non puramente formale.

Nei passaggi da formazione a istruzione, la Commissione Interistituzionale, nominata dal Dirigente Scolastico della scuola di destinazione, è costituita dai docenti designati dal Collegio dei Docenti della scuola accogliente, dagli esperti del mondo del lavoro e della formazione nominati ai sensi dell'OM 87/04 ed è eventualmente integrata dai docenti designati dalla scuola di provenienza.

6.7. La quarta fase: accompagnamento in entrata

Il coordinatore della classe di destinazione, in collaborazione con il referente dell'istituzione di provenienza, predispose con il Consiglio di classe le misure di accoglienza e di accompagnamento per un adeguato inserimento del giovane nella nuova classe e nel nuovo percorso formativo.

Tra le attività, organizza, a seconda della situazione rilevata,

- interventi di recupero di requisiti, in base ai risultati degli accertamenti effettuati;
- colloqui di orientamento per supportare ulteriormente la scelta;
- uno o più incontri con le famiglie, per coinvolgerle attivamente nel processo e fornire loro le necessarie informazioni.

Nota bene: Per quanto riguarda i **passaggi da istruzione a istruzione**, la procedura formalizzata è quella dell'esame integrativo nella scuola di destinazione, prima dell'inizio dell'anno scolastico. Quindi, la scuola accogliente:

- *acquisirà la documentazione ufficiale prescritta (fascicolo personale, pagelle, eventuale certificazione di competenze, rubriche delle competenze possedute al passaggio, libretto);*
- *predisporrà l'esame integrativo ex O.M. 90/2001 e in base all'esito, disporrà l'assegnazione ad una classe;*
- *prima possibile, richiederà, comunque, alla scuola di provenienza la documentazione didattica: scheda di passaggio (cfr. allegato 5), curricoli di istituto e rubriche di competenza, programmazione dei docenti, ogni altra notizia utile*
- *predisporrà eventuali proposte didattiche di allineamento tra il vecchio ed il nuovo percorso.*

Tuttavia, se l'intenzione dell'alunno di cambiare scuola è nota alla scuola di provenienza già in corso d'anno scolastico, si attiveranno tutte le misure di rimotivazione, accompagnamento già

descritte, compresi gli stage orientativi presso le scuole di interesse; nel caso l'alunno confermasse l'intenzione di passare ad altra scuola, verranno attivati tutti gli opportuni contatti tra le due scuole per accompagnare il passaggio; in particolare il Consiglio di Classe di provenienza predisporrà al termine dell'anno scolastico tutta la documentazione, compresa la scheda di passaggio e l'eventuale certificazione di competenze di fine biennio, in modo che ad inizio anno la scuola di destinazione possa avere tempestivamente tutte le informazioni necessarie.

Se l'alunno decidesse autonomamente il passaggio alla fine dell'anno scolastico, la scuola di destinazione chiederà alla scuola di provenienza la documentazione didattica, che sarà fornita ad inizio d'anno scolastico, non appena il referente per l'orientamento e i docenti di riferimento potranno predisporla. La documentazione, in questo caso, completerà gli esiti dell'esame integrativo e servirà come supporto alla predisposizione dei percorsi didattici di allineamento.

E' importante quindi che una scuola a cui pervenga una richiesta di passaggio, si metta comunque in contatto con la scuola di provenienza, che potrebbe ignorare la richiesta, qualora la famiglia non l'avesse preventivamente annunciata, e che insieme concordino le misure migliori per sostenere l'alunno.

7. I DOCUMENTI

7.1. Dichiarazione dell'istituzione di provenienza con allegati:

- fascicolo personale
- pagelle
- *curricolo di istituto con eventuali rubriche di descrizione e valutazione dei risultati di apprendimento in termini di competenze e programmazioni dei docenti:*
- *rubriche di descrizione delle competenze possedute in caso di passaggio e libretto*
- eventuale certificazione delle competenze in esito all'obbligo di istruzione ai sensi DM 139/07 e DM 09.01.2010
- nei casi di passaggio da formazione a istruzione prima della qualifica, certificazione di competenze rilasciato dal Consiglio di Classe del CFP di provenienza, ai sensi Accordo Stato-regioni del 2004;
- certificazione della Commissione Interistituzionale ex DPR 257/00 e Accordo Stato-Regioni 2004 nel caso di passaggio da istruzione a formazione;
- attestazione di credito ex D.M. 86/04 rilasciata dalla Commissione Interistituzionale ex O.M. 87/04 nei casi di passaggio da formazione a istruzione
- elaborati; dossier/portfolio con lavori significativi
- ore di lezione effettivamente svolte e il numero di assenze registrate dell'anno in corso;
- ulteriori elementi significativi sul percorso formativo del soggetto, accertati tramite colloquio, accuratamente verbalizzato, con i docenti della scuola di provenienza, con il giovane, con la famiglia e con altre figure;

7.2. Diagnosi dell'istituzione di destinazione:

- risultati del confronto tra requisiti-programmazione didattica corrispondente all'anno di inserimento e requisiti-programmazione didattica relativi alla situazione di ingresso, con particolare riferimento ai risultati di apprendimento in termini di competenze
- crediti assegnati in riferimento a
 - discipline e/o attività in cui il soggetto ha conseguito una valutazione positiva;
 - conoscenze e abilità acquisite e verificate mediante le prove di accertamento predisposte;
 - eventuali attestati conseguiti in ambiti non formali inerenti a conoscenze – competenze previste nel nuovo percorso.
- debiti assegnati
- proposta del testo del patto formativo, con progetto di recupero e miglioramento
- osservazioni relative a quanto emerso nella fase dell'“accoglienza in entrata”.

7.3. Dossier/Portfolio personale del giovane contenente:

- documenti scelti per presentarsi, relativi al proprio percorso formativo, formale e non formale tra cui:
 - attestati;
 - elementi di analisi e riflessione sul proprio apprendimento rispetto ai vari ambiti;
 - lavori significativi con relativa analisi di punti di forza e di debolezza;
 - progetto personale di miglioramento.

Per il passaggio di informazioni nei passaggi entro il primo biennio, si suggerisce un modello di scheda di passaggio che descrive le competenze possedute dall'allievo. Tale scheda fa riferimento alle rubriche di descrizione dei risultati di apprendimento in termini di competenze (competenze chiave) e può servire da riferimento anche per la compilazione della certificazione delle competenze al termine dell'obbligo prevista dal DM n. 9 del 27.01.2010 e per la certificazione prevista

dall'Accordo Stato Regioni del 2004. Per consentire una corrispondenza con il modello di certificazione nazionale ex DM 9/2010, le competenze previste per l'obbligo di istruzione dal D.M. 139/07, che nelle rubriche di competenza formulate per i profili dei percorsi di istruzione e formazione sono organizzate per competenze chiave, sono state riaggregate per assi culturali. Le descrizioni dei livelli di padronanza, tuttavia, fanno riferimento all'aggregazione per competenze chiave. La corrispondenza è illustrata dalla nota in premessa alla scheda.

Per i passaggi nel corso del triennio o da formazione a istruzione, si farà riferimento, per la descrizione delle competenze, ai livelli della sezione C delle rubriche di competenza dei diversi profili in uscita dai percorsi di istruzione e formazione. Naturalmente il Consiglio di Classe potrà riformulare le descrizioni a seconda dell'effettivo possesso della padronanza al momento del passaggio.

Si propone anche uno strumento di raccolta degli esiti dei lavori significativi realizzati nel percorso che possono evidenziare il possesso della competenze. Tale strumento è stato chiamato "libretto delle competenze".

Allegati:

- 1. Appendice normativa 1:**
Accordo MIUR-Regione Veneto del dicembre 2003
- 2. Appendice normativa 2 :**
Accordo MIUR-Regione del Veneto all. A DGR n. 390 del 26.02.2008
- 3. Appendice normativa 3:**
Procedure per l'attuazione dei passaggi verso la formazione professionale
ex art. 6 DPR 12.7.2000 n. 257
- 4. Strumenti A:**
Esempi di schede di documentazione dei percorsi di ri-motivazione e orientamento
- 5. Strumenti B:**
Esempio di « RUBRICA» per la descrizione delle competenze possedute in caso di passaggio entro il biennio ; la rubrica può servire anche come base per la compilazione della certificazione dell'obbligo ai sensi D.M. n. 9 del 27.01.2010
- 6. Strumenti C:**
Esempio di « LIBRETTO DELLE COMPETENZE» che riassume gli esiti dei lavori significativi realizzati, che possono testimoniare il possesso di un dato livello di competenza
- 7. Strumenti D:**
Esempio di schema di procedura

ALLEGATO 1

APPENDICE NORMATIVA 1

Accordo MIUR-Regione Veneto del dicembre 2003

**ACCORDO TRA
LA REGIONE VENETO
E
L'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE**

per la realizzazione dall'anno scolastico 2003/2004 di un'offerta formativa integrata e sperimentale di istruzione e formazione professionale

LA REGIONE DEL VENETO

E L'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO DIREZIONE GENERALE

Premesso e considerato che:

- ai sensi dell'art. 117, come sostituito dalla Legge Costituzionale n. 3 del 18 ottobre 2001 - Riforma del Titolo V, alla Regione spetta la competenza esclusiva in materia di istruzione e formazione professionale, fatta salva la determinazione dei livelli essenziali di prestazioni da parte dello Stato;
- la Legge n. 53 del 28 marzo 2003 "Delega al Governo per la definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale" prevede che
- è assicurato a tutti il diritto all'istruzione e alla formazione per almeno 12 anni o comunque fino al conseguimento di una qualifica entro il diciottesimo anno d'età;
- l'attuazione di tale diritto si realizza nel sistema di istruzione e in quello d'istruzione e formazione professionale secondo livelli essenziali di prestazione definiti su base nazionale;
- i percorsi del sistema dell'istruzione e della formazione professionale realizzano profili educativi, culturali e professionali ai quali conseguono titoli e qualifiche professionali di differente livello valevoli su tutto il territorio nazionale;
- è assicurata e assistita la possibilità di cambiare indirizzo all'interno del sistema dei licei nonché di passare dal sistema dei licei al sistema dell'istruzione e della formazione professionale e viceversa, mediante apposite iniziative didattiche;
- in base all'articolo 68 della Legge 17 maggio 1999 n. 144, e al successivo DPR n. 257 del 12 luglio 2000 attuativo del medesimo articolo, viene istituito l'obbligo di frequenza di attività formative fino al diciottesimo anno di età;
- l'Accordo Stato-Regioni del 2 marzo 2000 contenente disposizioni in materia di obbligo di frequenza delle attività formative in attuazione dell'art. 68 della Legge 17 maggio 1999 n. 144 stabilisce la necessità di intese per l'integrazione tra percorsi scolastici e formazione professionale;
- l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59 prevede, nell'ambito della regolamentazione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, la realizzazione, da parte di queste ultime, di iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa e di accordi per percorsi integrati tra diversi sistemi formativi;
- in base al D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 alle istituzioni scolastiche autonome spetta di provvedere alla definizione e realizzazione dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni attribuite alle Regioni o a queste delegate e dei compiti e delle funzioni trasferite agli Enti locali coordinandosi con gli stessi, ai sensi degli articoli 138 e 139 del Decreto legislativo 112/98;
- in base al Decreto legislativo n. 300 del 30 luglio 1999 e al Regolamento attuativo dello stesso, approvato con D.P.R. n. 347 del 6 novembre 2000, alla Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto spettano funzioni di supporto alle istituzioni scolastiche autonome, di rapporto con le Amministrazioni regionali e con gli Enti locali, con le Università e le Agenzie formative, con particolare riferimento all'offerta formativa integrata;

- la Legge regionale 30 gennaio 1990 n. 10 prevede, all'art. 12, azioni integrate tra formazione professionale e sistema scolastico;
- la Legge regionale 13 aprile 2001 n. 11 definisce compiti e funzioni della Regione e degli Enti locali in materia di programmazione dell'offerta formativa e di gestione delle strutture di formazione professionale, in attuazione del Decreto legislativo 112/98;
- la Legge n. 144 del 5 febbraio 1992 detta i principi dell'ordinamento in materia di diritti, integrazione sociale e assistenza della persona handicappata e, in particolare, il diritto all'educazione e all'istruzione (articolo 12), l'integrazione scolastica (articolo 13), le modalità di attuazione dell'integrazione (articolo 14), la valutazione del rendimento e prove d'esame (articolo 16), la formazione professionale (articolo 17);
- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 18 gennaio 1994 un Protocollo d'intesa con il Ministero della Pubblica Istruzione per l'attuazione di percorsi formativi sperimentali integrati con gli Istituti Professionali di Stato;
- negli anni scolastici 1999/2000, 2000/2001, 2001/2002 e 2002/2003 la Regione Veneto e La Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto hanno promosso, attraverso apposite Intese, lo svolgimento di attività integrate sperimentali tra la scuola e i centri della formazione professionale regionale per l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 17 luglio 2001 un Protocollo d'intesa interistituzionale con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e con le Province del Veneto per l'attuazione dell'obbligo formativo come previsto dall'art. 68 della Legge 144/99;
- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 3 ottobre 2002 un Protocollo d'intesa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la sperimentazione di nuovi modelli nel sistema di istruzione e di formazione;
- in attuazione di detto Protocollo nell'anno scolastico 2002/2003 la Regione Veneto, d'intesa con la Direzione Generale dell'Ufficio scolastico regionale, ha attivato la sperimentazione di 20 percorsi formativi triennali per qualifiche professionali nel settore secondario;
- il Programma regionale per il lavoro prevede azioni sperimentali allo scopo di favorire un sempre maggiore raccordo tra attività formative e politiche attive del lavoro, nonché il sostegno allo sviluppo dei partenariati locali e settoriali;
- i recenti Piani di orientamento professionale della Regione Veneto hanno consentito di attuare iniziative sperimentali di orientamento attraverso progetti integrati tra istruzione scolastica, sistema della formazione professionale ed Enti Locali;
- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 11 marzo 2003 un Protocollo d'intesa con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e con le Associazioni "Forma Veneto", con sede in Venezia Mestre, e la "Scuola Centrale di Formazione", con sede in Venezia Mestre, per l'attuazione del dispositivo di accompagnamento dei percorsi triennali sperimentali;
- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 31 luglio 2003 un Protocollo d'intesa con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e le Parti Sociali per l'attuazione della sperimentazione ai sensi dell'art. 4 della Legge 53/2003 in materia di Alternanza scuola-lavoro;
- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 3 ottobre 2003 un Protocollo d'intesa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la realizzazione dall'anno scolastico 2003/2004 di un'offerta formativa sperimentale di istruzione e formazione professionale;
- la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e le Istituzioni scolastiche autonome concorrono all'attuazione del presente Accordo nell'ambito e in

conformità con gli ordinamenti scolastici, come definiti dalle normative nazionali e comunitarie vigenti;

- la Regione Veneto concorre all'attuazione del presente Accordo nell'ambito e in conformità con gli ordinamenti dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione Veneto in materia di orientamento e formazione professionale, come definiti dalle norme e dagli atti di programmazione in vigore o che interverranno nel periodo di validità dell'Accordo stesso;

CONVENGONO E STIPULANO IL SEGUENTE ACCORDO

Art. 1 – Finalità

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

Il presente Accordo ha lo scopo di:

- a) garantire, all'interno dei diversi sistemi dell'istruzione, della formazione professionale e dell'apprendistato, il successo formativo dei giovani, inteso come conquista personale di autonomia, consapevolezza culturale e responsabilità, tale da consentire a ciascuno il pieno esercizio della cittadinanza attiva, insieme con l'acquisizione di competenze spendibili nel mondo del lavoro e nella prospettiva di una formazione lungo tutto l'arco della vita;
- b) promuovere, nella prospettiva del successo formativo, la qualità dell'offerta regionale per l'assolvimento del diritto - dovere all'istruzione e alla formazione al fine di valorizzare, in senso diacronico, la continuità dei percorsi e, in senso sincronico, sia le relazioni tra i soggetti formativi sia le relazioni tra questi e gli altri soggetti del territorio;
- c) ricostruire, nell'ottica dell'integrazione dei saperi, del fare e dell'agire, l'insieme delle competenze comuni e specifiche dei diversi sistemi, con particolare attenzione a quelle spendibili e trasferibili nei percorsi di istruzione – formazione - lavoro e viceversa;
- d) individuare, condividere, sperimentare e documentare criteri e dispositivi di certificazione delle competenze nell'ambito dell'offerta formativa regionale che assicurino al contempo flessibilità dei percorsi e standard comuni di valutazione;
- e) assicurare che lo svolgimento di percorsi formativi integrati per l'assolvimento del diritto-dovere di istruzione e formazione avvenga nella cornice di strutture appositamente accreditate o comunque appartenenti al sistema nazionale di istruzione, ai sensi della vigente normativa;
- f) aiutare i giovani nelle loro scelte
 - potenziando la valenza orientante dei percorsi formativi
 - promuovendo azioni educative diversificate, al fine di rispondere con efficacia ai bisogni formativi dei giovani, in relazione alla pluralità degli stili cognitivi
 - attribuendo piena legittimazione, in senso educativo e didattico, alle metodologie attive di apprendimento centrate sull'operatività, riconoscendone la valenza per lo sviluppo cognitivo, personale e professionale
 - favorendo nella persona la consapevolezza che le proprie risorse costituiscono ricchezza per sé e per la comunità
 - valorizzando le competenze acquisite anche attraverso percorsi non formali che trovino riconoscimento in idonei strumenti di documentazione, di valutazione e di autovalutazione

- introducendo nei diversi piani di studio caratterizzanti i percorsi di istruzione e formazione elementi di cultura del lavoro in un'ottica di integrazione e complementarità con gli stessi
- g) contenere il fenomeno della dispersione scolastica
- sostenendo ciascun giovane nell'individuazione del percorso maggiormente rispondente ai suoi bisogni formativi, in coerenza con la realtà territoriale, mediante opportune azioni di orientamento
- rendendo agevole il passaggio, a chi lo richiama, tra i sistemi dell'istruzione e della formazione professionale, nella consapevolezza che tale scelta costituisce un'opportunità e non un ripiego
- facilitando il rientro nei percorsi di istruzione e di formazione dei giovani che ne siano usciti
- h) monitorare costantemente le dinamiche del percorso di ogni giovane soggetto al diritto dovere all'istruzione e alla formazione e rendere funzionante il collegamento delle reti di trasmissione dei dati, perché sia possibile attuare, in tempo reale, gli interventi adeguati laddove se ne riscontri la necessità
- i) garantire la diffusione delle informazioni contenute in questo Accordo a tutti i soggetti coinvolti.

Art. 2 – Interventi integrati di orientamento

La Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze, intendono proseguire nella promozione di interventi a valenza orientativa attraverso la costituzione di reti territoriali, anche tenendo conto della valutazione positiva delle esperienze avviate nelle precedenti annualità, al fine di realizzare un sistema integrato di azioni che renda congruenti le attività curricolari di orientamento poste in essere dalle scuole e dai centri di formazione con gli altri interventi promossi sul territorio. Le suddette azioni saranno condotte entro un quadro di piena collaborazione tra la Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, sia nella fase di programmazione che in quella di valutazione.

In particolare le parti si impegnano in tal senso a

- promuovere iniziative e servizi per l'orientamento, con specifico riferimento alla nuova normativa in materia di diritto - dovere all'istruzione e alla formazione
- consolidare le reti territoriali già esistenti sostenendone lo sviluppo e il rafforzamento
- favorire intese e interazioni tra i vari soggetti del territorio ed estendere il sistema a rete a tutti gli istituti scolastici e gli organismi di formazione
- implementare nuove e più adeguate metodologie che si colleghino ai processi di insegnamento/apprendimento
- diffondere, promuovere e sostenere le "buone pratiche" di orientamento sperimentate e realizzate da istituti scolastici e da agenzie formative in rete tra loro e con gli altri servizi del territorio interessati
- esplicitare le priorità di intervento stabilite in relazione al contesto territoriale e alla situazione specifica dell'istituzione scolastica
- descrivere le azioni pianificate e le metodologie poste in essere al fine di realizzare le iniziative di orientamento programmate
- definire le modalità di partecipazione al coordinamento tra vari ordini di scuole, in particolare nell'ambito delle reti territoriali presenti nella Regione.

Art. 3 - Percorsi di formazione per l'assolvimento del diritto dovere all'istruzione e all'istruzione e formazione professionale

La Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto procedono, nell'ambito delle proprie competenze, alla programmazione, alla progettazione e alla realizzazione di un'offerta formativa sperimentale ed integrata, attraverso la riorganizzazione delle attività educative didattiche, al fine sia di potenziare le capacità di scelta degli studenti sia di consentire loro l'acquisizione di nuove competenze spendibili anche nel mondo del lavoro.

Art. 4 - Percorsi triennali di qualifica

In attesa della conclusione del percorso di partenariato istituzionale per il riconoscimento a livello nazionale dei crediti, delle certificazioni e dei titoli, i progetti relativi ai percorsi triennali di formazione professionale finalizzati al conseguimento di un attestato di qualifica definiscono preventivamente, in sede locale, i criteri per il riconoscimento dei crediti ai fini del passaggio tra i sistemi, ferma restando l'autonomia delle istituzioni scolastiche e degli organismi di formazione.

La Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, in relazione a tali percorsi, si impegnano ad individuare di comune accordo un sistema di certificazione delle acquisizioni, anche maturate in esperienze lavorative, e di riconoscimento dei crediti formativi. Tali dispositivi sono finalizzati a consentire all'allievo di continuare il proprio iter formativo attraverso passaggi e rientri dall'istruzione alla formazione professionale e viceversa, mediante apposite iniziative didattiche anche di accompagnamento e di personalizzazione dei percorsi.

Art. 5 - Percorsi rivolti a soggetti che non hanno assolto l'obbligo scolastico

La Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto promuovono interventi di rimotivazione allo studio, di orientamento e di accompagnamento nei confronti dei giovani i quali - ancorché prosciolti dall'obbligo scolastico - non abbiano portato a conclusione il primo ciclo d'istruzione, superando il previsto esame di Stato, e sono conseguentemente privi del titolo di accesso al sistema dei licei e al sistema dell'istruzione e della formazione professionale. Si impegnano inoltre a favorire intese tra le istituzioni scolastiche, i Centri Territoriali Permanenti per l'educazione degli adulti e gli organismi di formazione professionale, allo scopo di consentire il conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado e la prosecuzione degli studi anche in percorsi di istruzione e formazione professionale, nonché il riconoscimento di crediti validi ai fini di ogni successivo percorso.

Art. 6 - Percorsi rivolti a soggetti disabili

All'interno della generale finalità di garantire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica richiamata dall'art. 3 del Protocollo siglato in data 3 ottobre 2003 dalla Regione Veneto, M.I.U.R. e M.L.P.S., la Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto concordano nel definire e sostenere gli interventi formativi volti a superare stati di emarginazione e di esclusione sociale del soggetto disabile.

A tal fine si impegnano a

- promuovere ed estendere anche ai rapporti tra istituti scolastici e organismi di formazione professionale le forme di collaborazione previste dall'art. 14 comma 1c) della Legge 104/92 per la continuità educativa fra i diversi gradi di scuola
- favorire la progettazione e l'attuazione di percorsi integrati volti a personalizzare gli interventi, a potenziare le capacità e gli aspetti motivazionali del soggetto disabile.

Per assicurare la realizzazione delle azioni su esposte verrà favorita la stipula di apposite convenzioni tra istituzioni scolastiche e organismi di formazione professionale ai sensi del DPR 275/99 art 7 comma 9.

Art. 7 - Percorsi rivolti a minori soggetti a restrizione della libertà personale

La specificità della problematica relativa alla devianza minorile rende necessario prevedere interventi differenziati. A questo scopo la Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto promuovono

- iniziative concordate ed integrate di istruzione e di formazione professionale al fine di garantire il conseguimento del titolo al termine del primo ciclo di istruzione eventualmente attraverso percorsi preprofessionalizzanti, che garantiscano crediti validi ai fini di ogni successivo percorso di istruzione e formazione, progettati d'intesa tra organismi di formazione, CTP e istituzioni penitenziarie
- iniziative integrate finalizzate all'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione e all'ottenimento di competenze spendibili sul mercato del lavoro.

A tale scopo, ed in particolare per garantire i prerequisiti culturali agli allievi che ne siano privi, saranno favorite le intese tra le istituzioni penitenziarie, gli organismi di formazione e i CTP.

Art. 8 - Percorsi sperimentali in alternanza scuola lavoro

In osservanza di quanto previsto nel Protocollo d'intesa sottoscritto in data 31 luglio 2003 tra la Regione Veneto, l'Ufficio Scolastico Regionale e le Parti Sociali, la Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto si impegnano, ciascuno per quanto di competenza, a proseguire nella definizione di iniziative sperimentali in alternanza scuola – lavoro, da attuare sia nelle istituzioni scolastiche sia nel sistema dell'istruzione e formazione professionale, in collaborazione con le imprese e gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quello del terzo settore.

Art. 9 - Percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore

La Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto si impegnano, ciascuno per quanto di competenza e in un'ottica di sostegno dei percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore

- a favorire azioni di monitoraggio dell'utilizzo degli standard minimi di competenza applicabili a questi percorsi formativi, nell'ambito delle attività del Comitato Regionale per gli I.F.T.S., coordinandole con il monitoraggio degli esiti occupazionali realizzato dalle agenzie formative nazionali di supporto
- ad elaborare disposizioni condivise di gestione delle attività amministrative e a garantirne il rispetto.

Art. 10 - Certificazione dei crediti e passaggio tra sistemi

Per il riconoscimento dei crediti acquisiti nel sistema della formazione professionale regionale, nell'esercizio dell'apprendistato, nel corso di attività lavorativa o di autoformazione, ai fini dell'accesso ai diversi anni dei corsi del ciclo secondario di istruzione vengono istituite, presso le singole istituzioni scolastiche autonome, apposite Commissioni. Tali Commissioni, composte da docenti designati dai rispettivi Collegi, sono coadiuvate da esperti del mondo del lavoro e della formazione. Il certificato, rilasciato dalle Commissioni di cui sopra, e attestante le competenze acquisite, è redatto secondo i modelli predisposti dal M.I.U.R. e deve avere le caratteristiche di cui al comma 3 art. 6 DPR 257/2000.

Per il passaggio dal secondo ciclo dell'istruzione scolastica al sistema della formazione professionale, fatta salva la riconoscibilità dei crediti acquisiti anche attraverso i contratti di apprendistato, in analogia a quanto previsto al comma precedente, vengono costituite apposite Commissioni formate dai docenti designati dai rispettivi Collegi docenti (od organismi equivalenti) dei Centri di formazione professionale, coadiuvate da esperti del mondo del lavoro e dell'istruzione. La Regione con proprie disposizioni indica le modalità di verifica dei crediti e i criteri di inserimento nei percorsi di formazione professionale, nonché i modelli di certificato attestante le competenze acquisite.

Le istituzioni scolastiche autonome e gli organismi di formazione professionale, con apposite intese locali, stabiliranno criteri e modalità per la valutazione dei crediti formativi e per il loro riconoscimento, nonché per l'attivazione di eventuali moduli integrativi.

Nel quadro dell'istituzione di un sistema regionale di certificazione delle competenze, la Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto concordano nel definire congiuntamente i criteri operativi per le intese tra i soggetti ed i dispositivi metodologici, strumentali e procedurali da utilizzare per l'effettuazione dei relativi passaggi. Concordano inoltre di progettare, sperimentare e monitorare in modo congiunto apposite iniziative per garantire la definizione di standard minimi omogenei per tutto il territorio, la trasparenza e la riconoscibilità delle acquisizioni e per facilitare la possibilità di passaggio da un sistema all'altro e all'interno dello stesso sistema.

Art. 11 - Anagrafe dei giovani soggetti al diritto-dovere all'istruzione e alla formazione

Le parti confermano la necessità dell'Anagrafe regionale degli allievi e delle allieve, di cui all'art. 3 del DPR 257/2000 e all'art. 7 del Protocollo d'intesa siglato tra Regione Veneto, Ufficio Scolastico Regionale e Province in data 25 maggio 2001.

Le parti individuano pertanto lo strumento dell'Anagrafe regionale come base per sviluppare analisi e monitoraggi degli esiti dei percorsi formativi e concordano nella necessità di sostenere e potenziare le azioni già in corso.

A tal fine si impegnano, ciascuna per le proprie competenze, a

- portare a completamento il sistema di raccolta dati
- assicurare tempestività nello svolgimento delle operazioni richieste
- mettere a disposizione di tutti i soggetti interessati i dati utili a supportare le decisioni che rientrano nelle competenze e responsabilità di ciascuno.

Art. 12 - Formazione congiunta degli operatori

La Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto si impegnano ad avviare iniziative di formazione congiunta degli operatori dell'istruzione e della formazione professionale per lo scambio di esperienze, per l'acquisizione di metodologie utili alla definizione delle competenze e alle relative modalità di verifica al fine di facilitare il riconoscimento reciproco di crediti formativi.

Analoghe iniziative di formazione congiunta verranno avviate nel campo dell'orientamento per acquisire le competenze necessarie per un'azione integrata e diffusa rivolta agli allievi ed alle famiglie secondo criteri di incisività ed efficacia.

Art. 13 – Diffusione del presente Accordo e intese territoriali

Le parti si impegnano a diffondere il presente Accordo nei rispettivi ambiti di competenza e a promuovere Intese con altri soggetti istituzionali anche territorialmente competenti in materia di istruzione, formazione e politiche attive del lavoro.

Art. 14 - Organismo di supporto alla sperimentazione dell'offerta formativa

Per l'attuazione del presente Accordo è istituito un Gruppo di supporto dell'attività di programmazione delle azioni, composto da rappresentanti della Regione Veneto e della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto.

Art. 15 - Convenzioni locali per l'attuazione delle azioni

Per le azioni di cui al presente Accordo, e in particolare per quelle relative all'art. 5 "*Percorsi rivolti a soggetti che non hanno assolto all'obbligo scolastico*", all'art. 6 "*Percorsi rivolti a soggetti disabili*", all'art. 7 "*Percorsi rivolti a minori soggetti a restrizione della libertà personale*", nonché all'art. 10 "*Certificazione di crediti e passaggio tra sistemi*", le parti si impegnano a favorire la sottoscrizione di convenzioni locali tra le istituzioni scolastiche autonome e gli organismi del sistema regionale della formazione professionale ed a regolarne congiuntamente i criteri generali.

Art. 16 - Risorse

Le risorse finanziarie saranno individuate con successive apposite intese da stipularsi per ciascuna area di intervento.

Art. 17 - Norma transitoria - Percorsi integrati di Terza Area -

Le parti firmatarie del presente Accordo

- concordano che i percorsi integrati della Terza Area professionalizzante attualmente svolti nell'ultimo biennio degli Istituti professionali di Stato in collaborazione con i C.F.P., trovino esito in un titolo di qualifica corrispondente al III livello europeo. In attesa della nuova configurazione istituzionale e strutturale da attribuire agli attuali Istituti Professionali di Stato nel quadro della riforma del sistema scolastico disegnata dalla riforma costituzionale, la Regione Veneto riconosce i titoli di qualifica in esito positivo ai percorsi secondo un repertorio appositamente individuato.
- assicurano la prosecuzione dei percorsi integrati di Terza Area per il biennio 2003-2005 attraverso il conferimento delle risorse all'uopo destinate all'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto o ad una istituzione scolastica designata dalla stessa Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 18 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente richiamato nel presente Accordo, si rinvia alle previsioni contenute nei Protocolli e nelle Intese di cui alle premesse, in quanto compatibili.

Venezia, lì 11 dicembre 2003

FIRMATO

Per la Regione del Veneto

RAFFAELE GRAZIA

Per la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

ENZO MARTINELLI

ALLEGATO 2

APPENDICE NORMATIVA 2

Accordo MIUR - Regione del Veneto
all. A DGR n. 390 del 26.02.2008

**SCHEMA DI ACCORDO TRA REGIONE DEL VENETO E
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO – DIREZIONE GENERALE**
per l'ampliamento ed il potenziamento di un'offerta formativa integrata
di istruzione e formazione professionale

Premesso e considerato che:

- ai sensi dell'art. 117, come sostituito dalla Legge Costituzionale n. 3 del 18 ottobre 2001 – Riforma del Titolo V, alla Regione spetta la competenza esclusiva in materia di istruzione e formazione professionale, fatta salva la determinazione dei livelli essenziali di prestazioni da parte dello Stato;
- la legge n. 296 del 27/12/2006, finanziaria 2007, ai commi n. 622, n. 624 e n. 631 dell'art. 1, prevede:
 - l'istruzione obbligatoria per almeno 10 anni ed il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età;
 - la prosecuzione dei percorsi triennali di istruzione e formazione professionale di cui all'art.28 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;
 - il riordino del sistema dell'istruzione e formazione tecnica superiore.
- la Legge n. 53 del 28 marzo 2003 “Delega al Governo per la definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale” ed il decreto legislativo n. 226 del 17 ottobre 2005 dettano norme in materia di livelli essenziali delle prestazioni sul secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione;
- in base all'articolo 68 della Legge 17 maggio 1999 n. 144, e al successivo DPR n. 257 del 12 luglio 2000 attuativo del medesimo articolo, viene istituito l'obbligo di frequenza di attività formative fino al diciottesimo anno di età;
- l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59 e il successivo D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 prevedono, nell'ambito della regolamentazione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, la realizzazione, da parte di queste ultime, di iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa e di accordi per percorsi integrati tra diversi sistemi formativi;
- la Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 detta i principi dell'ordinamento in materia di diritti, integrazione sociale e assistenza della persona handicappata e, in particolare, il diritto all'educazione e all'istruzione (articolo 12), l'integrazione scolastica (articolo 13), le modalità di attuazione dell'integrazione (articolo 14), la valutazione del rendimento e prove d'esame (articolo 16), la formazione professionale (articolo 17);
- in base al Decreto legislativo n. 300 del 30 luglio 1999 e al Regolamento attuativo dello stesso, approvato con D.P.R. n. 347 del 6 novembre 2000, alla Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto spettano funzioni di supporto alle istituzioni scolastiche autonome, di rapporto con le Amministrazioni regionali e con gli Enti locali, con le Università e le Agenzie formative, con particolare riferimento all'offerta formativa integrata;
- il D.M. n. 86 del 3 dicembre 2004 approva i modelli di certificazione per il riconoscimento dei crediti ai fini dei passaggi dal sistema della formazione professionale e dall'apprendistato al sistema dell'istruzione e l'O.M. n. 87 del 10 dicembre 2004 modifica le modalità e i tempi per i passaggi dalla formazione professionale alle istituzioni scolastiche del secondo ciclo;
- la Legge 40/2007, all'articolo 13, colloca la normativa dell'innovato obbligo di istruzione all'interno di quella del diritto-dovere all'istruzione fino ai 18 anni, apportando modifiche al comma 1 dell'art. 1 del decreto legislativo 17 ottobre 2005 n. 226; in particolare stabilisce che, “assolto l'obbligo di istruzione di cui all'art. 1, comma 622 della Legge 27 dicembre 2006, n.296”, lo

studente prosegue il suo percorso formativo o all'interno della scuola, per acquisire un diploma di scuola media superiore o la maturità, o all'interno della formazione professionale, per acquisire una qualifica professionale di durata almeno triennale, o all'interno dell'apprendistato in diritto dovere all'istruzione e formazione;

- il Decreto 22 agosto 2007, n. 139. Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo d'istruzione, ai sensi dell'art.1, comma 622, della Legge 27 dicembre 2006, n.296, regolamenta l'obbligo d'istruzione di durata decennale, finalizzato al conseguimento di un titolo di studio di scuola superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età.

- la Legge regionale 13 aprile 2001 n. 11 definisce compiti e funzioni della Regione e degli Enti locali in materia di programmazione dell'offerta formativa e di gestione delle strutture di formazione professionale, in attuazione del Decreto legislativo 112/98;

- la Legge regionale 30 gennaio 1990 n. 10 prevede, all'art. 12, azioni integrate tra formazione professionale e sistema scolastico;

- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 18 gennaio 1994 un Protocollo d'intesa con il Ministero della Pubblica Istruzione per l'attuazione di percorsi formativi sperimentali integrati con gli Istituti Professionali di Stato;

- la Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto hanno promosso, attraverso apposite Intese, lo svolgimento di attività integrate tra la scuola e i centri della formazione professionale regionale per sostenere i giovani in situazione di svantaggio nell'assolvimento dell'obbligo scolastico;

- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 17 luglio 2001 un Protocollo d'intesa interistituzionale con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e con le Province del Veneto per l'attuazione dell'obbligo formativo come previsto dall'art. 68 della Legge 144/99;

- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 3 ottobre 2002 un Protocollo d'intesa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la sperimentazione di nuovi modelli nel sistema di istruzione e di formazione;

- in attuazione di detto Protocollo nell'anno scolastico 2002/2003 la Regione Veneto, d'intesa con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, ha attivato la sperimentazione di 20 percorsi formativi triennali per qualifiche professionali nel settore secondario;

- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 11 marzo 2003 un Protocollo d'intesa con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e con le Associazioni "Forma Veneto", con sede in Venezia Mestre, e la "Scuola Centrale di Formazione", con sede in Venezia Mestre, per l'attuazione del dispositivo di accompagnamento dei percorsi triennali sperimentali;

- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 31 luglio 2003 il primo Protocollo d'intesa con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e le Parti Sociali per l'attuazione della sperimentazione ai sensi dell'art. 4 della Legge 53/2003 in materia di Alternanza Scuola Lavoro;

- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 3 ottobre 2003 un Protocollo d'intesa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la realizzazione dall'anno scolastico 2003/2004 di un'offerta formativa sperimentale di istruzione e formazione professionale;

- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 14 novembre 2003 un Accordo territoriale con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, per la realizzazione dall'anno scolastico 2003/2004 di un'offerta formativa sperimentale di istruzione e formazione professionale;

- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 4 febbraio 2005 il secondo Protocollo d'intesa con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e le Parti Sociali per l'attuazione della sperimentazione ai sensi dell'art. 4 della Legge 53/2003 in materia di Alternanza Scuola Lavoro;

- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 5 novembre 2005 un protocollo d'intesa con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, le Province, le Università e le Parti Sociali per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore;
- la Regione Veneto ha sottoscritto in data 28 luglio 2006 un protocollo d'intesa con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto per la realizzazione di Distretti formativi;
- Le Direttive annuali per l'orientamento professionale della Regione del Veneto hanno consentito di attuare iniziative sperimentali di orientamento attraverso progetti integrati tra istruzione scolastica, sistema della formazione professionale ed Enti Locali;
- la Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto ritengono opportuno procedere al rinnovo dell'Accordo territoriale sottoscritto in data 14 novembre 2003;
- la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e le Istituzioni scolastiche autonome concorrono all'attuazione del presente Accordo nell'ambito e in conformità con gli ordinamenti scolastici, come definiti dalle normative nazionali e comunitarie vigenti;
- la Regione Veneto concorre all'attuazione del presente Accordo nell'ambito e in conformità con gli ordinamenti dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione Veneto in materia di orientamento e formazione professionale, come definiti dalle norme e dagli atti di programmazione in vigore o che interverranno nel periodo di validità dell'Accordo stesso.

Art. 1- Finalità

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Accordo.

Il presente Accordo ha lo scopo di:

- a) garantire, all'interno dei diversi sistemi dell'istruzione, della formazione professionale e dell'apprendistato, il successo formativo dei giovani, inteso come conquista personale di autonomia, consapevolezza culturale e responsabilità, tale da consentire a ciascuno il pieno esercizio della cittadinanza attiva, insieme con l'acquisizione di competenze spendibili nel mondo del lavoro e nella prospettiva di una formazione lungo tutto l'arco della vita;
- b) promuovere, nella prospettiva del successo formativo, la qualità dell'offerta regionale per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto - dovere all'istruzione e formazione;
- c) potenziare, nell'ottica della continuità dei percorsi formativi, l'integrazione tra soggetti istituzionali, formativi e gli altri soggetti del territorio attraverso la creazione di partenariati e di reti locali;
- d) individuare, condividere, sperimentare e documentare criteri e dispositivi di certificazione delle competenze nell'ambito dell'offerta formativa regionale che assicurino al contempo flessibilità dei percorsi e standard comuni di valutazione;
- e) assicurare che lo svolgimento dei percorsi triennali di istruzione e formazione avvenga nella cornice di strutture appositamente accreditate o comunque appartenenti al sistema nazionale di istruzione, ai sensi della vigente normativa;
- f) contenere il fenomeno della dispersione scolastica sostenendo ciascun giovane nella scelta e realizzazione del percorso più rispondente ai propri bisogni formativi;
- g) avviare azioni per favorire l'integrazione dei sistemi informativi regionali relativi al diritto dovere di istruzione e formazione;
- h) garantire la diffusione delle informazioni contenute in questo Accordo a tutti i soggetti coinvolti.

Art. 2 – Interventi integrati di orientamento

La Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto concordano sulla necessità di promuovere iniziative mirate ad offrire risposte al bisogno dei giovani di disporre di strumenti e opportunità per scegliere con autonomia, responsabilità e consapevolezza

e per costruire progetti di vita saldamente ancorati alla realtà del territorio, modificabili in relazione al suo sviluppo, in un'ottica di orientamento continuo.

Entrambe le parti, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze, si pongono come obiettivo prioritario, considerate le positive esperienze delle precedenti annualità, il potenziamento delle sinergie in un sistema integrato che renda congruenti le attività curricolari di orientamento realizzate dalle scuole e dai centri di formazione con le iniziative promosse sul territorio da altri soggetti.

La collaborazione tra Regione Veneto e Direzione Generale dell'U.S.R. per il Veneto riguarderà le fasi di programmazione e di valutazione degli interventi concordati.

In particolare le parti si impegnano a:

- promuovere iniziative e servizi per l'orientamento, di carattere sia informativo sia formativo, rivolte ai giovani e alle famiglie, con attenzione alle norme sull'elevamento dell'obbligo/diritto-dovere di istruzione e formazione, nella prospettiva dell'apprendimento continuo;
- promuovere la diffusione di informazioni sulle offerte formative utili alla scelta;
- implementare, attraverso il coinvolgimento degli operatori, più adeguate metodologie didattiche ed educative che favoriscano il successo degli studenti e la prevenzione della dispersione;
- consolidare le reti territoriali già esistenti, sia sostenendone lo sviluppo, sia favorendo la partecipazione al coordinamento delle scuole di entrambi i cicli e dei diversi ordini, in un'ottica di continuità e di integrazione;
- favorire intese e interazioni tra i soggetti del territorio competenti al fine di estendere il sistema a rete agli istituti scolastici e agli organismi di formazione attualmente non inclusi nelle reti;
- attuare azioni di monitoraggio, per verificare l'efficacia delle attività, superare le criticità e valorizzare i punti di forza;
- promuovere, sostenere e diffondere le "buone pratiche" di orientamento sperimentate con successo da istituti scolastici e da agenzie formative in rete tra loro, con gli altri servizi del territorio competenti in materia di orientamento;
- scambiarsi reciprocamente le informazioni rispetto alle iniziative programmate e i risultati di quanto realizzato.

Art. 3 - Percorsi triennali sperimentali di istruzione e formazione

La Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto procedono, nell'ambito delle proprie competenze, alla definizione e alla realizzazione di un'offerta formativa sperimentale ed integrata, attraverso la riorganizzazione delle attività educative didattiche, al fine sia di potenziare le capacità di scelta degli studenti sia di consentire loro l'acquisizione di nuove competenze spendibili anche nel mondo del lavoro.

In tale contesto i percorsi triennali sperimentali di istruzione e formazione finalizzati al conseguimento di una qualifica professionale costituiscono per i giovani una valida opportunità formativa in quanto:

- sono orientati a garantire agli allievi sia il raggiungimento di una buona cultura di base, sia la padronanza delle competenze operative di processo, delle tecniche e delle metodologie previste nei vari indirizzi di qualifica, utili all'inserimento lavorativo nel tessuto socio-economico del territorio;
- grazie al meccanismo del passaggio tra i sistemi svolgono un'importante azione di contenimento della dispersione scolastica, consentendo agli allievi di rivedere e riformulare il proprio progetto formativo, salvaguardando le competenze già acquisite nel segmento di percorso frequentato;
- definiscono una proposta qualificata del sistema educativo, basata su una specifica offerta formativa caratterizzata da una peculiare metodologia pedagogica e professionalizzante volta allo sviluppo della persona.

Art. 4 - Riconoscimento dei crediti

In attesa della conclusione del percorso di partenariato istituzionale per il riconoscimento a livello nazionale dei crediti delle certificazioni e dei titoli, la Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto, in relazione ai percorsi triennali sperimentali di istruzione e formazione, si impegnano ad individuare di comune accordo un sistema di certificazione delle acquisizioni, anche maturate in esperienze lavorative, e di riconoscimento dei crediti formativi; tali dispositivi sono finalizzati a consentire all'allievo di continuare il proprio percorso formativo attraverso passaggi e rientri dall'istruzione alla formazione professionale e viceversa, mediante apposite iniziative didattiche anche di accompagnamento e di personalizzazione dei percorsi.

Art. 5 - Percorsi rivolti a soggetti che non hanno conseguito il diploma di licenza media

La Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto promuovono interventi indirizzati a minori sprovvisti del diploma di licenza media ai fini del conseguimento del titolo. A tale fine favoriscono e sostengono, anche con appositi finanziamenti, specifiche intese tra le Istituzioni scolastiche, i Centri Territoriali Permanenti per l'educazione degli adulti e gli Organismi di formazione professionale, allo scopo di consentire il conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado e la prosecuzione degli studi anche in percorsi di istruzione e formazione professionale, nonché il riconoscimento di crediti validi ai fini di ogni successivo percorso.

Art. 6 - Percorsi rivolti a soggetti disabili

All'interno della generale finalità di garantire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica, la Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto concordano nel definire e sostenere gli interventi formativi volti a superare stati di emarginazione e di esclusione sociale del soggetto disabile.

A tal fine si impegnano a:

- promuovere ed estendere anche ai rapporti tra scuole e organismi di formazione professionale le forme di collaborazione previste dall'art. 14 comma 1c) della Legge 104/92 per la continuità educativa fra i diversi gradi di scuola;
- favorire la progettazione e l'attuazione di percorsi integrati volti a personalizzare gli interventi, a potenziare le capacità e gli aspetti motivazionali del soggetto disabile.

Per assicurare la realizzazione delle azioni su esposte, verrà favorita la stipula di apposite convenzioni tra scuole e organismi di formazione professionale ai sensi del DPR 275 art 7 comma 9.

Art. 7 - Percorsi rivolti a minori soggetti a restrizione della libertà personale

La specificità della problematica relativa alla devianza minorile rende necessario prevedere interventi differenziati. A questo scopo la Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto promuovono:

- iniziative concordate ed integrate di istruzione e di formazione professionale al fine di garantire il conseguimento del titolo al termine del primo ciclo di istruzione, eventualmente attraverso percorsi preprofessionalizzanti, che garantiscano crediti validi ai fini di ogni successivo percorso di istruzione e formazione, progettati tra organismi di formazione e CTP, futuri centri provinciali per l'istruzione degli adulti e istituzioni penitenziarie;
- iniziative integrate finalizzate all'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto dovere all'istruzione e formazione e all'ottenimento di competenze spendibili sul mercato del lavoro.

A tale scopo - e in particolare per garantire i prerequisiti culturali agli allievi che ne siano privi - saranno favorite le intese in particolare tra le istituzioni penitenziarie, gli organismi di formazione e i CTP, futuri centri provinciali per l'istruzione degli adulti.

Art. 8 - Interventi nell'ambito dell' Alternanza Scuola Lavoro

In osservanza di quanto previsto nel Protocollo d'intesa di cui alla DGR n. 2211 del 17/07/2007 tra la Regione Veneto, l'Ufficio Scolastico Regionale e le Parti Sociali, la Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto si impegnano, ciascuno per quanto di competenza, a proseguire nella definizione di interventi nell'ambito dell' Alternanza Scuola Lavoro, da attuare sia nelle istituzioni scolastiche sia nel sistema dell'istruzione e formazione professionale, in collaborazione con le imprese e gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quello del Terzo settore. Le parti si impegnano altresì a porre in essere azioni di diffusione ed implementazione di tale metodologia educativa.

Art. 9 - Percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore

La Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto si impegnano, ciascuno per quanto di competenza e in un'ottica di sostegno dei percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore a:

- proseguire nella sperimentazione dei Poli formativi IFTS e nella messa a regime di nuove metodologie di apprendimento, con particolare attenzione all'esperienza in contesti lavorativi;
- favorire l'utilizzo di strumenti di analisi quantitativa e qualitativa del sistema dell'Istruzione e formazione tecnica superiore;
- elaborare disposizioni condivise di gestione delle attività amministrative e a garantirne il rispetto.

Art. 10 - Certificazione dei crediti: nei passaggi tra sistemi, nella formazione professionale, nei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro, di Terza Area e di Apprendistato

La Regione Veneto e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto intendono collaborare per garantire ai giovani un effettivo riconoscimento dei crediti acquisiti attraverso esperienze diverse di apprendimento, considerando tale riconoscimento una condizione necessaria per la promozione del successo formativo e dell'occupabilità.

Per il riconoscimento dei crediti acquisiti nel sistema della formazione professionale regionale, nell'esercizio dell'apprendistato, nel corso di attività lavorativa o di autoformazione, ai fini dell'accesso ai diversi anni dei corsi del ciclo secondario di istruzione operano, presso le singole istituzioni scolastiche autonome, apposite Commissioni. Tali Commissioni, composte da docenti designati dai rispettivi Collegi, sono coadiuvate da esperti del mondo del lavoro e della formazione. Il certificato, rilasciato dalle Commissioni di cui sopra, e attestante le competenze acquisite, è redatto secondo i modelli predisposti dal MPI e deve avere le caratteristiche di cui al comma 3 art. 6 DPR 257/2000.

Per il passaggio dal secondo ciclo dell'istruzione scolastica al sistema della formazione professionale, fatta salva la riconoscibilità dei crediti acquisiti anche attraverso i contratti di apprendistato, in analogia a quanto previsto al comma precedente, vengono costituite apposite Commissioni formate dai docenti designati dai rispettivi Collegi docenti (od organismi equivalenti) dei Centri di formazione professionale, coadiuvate da esperti del mondo del lavoro e dell'istruzione. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di certificazioni e di standard formativi, le istituzioni scolastiche autonome e gli organismi di Formazione professionale, con apposite intese locali, stabiliscono criteri e modalità per la valutazione dei crediti formativi e per il loro riconoscimento, nonché per l'attivazione di eventuali moduli integrativi.

Al fine di collaborare nella promozione del successo formativo, le parti si impegnano a:

- a) definire congiuntamente i criteri operativi per favorire le intese tra i soggetti e l'utilizzo di un linguaggio comune, nel rispetto dell'autonomia di ciascuno;
- b) promuovere la sperimentazione, sulla base di standard omogenei per tutto il territorio, di un sistema

di certificazione caratterizzato dalla trasparenza, coerentemente con le linee ed i dispositivi elaborati

in questa materia a livello europeo;

c) curare la diffusione presso le Scuole secondarie di secondo grado, i Centri di Formazione Professionale e i Centri per l'Impiego delle informazioni sulle modalità di realizzazione dei passaggi tra il sistema della Formazione e il sistema dell'Istruzione. In particolare queste riguarderanno:

- le informazioni sulle procedure previste dalla normativa;
- gli elenchi regionali degli esperti, componenti di tali Commissioni;
- i modelli di certificazione da utilizzare per il riconoscimento dei crediti previsti in ambito nazionale, per le Istituzioni scolastiche, e regionale, per i Centri di Formazione Professionale;

e) sostenere iniziative che favoriscano la condivisione, da parte dei diversi soggetti, di criteri, modalità, strumenti per la verifica degli apprendimenti e per il riconoscimento dei crediti nelle diverse situazioni di mobilità: passaggi tra sistemi, percorsi di Alternanza Scuola Lavoro, corsi di Terza Area ed esperienze di Apprendistato. A tal fine la Regione Veneto e l'U.S.R. per il Veneto concordano sull'opportunità di potenziare, anche attraverso specifiche attività di formazione degli operatori, la ricerca di soluzioni operative relativamente agli aspetti della valutazione e della certificazione delle competenze acquisite anche in ambiti non formali e informali;

f) monitorare periodicamente le azioni attivate nel territorio regionale, provvedendo ad una periodica restituzione ai soggetti coinvolti dei risultati più significativi, con la valorizzazione delle buone pratiche realizzate nel territorio regionale.

Art. 11 - Anagrafe dei giovani soggetti al diritto-dovere all'istruzione e alla formazione

Le parti, nel confermare la necessità dell'integrazione tra diversi canali formativi (scuola, formazione professionale, apprendistato) e tra i diversi soggetti istituzionali e formativi coinvolti (Istituzioni scolastiche autonome, Enti di Formazione, Amministrazioni Provinciali, Centri per l'impiego, Imprese, Ufficio Scolastico Regionale, Amministrazione Regionale), in riferimento all'Anagrafe regionale degli allievi e delle allieve, di cui all'art. 3 del DPR 257/2000 e all'art. 7 del Protocollo d'intesa siglato tra Regione Veneto, Ufficio Scolastico Regionale e Province in data 25 maggio 2001, concordano nell'esigenza di sostenere e potenziare le azioni tendenti a

- allineare le banche dati MPI-ARIS-AROF, in vista di una futura integrazione delle medesime;
- migliorare la qualità dei dati raccolti;
- assicurare il sistematico monitoraggio del sistema di raccolta dei dati;
- mettere a disposizione di tutti i soggetti interessati i dati utili a supportarne le decisioni.

Art. 12 - Formazione congiunta degli operatori

La Regione Veneto e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto si impegnano a dare continuità agli interventi di formazione congiunta degli operatori dell'istruzione, della formazione professionale, del lavoro (Operatori delle Province e dei Centri per l'Impiego) per lo scambio di esperienze, per l'acquisizione di metodologie utili alla definizione delle competenze e alle relative modalità di verifica al fine di facilitare il riconoscimento reciproco di crediti formativi. Tale impegno potrà realizzarsi sia promovendo iniziative gestite in collaborazione tra Regione Veneto e USR per il Veneto sia sostenendo iniziative promosse da Istituzioni scolastiche e da Organismi di formazione.

Art. 13 – Diffusione del presente Accordo e Intese territoriali

Le parti si impegnano a diffondere il presente Accordo nei rispettivi ambiti di competenza e a promuovere Intese con altri soggetti istituzionali anche territorialmente competenti in materia di istruzione, formazione e politiche attive del lavoro.

Art. 14 - Convenzioni locali per l'attuazione delle azioni

Per le azioni di cui al presente Accordo, e in particolare per quelle relative all'art. 5 "*Percorsi rivolti a soggetti che non hanno conseguito il diploma di licenza media*", all'art. 6 "*Percorsi rivolti a soggetti disabili*", all'art. 7 "*Percorsi rivolti a minori soggetti a restrizione della libertà personale*", nonché all'art. 10 "*Certificazione di crediti: nei passaggi tra sistemi, nei percorsi di Alternanza scuola lavoro, di Terza Area e di Apprendistato*", le parti si impegnano a favorire la sottoscrizione di convenzioni locali tra le istituzioni scolastiche autonome e gli organismi del sistema regionale della formazione professionale ed a regolarne congiuntamente i criteri generali.

Art. 15 - Risorse

Le risorse finanziarie saranno individuate con successive apposite intese da stipularsi per ciascuna area di intervento.

Art. 16 - Percorsi integrati di Terza Area

Le parti firmatarie del presente Accordo concordano che i percorsi integrati della Terza Area professionalizzante attualmente svolti nell'ultimo biennio degli Istituti professionali di Stato in collaborazione con il sistema della formazione professionale, trovino esito in un titolo di qualifica corrispondente al III livello europeo. In attesa della nuova configurazione istituzionale e strutturale da attribuire agli attuali Istituti Professionali di Stato nel quadro della riforma dei sistemi formativi disegnata dalla riforma costituzionale, la Regione Veneto riconosce i titoli di qualifica in esito positivo ai percorsi secondo un repertorio appositamente individuato. La Regione Veneto e la Direzione Generale dell'U.S.R. per il Veneto assicurano la loro prosecuzione per il biennio 2007-2009 attraverso il conferimento delle risorse all'uopo destinate secondo modalità congiuntamente individuate.

Art. 17 Durata

La durata del presente accordo è di due anni, tacitamente rinnovato di ulteriori due anni qualora le parti non chiedano di recedere o modificare il presente accordo almeno 60 giorni precedenti la scadenza.

Art. 18 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente richiamato nel presente Accordo, si rinvia alle previsioni contenute nei Protocolli e nelle Intese di cui alle premesse, in quanto compatibili.

ALLEGATO 3

APPENDICE NORMATIVA 3

Procedure per l'attuazione
dei passaggi verso la formazione professionale
ex art. 6 DPR 12.7.2000 n. 257

Direzione Regionale Formazione
Servizio Programmazione e Gestione

Procedure per l'attuazione dei passaggi verso la formazione professionale
ex art. 6 DPR 12.7.2000 n. 257

Ferma restando l'articolazione dei compiti e delle funzioni chiaramente individuate dalla "Linee guida per i passaggi tra sistemi" - redatte in accordo con l'Ufficio Scolastico Regionale - che definiscono le modalità ottimali per il passaggio tra sistemi, ogni passaggio verso la formazione, deve prevedere:

1. un preventivo contatto con l'istituto di provenienza dell'allievo, finalizzato ad acquisire la documentazione amministrativa sul curriculum, formata da:
 - I. assenze –presenze dell'allievo;
 - II. percorso formativo/scolastico;
 - III. carriera pregressa (pagella, valutazioni intermedie ecc.).

Nei passaggi da Formazione a Istruzione che intervengano prima del conseguimento della qualifica, i CFP rilasceranno all'Istituto di Istruzione Secondaria che riceve l'allievo in ingresso, anche la certificazione modello B₂ allegato dell'Accordo siglato in Conferenza Stato regioni città e autonomie locali che evidenzia il curriculum dell'allievo in termini di competenze.

2. Il Consiglio di Classe del CFP che accoglie l'allievo esamina la documentazione e valuta se il materiale ricevuto è sufficiente per il riconoscimento dei crediti e l'eventuale individuazione dei debiti o se è necessario effettuare altre prove di accertamento.

Di queste operazioni redige un verbale in cui:

- a) viene riportata analiticamente la situazione in ingresso rispetto alle varie competenze/discipline in base alla documentazione ricevuta e alle prove di verifica in ingresso eventualmente effettuate;
- b) vengono definite le azioni di recupero e/o rinforzo qualora se ne rilevasse la necessità al fine di un proficuo inserimento dell'allievo nel percorso formativo prescelto.

Il verbale contenente la proposta di inserimento sarà sottoposto alla commissione di esperti prevista dall'art. 6 DPR 257/2000.

3. La commissione di esperti prevista dall'art. 6 DPR 257/2000 opera solo per i passaggi tra sistemi, ovvero, nel caso dei passaggi verso la formazione, per l'inserimento in CFP di allievi provenienti da:
- istituti di scuola superiore;
 - apprendistato/mondo del lavoro;
 - fenomeni di dispersione.

La commissione di esperti convocata per il passaggio in ingresso:

- a) esamina la documentazione dell'istituto di provenienza e il verbale del consiglio di classe del CFP che accoglie l'allievo in entrata, con tutti gli allegati che ritenga opportuno visionare;
- b) può sentire l'allievo che richiede il passaggio, con un incontro che non ha lo scopo di accertare il possesso di competenze, ma solo le motivazioni del giovane.

Il Centro di Formazione Professionale presso cui deve essere inserito l'allievo dovrà curare che lo stesso sia presente nella sede dell'istituto durante lo svolgimento della commissione.

- c) compila e sottoscrive il MOD. C approvato in allegato all'Accordo in Conferenza Stato Regioni del 28.10.2004, nella formulazione recepita ed integrata dalla Regione Veneto con DGR 1598/2005 e DDR 656 del 26.09.2005.

MODELLO B



REGIONE DEL VENETO

ORGANISMO DI FORMAZIONE ⁽¹⁾

CERTIFICATO ⁽²⁾ DI COMPETENZE

Kompetenzennachweis
Attestation de compétences
Competencies certificate

rilasciato a

(verliehen an/Attribuè au candidat/Awarded to candidate (Issued to...))

nat _____ a _____ il _____
(geboren in/Né à/Born in) (am/Le/On)

nell'ambito del percorso formativo denominato:

(im Rahmen des Lehrgangs für /Denomination du cours/Course name)

Organismo di formazione attuatore del percorso formativo

(Bildungsanstalt oder- träger/Organization ou structure de formation/Vocational structures-organizations)

Sede _____

(Sitz/Lieu/Place)

Istituto Scolastico ⁽³⁾

(Schulanstalt /Institute/ Institut) _____

Sede _____

(Sitz/Lieu/Place)

Luogo e data _____

_____ Timbro dell'Ente e firma del Responsabile del progetto ⁽⁴⁾

1. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO ⁽⁵⁾

(Bezugsberufsbild, Professional Profile of reference, Profil professionnel de référence)

.....

.....

.....

.....

2. PERCORSO FORMATIVO SVOLTO

(Inhalte des Lehrgangs/Contenus du cours/Course contents)

UNITA' FORMATIVA <i>(Bildungseinheit, Formative units, Unité formatives)</i> ⁽⁶⁾	ORE <i>(Stunden/ Hours/ Heures)</i> ⁽⁷⁾
CONTENUTI <i>(Inhalte/Contents/Contenus)</i> ⁽⁸⁾ :

UNITA' FORMATIVA (<i>Bildungseinheit, Formative units, Unité formatives</i>) ⁽⁶⁾	ORE (<i>Stunden/ Hours/ Heures</i>) ⁽⁷⁾
CONTENUTI (<i>Inhalte/Contents/Contenus</i>) ⁽⁸⁾ :

UNITA' FORMATIVA (<i>Bildungseinheit, Formative units, Unité formatives</i>) ⁽⁶⁾	ORE (<i>Stunden/ Hours/ Heures</i>) ⁽⁷⁾
CONTENUTI (<i>Inhalte/Contents/Contenus</i>) ⁽⁸⁾ :

UNITA' FORMATIVA (<i>Bildungseinheit, Formative units, Unité formatives</i>) ⁽⁶⁾	ORE (<i>Stunden/ Hours/ Heures</i>) ⁷
CONTENUTI (<i>Inhalte/Contents/Contenus</i>) ⁸ :

UNITA' FORMATIVA (<i>Bildungseinheit, Formative units, Unité formatives</i>) ⁽⁶⁾	ORE (<i>Stunden/ Hours/ Heures</i>) ⁽⁷⁾
CONTENUTI (<i>Inhalte/Contents/Contenus</i>) ⁽⁸⁾ :

3. COMPETENZE ACQUISITE (*Erworbene Kompetenzen/Acquired competencies/Compétences acquéris*)

3.1 Competenze di base (*Grundkompetenzen/Base Competencies/Compétences de base*)⁽⁹⁾

AREA (<i>Lernfeld-Bereich</i>)(Area)(Aire)	COMPETENZA RAGGIUNTA ⁽¹⁰⁾ (<i>Erreichte Kompetenz/Achieved competence , Compétence atteinte</i>)	STRUMENTI DI VERIFICA ⁽¹¹⁾ (<i>Prüfverfahren/Check instruments/ Moyens de vérification</i>)
LINGUAGGI (<i>Sprachen/Languages/Langages</i>)		
TECNOLOGICA (<i>Technik/Technology/technologique</i>)		
SCIENTIFICA (<i>Wissenschaften/Scientific/Scientifique</i>)		
STORICO-SOCIO-ECONOMICA (<i>Geschichte-Sozialwissenschaften-Wirtschaft/ Historical – Social – Economical/ historico-socio-économique</i>)		
Altro (<i>Anderes/Other/ Autre</i>)		

3.2 Competenze tecnico professionali e trasversali ⁽¹²⁾
*(Fachberufliche u. Schlüsselkompetenzen/Technical- professional and transversal competencies/
 Compétences technique – professionnelles et transversales)*

AREA/SETTORE <i>(Lernfeld/Bereich - Area/Sector - Aire/Secteur</i>	COMPETENZA RAGGIUNTA <i>(Erreichte Kompetenz/Achieved competence / Compétence atteinte)</i>	STRUMENTI DI VERIFICA <i>(Prüfverfahren/Check instruments/Moyens de vérification)</i>

4. ALTRE MODALITA' DI APPRENDIMENTO ⁽¹³⁾ (*Weitere Lernformen/Alternative learning approaches/Autres modalités d'apprentissage*)

STAGE/TIROCCINIO PRATICO

(*Praktikum/Stage pratique/Practical apprenticeship*)

Durata (espressa in ore) _____
(*Dauer(in Stunden)/durée (exprimée en heures)/ length (in hours)*)

Nome dell'organizzazione

(*Name der Organisation/nom de l'organisation/ name of the organisation*)

Sede di svolgimento

(*Ort der Lehre/ lieu d'apprentissage/ location of apprenticeship*)

AUTOFORMAZIONE (*Selbstorganisiertes Lernen/ Self training/ Autoformation*):

ALTRO (*Anderes/Other/ Autre*): _____

5. ANNOTAZIONI / INTEGRAZIONI ⁽¹⁴⁾

(*Anmerkungen u. Ergänzungen/Notes/Integrations/Notes/Integrations*)

LEGENDA DEL MODELLO B

CERTIFICATO DI COMPETENZE INTERMEDIO

(1) ORGANISMO DI FORMAZIONE

Intestazione dell'Organismo di formazione attuatore del percorso formativo.

(2) CERTIFICATO

Il Certificato delle competenze ha validità nazionale.
Costituisce l'esito di un processo di riconoscimento di competenze acquisite al termine di una o più unità formative di un percorso formativo.
Non è sostitutivo delle certificazioni, rilasciate previo esame finale, previste dai diversi sistemi regionali, né di certificazioni previste da accordi nazionali (come, ad esempio, la *certificazione intermedia* approvata per i corsi IFTS).
Il certificato deve essere compilato in tutte le sue parti con la sola eccezione della sezione 1.

(3) ISTITUTO SCOLASTICO

L'Istituto scolastico va indicato solo nel caso in cui il percorso preveda per la sua gestione, un partenariato integrato con l'istruzione.

(4) FIRMA

Firma del Responsabile del progetto individuato all'avvio del percorso dal Legale rappresentante dell'Organismo formativo.

(5) PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Il profilo professionale deve essere indicato quando nella sua completezza costituisce l'obiettivo del percorso, ovvero quando l'insieme di competenze di esito del percorso siano chiaramente riferite ad un insieme di attività che descrivono lo svolgimento di funzioni e ruoli riconosciuti dal mercato del lavoro in relazione ai propri fabbisogni. (Cfr. Glossario INVALSI).
Nei casi in cui il percorso formativo abbia per obiettivo la formazione di competenze più generali o che intersecano diversi profili, il dato non deve essere indicato.

(6) UNITA' FORMATIVA

Il termine viene assunto in una accezione ampia, in cui trovano spazio le possibili articolazioni e/o soluzioni modulari dei percorsi (siano esse U.F.C., o "Unità di Apprendimento", o altro) che non rispondano a criteri esclusivamente disciplinari (non si tratta pertanto di "Unità didattiche" o disciplinari).

Per Unità Formativa, infatti, si intende un'articolazione del percorso

- a) in grado di identificare **le mete formative intermedie**, coerenti con gli obiettivi di esito dell'intero percorso;
- b) che contiene gli obiettivi specifici di apprendimento necessari all'acquisizione delle **competenze** certificate.

L'insieme delle Unità Formative permette il raggiungimento delle competenze di esito del percorso.

La struttura autoconsistente di ogni U.F. è funzionale alla *certificabilità* dei risultati intermedi di apprendimento.

E' dunque uno strumento che consente la composizione e l'erogazione di un'offerta educativa e formativa flessibile e adeguata al contesto.

(7) ORE

Le ore sono riferite ad ogni Unità formativa e non ai singoli contenuti delle stesse.

(8) CONTENUTI

I contenuti dell'Unità Formativa non devono essere generici, ma riferiti alle **conoscenze** ed alle **abilità** ("obiettivi specifici di apprendimento") che sono condizione per lo sviluppo delle **competenze**. Ad ogni Unità formativa, pertanto, devono essere associati i relativi contenuti, la cui quantità e qualità contribuiscono a "specificare" lo spessore dell'unità formativa stessa, garantendone la trasparenza.

Il mero possesso di contenuti "disciplinari" non può considerarsi il traguardo del processo

formativo, che è da rinvenirsi, invece, nell'utilizzazione teorica e pratica delle conoscenze. Considerare i contenuti non fine del processo formativo ma strumento per formare competenze, non ne riduce l'importanza, ma "costringe" ad utilizzarli diversamente, al fine anche di sollecitare ad individuare negli statuti, nei linguaggi e negli oggetti delle discipline i nuclei fondanti, le categorie costitutive, i momenti più efficacemente formativi utili ad agevolare la costruzione di una persona "competente".

(9) COMPETENZE DI BASE

Con riferimento a quanto definito nell'Accordo Stato- Regioni del 15/01/2004

(10) COMPETENZA RAGGIUNTA

Per "competenza raggiunta" si intende il possesso verificato delle abilità, conoscenze, comportamenti ed altre risorse individuali che, agiti insieme, permettono alla persona di raggiungere il risultato, attraverso l'efficace presidio di un compito o attività complessa. La competenze vanno distinte in competenze di base (come individuate dagli standard nazionali) e tecnico-professionali e trasversali.

(11) STRUMENTI DI VERIFICA UTILIZZATI

Si intendono sia le tipologie di prove, sia le modalità utilizzate per verificare l'apprendimento dei contenuti delle Unità formative e lo sviluppo coerente delle competenze.

Occorre specificare le tipologie di prove, tra:

- Colloquio
- Prova scritta
- Prova strutturata (specificarne la natura)
- Esercitazione in laboratorio
- Soluzione problemi
- Simulazione
- altro (specificare)

(12) COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI E TRASVERSALI

L'acquisizione delle competenze trasversali deve essere descritta unitamente alle competenze tecnico/professionali, dal momento che esse vengono acquisite nell'ambito del percorso complessivo e non possono essere oggetto di certificazione a sé stante; pertanto, il gruppo di competenze tecnico-professionali e trasversali riguardano:

- le competenze acquisite in relazione ai contenuti direttamente connessi al settore di riferimento.
- le competenze acquisite (comunicative, relazionali, di problem solving, ecc...), che consentono al soggetto di trasformare i saperi in un comportamento lavorativo efficace.

(13) MODALITA' NON TRADIZIONALI DI APPRENDIMENTO

Si intendono le tipologie diverse dalla lezione frontale e dal percorso formativo in aula.

(14) ANNOTAZIONI/INTEGRAZIONI

Integrare il certificato con le seguenti informazioni:
Cod. Ente – Cod. Intervento – Tipologia – Anno Formativo – DGR/DDR di approvazione (n. e data) - Durata del percorso (indicare se annuale/biennale o triennale ed il monte/ore complessivo).

Su carta intestata dell'Organismo di formazione professionale

Procedura passaggi

Richiesta di passaggio in ingresso nella formazione professionale ai sensi dell'art. art. 6 del D.P.R. n. 257 del 12 luglio 2000

Verbale del consiglio di classe

Riconoscimento dei crediti formativi riferiti all'

ALLIEVO/A
NATO/A A IL

RICHIEDENTE L' AMMISSIONE AL CORSO

acquisiti tramite

- frequenza all'Istituto Scolastico classe
 in corso conclusa con esito
- autoformazione
- esperienze lavorative per anni mansioni svolte.....
per anni mansioni svolte.....

DOCUMENTI PRESENTATI

descrizione del documento	valutazione

- Il consiglio di classe **ritiene sufficiente l'analisi dei documenti** sopra elencati ai fini del riconoscimento dei crediti in ingresso al percorso.
- Il consiglio di classe **non ritiene sufficiente l'analisi dei documenti** sopra elencati ai fini del riconoscimento dei crediti in ingresso al percorso e procede agli accertamenti di seguito evidenziati:

ACCERTAMENTI

ambito ^{7*}	modalità	risultato

Esito della valutazione complessiva

EVENTUALI DEBITI FORMATIVI

ambito ¹	debito

⁷ nell'ambito far riferimento agli Standard formativi minimi nazionali e alle competenze professionali riferite alla figura e all'anno di inserimento per il quale si effettua l'accertamento.

Il consiglio di classe sulla base degli esiti della valutazione complessiva ritiene necessarie le seguenti azioni di recupero e/o rinforzo:

Descrizione delle azioni di recupero/rinforzo	Durata

SUGGERIMENTI ORIENTATIVI

Il consiglio di classe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Procedura passaggi

1. Modello C⁸

(Logo dell'Organismo di Formazione)

- ATTESTAZIONE DI RICONOSCIMENTO DI CREDITI IN INGRESSO
- AL PERCORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

rilasciato da (organismo di formazione) _____
al (allievo/a) _____
nat _____ il _____

ai fini dell'ingresso al percorso di formazione denominato _____

finalizzato al conseguimento della qualifica _____

_____ nel Settore/Area
professionale _____

Posizione scolastica:

ANNO SCOLASTICO	CLASSE FREQUENTATA E ISTITUTO SCOLASTICO DI PROVENIENZA	ESITO

Esperienze lavorative:

PERIODI (DAL ... AL)	AZIENDA	MANSIONI SVOLTE

LA COMMISSIONE

sulla base della documentazione presentata dall'interessato e delle valutazioni effettuate

riconosce i seguenti crediti per l'ingresso al percorso formativo sopra indicato:

⁸ Il presente modello è adottato per il riconoscimento dei crediti ai fini dei passaggi al sistema della formazione professionale dall'apprendistato e dalle classi degli istituti d'istruzione secondaria superiore ed anche ai fini dei passaggi interni nella formazione professionale

CREDITI riconosciuti con riferimento alle competenze ⁹	CONTESTI DI ACQUISIZIONE ¹⁰

e attesta

che il/la sig. _____ ha le competenze per l'ammissione alla frequenza del percorso formativo sopra indicato relativamente alla annualità
 1° 2° 3°
 (specificare eventualmente se ad annualità già in corso) _____

con le seguenti integrazioni¹¹:

e con le seguenti misure di accompagnamento¹²:

.....

luogo e data del rilascio

.....

Timbro dell'Ente e firma del Responsabile del progetto

⁹ Il riconoscimento dei crediti si riferisce alle competenze acquisite e si traduce in forme di riduzione / personalizzazione del nuovo percorso formativo in ingresso.

¹⁰ Per ogni credito riconosciuto, indicare il contesto di acquisizione della relativa competenza tra quelli di seguito elencati:

- istituzioni scolastiche
- agenzie formative
- apprendistato
- enti certificatori
- attività lavorativa
- autoformazione
- altro

¹¹ Indicare le eventuali integrazioni richieste ai fini di una proficua prosecuzione dell'attività formativa

¹² Indicare le eventuali misure di accompagnamento che consentono allo studente un proficuo inserimento

La Commissione:

In rappresentanza di:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ALLEGATO 4

STRUMENTI A

Esempi di schede di documentazione
dei percorsi di rimotivazione e orientamento

PROTOCOLLO DEL PERCORSO ORIENTATIVO CONDIVISO CON IL CONSIGLIO DI CLASSE

<i>Preso in carico dello studente</i>	<p>Il responsabile delle attività di orientamento in itinere prende in carico lo studente dopo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aver ricevuto la segnalazione dalle figure deputate 2. Aver ottenuto l'autorizzazione della famiglia che condivide l'avvio del percorso di orientamento su proposta del coordinatore di classe o del dirigente scolastico 3. Aver avuto l'assenso dello studente che si assume l'impegno di svolgere tutte le attività previste 	
<i>Chi segnala lo studente all'operatore</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigente scolastico 2) Coordinatore di classe 3) Docente del CdC 4) Famiglia/genitori 	
Azioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta informazioni dalla scheda di passaggio, dalle valutazioni, dai verbali del CdC, dal coordinatore di classe 	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Colloquio introduttivo e stipula del patto formativo/orientativo tra studente e operatore 	
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Somministrazione questionari relativi agli aspetti critici emersi durante i colloqui o dai documenti di accompagnamento 	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Restituzione dei profili; riflessione e analisi dei punti di forza e di debolezza in colloquio individuale 	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Analisi degli elementi di debolezza e formulazione di possibili soluzioni 	
	Se il problema riguarda:	
	<i>Inadeguatezza del metodo e degli strumenti di studio e di lavoro</i>	Si rimanda al CdC e si consigliano azioni di rinforzo delle strategie di apprendimento
	<i>scarsa applicazione e poca costanza nel lavoro richiesto</i>	Si rimanda al CdC e alla famiglia per concordare azioni comuni di rinforzo
	<i>stile attributivo non strategico (non si attribuisce la possibilità di migliorare i propri risultati)</i>	Si rimanda al CdC e alla famiglia per concordare azioni comuni per lo sviluppo di uno stile attributivo strategico
	<i>difficoltà di inserimento nel contesto scolastico, scarsa relazione con i compagni</i>	Si rimanda al Coordinatore di classe e al CIC
	<i>scarso interesse e motivazione al percorso scelto</i>	Si completa il percorso di orientamento
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analisi delle aree di interesse emerse come forti e ricerca attiva dei possibili percorsi scolastici coerenti: operatore d'orientamento e studente 	
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Analisi autonoma (su schede guida date allo studente) delle caratteristiche dei percorsi di interesse (orari, materie, profilo culturale, sedi ecc) e dei requisiti richiesti: studente anche con ausilio della famiglia 	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Riflessione sulle opzioni individuate e sulle competenze maturate, sugli strumenti a disposizione sulla disponibilità ad affrontare il percorso richiesto: studente, con il supporto dell'operatore d'orientamento 		
<ol style="list-style-type: none"> 9. Individuato l'indirizzo scolastico di maggior interesse: stage orientativo presso la scuola di accoglienza con la frequenza delle materie di indirizzo (3gg): studente 		
<ol style="list-style-type: none"> 10. Presa di decisione dello studente 		
<ol style="list-style-type: none"> 11. Restituzione al coordinatore di classe e al consiglio attraverso colloquio e consegna della scheda di sintesi del percorso orientativo: operatore d'orientamento 		
<ol style="list-style-type: none"> 12. Restituzione alla famiglia attraverso colloquio e presa di decisione definitiva: coordinatore di classe e orientatore 		
<ol style="list-style-type: none"> 13. Avvio delle procedure formali di passaggio: orientatore, segreteria 		
Note	<p>Le azioni da 2 a 8 si realizzano solitamente in 4-5 colloqui. L'azione 9 si concretizza dopo la stipula di una convenzione con l'Istituzione scolastica o Ente/Organismo di formazione di accoglienza. L'operatore d'orientamento può essere il responsabile dell'orientamento della scuola o altra figura professionale interna o esterna esperta in orientamento (docenti referenti interni all'istituto, alle reti...)</p>	

Azioni di orientamento e ri-orientamento

SCHEDA DOCUMENTAZIONE PERCORSO ORIENTATIVO

operatore che gestisce il percorso	
studente	
classe	
Colloqui effettuati	1) 2) 3) 4) 5)
Colloqui e/o contatti con familiari	
problema manifestato	<input type="checkbox"/> scarso interesse e motivazione al percorso scelto <input type="checkbox"/> inadeguatezza del metodo e degli strumenti di studio e di lavoro <input type="checkbox"/> scarsa applicazione e poca costanza nel lavoro richiesto <input type="checkbox"/> stile attributivo non strategico (<i>non si attribuisce la possibilità di migliorare i propri risultati</i>) <input type="checkbox"/> difficoltà di inserimento nel contesto scolastico, scarsa relazione con i compagni <input type="checkbox"/> altro (<i>descrizione</i>)
Osservazioni	
su segnalazione di	<input type="checkbox"/> dirigente scolastico <input type="checkbox"/> coordinatore di classe <input type="checkbox"/> docente di classe <input type="checkbox"/> altro _____
proposta di intervento al CdC	
azioni intraprese	
Restituzione al CdC	
Restituzione alla famiglia	

ALLEGATO 5

STRUMENTI B

Esempi di «RUBRICHE» per la descrizione delle competenze possedute in caso di passaggio entro il biennio ; la rubrica può servire anche come base per la compilazione della certificazione dell'obbligo ai sensi D.M. n. 9 del 27.01.2010

Gli esempi di scheda di passaggio che di seguito si propongono, avrebbero la funzione di passare le comunicazioni relative agli alunni che transitano in scuole diverse, attraverso l'unico linguaggio che le può accomunare, al di là delle differenze nei percorsi e nei programmi attuati, ovvero le competenze possedute dagli alunni.

Le schede, da utilizzare nei passaggi entro il primo biennio, descrivono i livelli di padronanza delle competenze relative all'obbligo di istruzione, comuni a tutti gli istituti. I descrittori possono essere utilizzati anche come base per la compilazione della certificazione delle competenze prevista dal D.M. n. 9 del 2010 al termine dell'obbligo di istruzione.

Qualora fosse compilata per alunni che sono nel primo anno o stanno frequentando il secondo anno, la formulazione dei descrittori proposta, se non ritenuta idonea, potrebbe essere rimodulata a seconda dell'effettivo livello di padronanza conseguito al momento del passaggio.

I descrittori sono stati mutuati dalle rubriche di competenza formulate per i profili in uscita dai percorsi sulla base dell'EQF. Come si sa, la certificazione dell'obbligo non segue il modello EQF, poiché l'obbligo di istruzione non è terminale, non rilascia alcun titolo o qualifica. Il modello europeo, per quanto riguarda le competenze conseguite in ambito formale, è invece ancorato a qualifiche e titoli. Tuttavia, a ben vedere, le competenze attese nei primi tre livelli possono utilmente descrivere la competenza raggiungibile da giovani di sedici anni nelle competenze previste dall'obbligo di istruzione. Così, si sono fatti corrispondere i primi tre livelli delle rubriche EQF ai tre gradi previsti dal DM 9 del 2010 (base, intermedio, avanzato) Infatti, le competenze degli assi culturali sono relative ad ambiti esperiti dai giovani fin dai primi anni dell'esperienza scolastica e anche in ambito non formale e informale e quindi ci si può ragionevolmente attendere che diversi allievi possano conseguire una padronanza assimilabile al terzo livello (assimilato al grado "avanzato") anche entro il biennio d'obbligo.

I livelli di padronanza delle rubriche del quinquennio, tuttavia, sono relativi alle competenze chiave europee. Infatti in quelle rubriche, le competenze dell'obbligo e quelle comuni dei Regolamenti 2010 previste per il quinquennio sono state organizzate dentro le competenze europee. La stessa scelta è stata operata per le competenze comuni relative ai percorsi di formazione professionale previste dagli Accordi Stato-Regione.

La scelta è stata motivata dalla convinzione che le otto competenze chiave europee sono in grado di ricomprendere e organizzare dentro di sé sia le competenze degli assi culturali del biennio, che le otto competenze di cittadinanza al termine dell'obbligo, che le competenze comuni previste dai Regolamenti 2010 per il quinquennio, dando unitarietà al curriculum, senso e organizzazione a tutte le competenze specifiche e anche alle rispettive abilità e conoscenze. In effetti, tutto il percorso di formazione dei nostri allievi dovrebbe contribuire a costruire in essi le otto competenze chiave per l'apprendimento permanente, che rappresentano la finalità ultima dell'istruzione e della formazione.

Si può utilmente raffrontare e correlare una certificazione per competenze chiave europee (come quella proposta nella RVC), con quella per assi (proposta dal Ministero per il biennio dell'obbligo nel febbraio 2010).

Il confronto aiuta a non contrapporre soluzioni che si sforzano in modo diverso di superare la logica delle discipline a favore di ambiti più ampi e integrati, mostra le aree di sovrapposizione tra le competenza chiave e gli assi culturali e, in ogni caso, indica una possibile prospettiva di maggiore respiro (e sovra-nazionale) rispetto a quella pur già apprezzabile degli assi. Con tale orizzonte di maggior respiro ci si può confrontare utilizzando l'approccio per assi, cercando di rileggerli anche alla luce delle competenze chiave europee, così come, per citare un'altra autorevole fonte internazionale, alla luce della Literacy di OCSE-PISA.

Competenze chiave per l'apprendimento permanente (Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio dicembre 2006)	Assi culturali (DM 139, 22 agosto 2007)
Comunicare nella madrelingua	Asse dei linguaggi
Comunicare nelle lingue straniere	Asse dei linguaggi
Competenza digitale	Asse dei linguaggi (multimedialità)
	Asse scientifico-tecnologico
Competenze di scienza e tecnologia	
Competenze matematiche	Asse matematico
Competenze sociali e civiche	Asse storico-sociale (2. Competenza)
Consapevolezza ed espressione culturale (identità storica; patrimonio artistico e letterario; consapevolezza ed espressività corporea)	Asse storico-sociale (1. Competenza) Asse dei linguaggi (patrimonio artistico)
Imparare a imparare	
Spirito di iniziativa e intraprendenza	Asse storico-sociale (3. Competenza)

Tra quelle due colonne se ne può inserire una terza (B), che rende conto della corrispondenza tra le competenze chiave e le otto competenze di cittadinanza previste dal DM 139/07:

A. Competenze chiave per l'apprendimento permanente (Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio dicembre 2006)	B. Competenze di cittadinanza (DM 139, 22 agosto 2007) Vs. competenze chiave europee	C. Assi culturali (DM 139, 22 agosto 2007)	D. Competenze di cittadinanza (DM 139, 22 agosto 2007) Vs. assi culturali
Comunicare nella madrelingua	Comunicare	Asse dei linguaggi	Comunicare
Comunicare nelle lingue straniere			
Competenza digitale		Asse scientifico-tecnologico	Collaborare e partecipare
Competenze di scienza e tecnologia		Asse matematico	Agire in modo autonomo e responsabile
Competenze matematiche		Asse storico-sociale	Individuare collegamenti e relazioni
Competenze sociali e civiche	Collaborare e partecipare Agire in modo autonomo e responsabile	Asse storico-sociale	Acquisire e interpretare l'informazione
Consapevolezza ed espressione culturale		Asse storico-sociale Asse dei linguaggi	Progettare
Imparare a imparare	Individuare collegamenti e relazioni Acquisire e interpretare l'informazione		Risolvere problemi
Spirito di iniziativa e intraprendenza	Progettare Risolvere problemi	Asse storico-sociale	Imparare a Imparare

Il raffronto ovviamente conferma anche la necessità cui si accenna in termini piuttosto vaghi al termine del documento di certificazione ministeriale di descrivere le competenze degli assi tenendo conto delle competenze chiave.

Per quanto riguarda invece le otto competenze di cittadinanza al termine dell'obbligo, la noticina a piè pagina del documento di certificazione ministeriale ("Le competenze di base relative agli assi culturali sopra richiamati sono state acquisite dallo studente con riferimento alle competenze chiave di cittadinanza di cui all'allegato 2 del regolamento citato in premessa (1. imparare ad imparare; 2. progettare; 3. comunicare; 4. collaborare e partecipare; 5. agire in modo autonomo e responsabile; 6. risolvere problemi; 7. individuare collegamenti e relazioni; 8. acquisire e interpretare l'informazione"), è di per sé generica e non dà ispirazione sufficiente per evitare ciò che si vuole evitare: che gli assi siano una somma delle discipline che stanno al loro interno.

Il raffronto con le competenze chiave europee qui proposto e la costruzione di rubriche di competenza di asse capaci di integrare le discipline afferenti, sul medesimo stile delle rubriche per competenze chiave, può aiutare in questa direzione.

In realtà le otto competenze di cittadinanza dell'obbligo dovrebbero essere rendicontate all'interno di tutti gli assi culturali, trattandosi di competenze di tipo trasversale, o meglio, caratterizzandosi esse, più che le competenze degli assi, come competenze in senso stretto. In questo senso, la corrispondenza che meglio spiega questo concetto, è raffigurata nella colonna D.

Per i passaggi nel corso del triennio, si possono invece prendere a riferimento per la compilazione delle schede di passaggio le rubriche di competenze di cittadinanza e di indirizzo formulate per i diversi profili in uscita sui quattro livelli EQF, adattandole, all'occorrenza, al reale grado di padronanza raggiunto al momento del passaggio.

**PROPOSTA PER LA CERTIFICAZIONE ENTRO O ALLA FINE DEL BIENNIO CHE MUTUA LE RUBRICHE EQF PER GLI ASSI CULTURALI (LIV. 1-2-3)
PASSAGGI DA ISTRUZIONE A ISTRUZIONE
DA ISTRUZIONE A FORMAZIONE**

ASSE	BASE (LIV. 1)	INTERMEDIO (LIV. 2)	AVANZATO (LIV. 3)
<p>LINGUAGGI LINGUA ITALIANA Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi di base indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti; leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo; produrre testi di vario tipo in relazione a differenti scopi comunicativi</p>	<p>Comprende messaggi semplici e ne coglie il significato principale nelle comunicazioni orali e nei testi scritti Rileva nei testi informazioni esplicite. Utilizza per l'organizzazione del testo semplici schemi, tabelle, sintesi, scalette, mappe e ne produce di semplici. Sa avvalersi di strumenti tecnologici per effettuare presentazioni ed esposizioni molto essenziali su temi noti. Segue le istruzioni di un manuale scritto in forma semplice. Redige semplici relazioni tecniche di laboratorio su traccia. Propone comunicazioni orali e scritte in modo corretto, pur se essenziale ed espone il contenuto con un linguaggio semplice, riferendo le informazioni in modo sequenziale ed in situazioni non soggette a imprevisti. Mantiene un registro adeguato al contesto, allo scopo e al destinatario della comunicazione Ascolta l'interlocutore e gli risponde in modo pertinente, in ambiti noti e situazioni prevedibili.</p>	<p>Comprende messaggi di diverso tipo, individuandone significato, scopo, registro. Rileva nei testi informazioni esplicite, individuando nessi con informazioni già possedute, in forma autonoma. Produce e utilizza con un certo grado di autonomia strumenti di organizzazione del testo; utilizza strumenti tecnologici e software specifici di uso comune per produrre testi, presentazioni, relative ad argomenti affrontati. Ricava informazioni basilari da un manuale tecnico di istruzioni. Redige semplici relazioni tecniche di laboratorio. La comunicazione orale e scritta è corretta e coerente; in contesti prevedibili, l'esposizione è lineare ed esauriente. Sa argomentare sostenendo il proprio punto di vista con riferimenti documentali di base, rispondendo in modo adeguato alle sollecitazioni degli interlocutori. Sa ricercare informazioni da fonti diverse: bibliografiche, testimoniali, materiali, motori di ricerca, utilizzandole per produrre relazioni e rapporti, con la supervisione dell'insegnante.</p>	<p>Individuala i significati di messaggi articolati, ascolta con attenzione, distinguendo il messaggio ed i registri comunicativi nelle comunicazioni orali e nei testi scritti Nei testi rileva le informazioni necessarie esplicite ed implicite; contesto, scopo, funzione e tipologia; sa ricavare nessi e relazioni interne al testo, presenti in altri testi e con informazioni già possedute; sa confrontare testi diversi per ricavarne informazioni. Legge in modo funzionale un manuale tecnico di istruzioni. Redige relazioni tecniche di laboratorio precise e ordinate. Utilizza e produce strumenti di organizzazione del testo; si avvale con precisione di strumenti tecnologici e software specifici per ricercare informazioni e per supportare comunicazioni, relazioni, presentazioni. Prepara interventi orali e scritti con una scaletta esauriente ed articolata; l'esposizione orale è chiara e coerente oltre che appropriata sul piano lessicale; sa far fronte a sollecitazioni degli interlocutori; svolge una comunicazione attenta ed efficace in ambito personale, scolastico e professionale, con linguaggio tecnico appropriato. Argomenta la sua tesi con argomentazioni pertinenti rispetto alle posizioni degli interlocutori. È in grado di affrontare il contraddittorio rispondendo ad obiezioni prevedibili servendosi delle informazioni e dei materiali già predisposti Ascolta e comprende le esigenze degli interlocutori e propone soluzioni adeguate alle loro necessità</p>

ASSE	BASE (LIV. 1)	INTERMEDIO (LIV. 2)	AVANZATO (LIV. 3)
<p>LINGUAGGI LINGUA STRANIERA Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operativi</p>	<p>Si orienta e coglie le informazioni essenziali nelle comunicazioni orali e nei testi scritti, su argomenti familiari e di interesse personale (famiglia, scuola, tempo libero, lavoro..). Comprende globalmente, rilevandone parzialmente i nessi, alcuni semplici testi descrittivi e informativi di settore. Produce testi scritti su argomenti di carattere familiare con lessico, grammatica e sintassi della frase elementari. Compone brevi testi scritti semistrutturati di settore. Si esprime oralmente su argomenti noti con sintassi semplice e lessico di base in situazioni simulate o reali ma prevedibili in ambito extrascolastico con parlanti nativi (es. viaggio, stage o lavoro in azienda). Produce intenzioni comunicative secondo istruzioni ricevute e, se richiesto di un parere, ricorre a soluzioni espressive standard.</p>	<p>Comprende le informazioni principali e le funzioni di testi orali e scritti, su argomenti familiari e di interesse personale (famiglia, scuola, tempo libero..) cogliendo anche aspetti di dettaglio. Comprende argomenti, rilevando i nessi logici, in testi di settore semplici e, con l'ausilio di domande stimolo, in testi più complessi. Propone testi scritti su argomenti di carattere familiare con lessico e struttura del testo semplici ma corretti. Compone, con l'aiuto di schemi, tabelle, scalette (ecc...) testi semplici a carattere specialistico. Sostiene una conversazione orale, simulata o reale in contesti prevedibili, con lessico essenziale su argomenti noti, per quanto in modo meccanico e sequenziale. Realizza intenzioni comunicative standard con registro corretto, in situazioni simulate o in contesti reali prevedibili con parlanti nativi (es. conversazione con persone note, colloquio di stage, lavoro esecutivo in azienda.). Comprende e reagisce alle sollecitazioni dell'interlocutore nativo con argomentazioni semplici espresse in modo chiaro e con lessico essenziale. Ascolta e comprende le esigenze dell'interlocutore (es, dialogo con cliente) e, se richiesto di un parere, propone soluzioni standard, utilizzando espressioni note in contesti anche nuovi.</p>	<p>Comprende, anche nei dettagli, le informazioni contenute in testi orali e scritti su argomenti familiari o usuali di studio. Ricerca informazioni, utilizzando anche le tecnologie informatiche, e le collega con i saperi pregressi e con altre fonti di informazione. Compone testi scritti, sufficientemente articolati nell'espressione, su argomenti di attualità e di civiltà, anche in chiave comparativa, con l'impiego corretto del lessico e delle strutture grammaticali di base. Elabora testi (es. report, brevi descrizioni) di carattere anche specialistico con l'ausilio di griglie, mappe ecc. Sostiene una conversazione in situazioni simulate o reali, prevedibili (es. in ambito personale, scolastico, professionale) in modo coerente, comprensibile e con lessico appropriato. Comprende e reagisce alle sollecitazioni dell'interlocutore parlante nativo con argomentazioni semplici e pertinenti impiegando frasi complete in sequenza logica e con lessico standard.</p>

ASSE	BASE (LIV. 1)	INTERMEDIO (LIV. 2)	AVANZATO (LIV. 3)
<p>ALTRI LINGUAGGI</p> <p>Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario</p>	<p>Con il supporto del docente: individua e ricava informazioni semplici sul patrimonio artistico, letterario e ambientale relativo al proprio territorio.</p> <p>Sulla base di materiale predisposto, individua il relativo periodo storico di una determinata corrente artistica.</p> <p>Sa che occorre tutelare, conservare e valorizzare il patrimonio letterario, artistico e ambientale.</p>	<p>Su indicazione del docente: individua e ricava da documenti diversi, informazioni sul patrimonio artistico, letterario e ambientale anche con riferimento al proprio territorio.</p> <p>Colloca, su schede predisposte e seguendo linee guida, il prodotto artistico e letterario nel relativo periodo storico.</p> <p>Ricerca informazioni inerenti la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio letterario, artistico e ambientale a livello locale, nazionale.</p>	<p>Operando in maniera autonoma: individua da fonti diverse, seleziona e organizza schematicamente informazioni sul patrimonio artistico, letterario e ambientale anche con riferimento al proprio territorio.</p> <p>Conosce i fondamentali autori e le opere della tradizione letteraria italiana.</p> <p>Individua nella storia della letteratura e dell'arte in un dato periodo alcune possibili relazioni tra contesto storico, sociale, economico e prodotto artistico.</p> <p>Conosce l'esistenza di normative inerenti la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio, letterario, artistico e ambientale a livello locale, nazionale e all'occorrenza, sa ricercare anche attraverso Internet, gli Enti a ciò deputati.</p>
<p>Utilizzare e produrre testi multimediali</p>	<p>Individua quali sono i componenti base hardware e conosce le differenze tra hardware e software</p> <p>Conosce le funzioni di base di un software di produzione di testi ed è in grado di produrre un testo.</p> <p>Dosa i tempi d'uso del computer</p> <p>Sviluppa un problema attenendosi alla traccia guidata per mezzo di un foglio di calcolo e sa utilizzare semplici formule ed elaborare graficamente un insieme di dati</p> <p>Sa accedere alla rete internet ed è consapevole di alcune considerazioni di sicurezza durante il suo utilizzo.</p> <p>Si muove alla ricerca nel web interattivo (web 2.0) e su un argomento attenendosi ad una traccia guidata</p>	<p>Individua quali sono i componenti hardware e i fattori che influiscono sulle prestazioni di un <u>P.C.</u></p> <p>Applica le regole base della netiquette</p> <p>Dosa i tempi d'uso del computer</p> <p>Comprende, produce, presenta testi multimediali con un dato software realizzandone lo storyboard</p> <p>Sa utilizzare in modo adeguato un foglio di calcolo per risolvere semplici problemi</p> <p>Sceglie ed adatta le informazioni realmente utili trovate in rete (ricerca avanzata)</p> <p>Si serve delle informazioni acquisite per gestire situazioni e risolvere semplici problemi in contesti noti e con l'aiuto di altri.</p> <p>Si muove alla ricerca nel web interattivo (web 2.0) su un argomento attenendosi ad una traccia guidata e utilizzando motori di ricerca ed enciclopedie on line.</p>	<p>Applica correttamente i comportamenti basilari di cittadinanza digitale, rispettando la privacy propria e altrui, le regole del copyright e la netiquette.</p> <p>Mette in atto le precauzioni essenziali nell'uso del computer, sia per gli aspetti fisico-igienici (postura, tempi d'uso della macchina, precauzioni per la vista) che per i rischi presenti nella navigazione e nella comunicazione nella rete internet.</p> <p>Usa le principali applicazioni software per organizzare e presentare in pubblico informazioni multimediali con discreta autonomia.</p> <p>Utilizza il web interattivo (web 2.0) per acquisire autonomamente nuove conoscenze nei diversi ambiti del sapere e per contribuire all'incremento delle informazioni e delle risorse</p> <p>Sa utilizzare il software adeguato per la gestione contabile delle varie operazioni aziendali</p> <p>Sa utilizzare link e pulsanti di navigazione per muoversi all'interno di un ipertesto.</p> <p>Si serve delle informazioni acquisite per gestire situazioni e risolvere problemi in contesti noti e prevedibili.</p>

ASSE	BASE (LIV. 1)	INTERMEDIO (LIV. 2)	AVANZATO (LIV. 3)
<p>MATEMATICA</p> <p>Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico in contesti reali, rappresentandoli anche sotto forma grafica.</p> <p>Rappresentare ed analizzare figure geometriche del piano e dello spazio, individuando invarianti e relazioni.</p> <p>Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.</p> <p>Rilevare, analizzare e interpretare dati riguardanti fenomeni reali sviluppando deduzioni e ragionamenti fornendone adeguate rappresentazioni grafiche anche con l'ausilio di strumenti informatici.</p>	<p>Se guidato, riconosce i dati utili in situazioni semplici, individua la sequenza delle operazioni e le esegue in maniera essenzialmente corretta.</p> <p>Se guidato, adotta un modello adeguato con un simbolismo essenzialmente corretto.</p> <p>Riconosce i principali enti, figure e luoghi geometrici.</p> <p>Se guidato, riconosce relazioni tra grandezze e applica in modo meccanico le formule principali.</p> <p>Se guidato, sa ripercorrere i passaggi logici delle principali dimostrazioni.</p> <p>Struttura una strategia risolutiva, sulla base di un percorso guidato.</p>	<p>Con alcune indicazioni, riconosce i dati utili in situazioni semplici, individua la sequenza delle operazioni e le esegue in maniera corretta.</p> <p>Con alcune indicazioni, adotta un modello adeguato, utilizzando in modo appropriato e coerente il simbolismo associato, elabora i dati secondo il modello scelto.</p> <p>Riconosce gli enti, le figure e i luoghi geometrici e ne individua le principali proprietà.</p> <p>Su indicazione, riconosce le relazioni tra grandezze e applica le formule principali comprendendone il significato.</p> <p>Riconosce la coerenza dei passaggi logici in semplici dimostrazioni</p> <p>Fornisce la risposta al quesito con una minima riflessione critica sulla coerenza del risultato.</p>	<p>Opera sui dati con un adeguato procedimento scegliendo una notazione corretta ed efficace</p> <p>Seleziona un modello adeguato, utilizzando in modo appropriato e coerente il simbolismo associato, elabora i dati secondo il modello scelto anche in casi non elementari.</p> <p>Riconosce e descrive enti e luoghi geometrici, ne individua le relative proprietà e li utilizza in ambiti diversi.</p> <p>Riconosce le relazioni tra grandezze e utilizza correttamente le varie formule; realizza autonomamente i passaggi al fine di produrre una soluzione.</p> <p>Produce una strategia risolutiva corretta e la valida mediante argomentazioni essenziali. Struttura con coerenza i passaggi logici delle dimostrazioni</p> <p>Interpreta la questione posta, fornendo il risultato e lo commenta motivando i passaggi</p>

ASSE	BASE (LIV. 1)	INTERMEDIO (LIV. 2)	AVANZATO (LIV. 3)
<p>SCIENTIFICO-TECNOLOGICO</p> <p>Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme il concetto di sistema e complessità</p> <p>Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza</p> <p>Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate</p>	<p>Effettua semplici misure di grandezze per caratterizzare sistemi, rappresenta graficamente i dati e opportunamente guidato sa trattarli matematicamente con l'uso di formule e calcoli di base. Nel sistema/fenomeno oggetto di studio sa individuare semplici relazioni con riferimento a modelli e teorie proposti dal docente. Si esprime con un linguaggio comprensibile, usando quando necessario termini scientifici. Colloca alcune delle più importanti scoperte scientifiche nel giusto periodo storico e riconosce il principio e lo scopo di alcune innovazioni tecnologiche. Valuta gli effetti di alcune azioni individuali e collettive sull'ambiente e sulla salute, quindi riconosce e in alcuni casi adotta comportamenti volti alla loro tutela.</p>	<p>Effettua ed esprime correttamente misure di grandezze caratterizzanti un sistema attribuendo significato ai risultati.</p> <p>Rappresenta ed elabora dati sperimentali, anche mediante grafici e calcoli individuando correttamente relazioni quantitative tra essi.</p> <p>Fa riferimento a modelli e teorie per rappresentare e studiare fenomeni e formula ipotesi per la loro interpretazione.</p> <p>Utilizza terminologia e linguaggio scientifici sia oralmente che nella produzione di testi tecnici (relazioni di laboratorio...) secondo uno schema fissato.</p> <p>Sa collocare nel contesto storico e sociale le più importanti scoperte scientifiche, e ne individua alcuni effetti anche in termini di innovazioni tecnologiche.</p> <p>Alla luce delle conoscenze/abilità acquisite è consapevole degli effetti di molti comportamenti individuali e collettivi sull'ambiente e sulla salute e quindi adotta comportamenti improntati alla loro tutela.</p>	<p>Raccoglie dati/misure significativi per lo studio di un sistema/fenomeno e li elabora graficamente e matematicamente individuando tra essi relazioni qualitative e quantitative e attribuisce significato ai risultati.</p> <p>Fa riferimento a modelli e teorie per rappresentare e interpretare sistemi e ricerca la verifica delle ipotesi fatte.</p> <p>Utilizza correttamente terminologia e linguaggio scientifici sia oralmente che nella produzione di testi tecnici (relazioni di laboratorio...) non troppo complessi.</p> <p>Sa collocare nel contesto storico e sociale le più importanti scoperte scientifiche individuandone la ricaduta anche in termini di innovazioni tecnologiche come risposta a bisogni/problemi.</p> <p>Alla luce delle conoscenze/abilità acquisite è consapevole degli effetti di molti comportamenti individuali e collettivi sull'ambiente e sulla salute e quindi adotta uno stile di vita improntato alla loro tutela</p>

ASSE	BASE (LIV. 1)	INTERMEDIO (LIV. 2)	AVANZATO (LIV. 3)
<p>STORICO-SOCIALE Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.</p> <p>Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei principi garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.</p> <p>(Collaborare e partecipare Agire in modo autonomo e responsabile)</p>	<p>Colloca nella linea del tempo i grandi eventi che caratterizzano periodizzazioni e cesure; Enumera fatti storici in ordine diacronico e conosce gli elementi essenziali delle civiltà studiate; Individua con l'assistenza di altri informazioni da un numero limitato di fonti e documenti; le distingue e le mette in relazione se guidato; Ricostruisce attraverso manufatti, rappresentazioni grafiche o iconiche con la guida di altri, elementi strutturali delle civiltà studiate; Individua alcuni aspetti dell'interazione uomo-ambiente in contesti noti e con l'ausilio di riferimenti dati dall'insegnante.</p> <p>Sotto diretta e continua supervisione:</p> <p>Comunica in modo semplice e socializza le proprie esperienze con i pari, si relaziona correttamente con i pari e con gli adulti in contesti formali e informali. Coopera ed è disponibile ad assumere semplici incarichi. Possiede il lessico giuridico economico essenziale. Utilizza con modalità di base gli strumenti e le tecnologie necessari alla realizzazione del compito affidato. Individua le essenziali regole giuridiche e sociali e la loro utilità in riferimento ad una situazione operativa ben determinata; Distingue i principali fondamenti giuridici e identifica le istituzioni coinvolte in ordine alla vita sociale e all'ambiente; nonché alcuni modelli istituzionali e di organizzazione sociale all'interno di modelli dati. Elenca le caratteristiche dei modelli osservati in relazione al contesto socio-economico e rappresenta in modo semplice le caratteristiche rilevate. Individua i principali soggetti economici del tessuto produttivo del proprio territorio e ne descrive l'attività prevalente.</p>	<p>Colloca nel tempo e nello spazio i principali eventi della storia Seleziona e presenta i fatti storici e gli elementi strutturali principali delle civiltà studiate individuando alcune relazioni sia in senso diacronico che sincronico Individua autonomamente informazioni da un numero contenuto di fonti e documenti diversi; le confronta, le organizza in schemi e scalette e le mette in relazione Individua nessi premessa-conseguenza rilevanti nei fatti e nei fenomeni presi in considerazione Individua gli elementi del passato nel proprio ambiente e li sa collocare Individua le interazioni uomo-ambiente in relazione alle caratteristiche di un territorio e le soluzioni apportate dall'uomo nel tempo e nello spazio per adattarsi all'ambiente. Riscontra i limiti e le regole posti a tale intervento.</p> <p>In situazioni semplici e su precise indicazioni:</p> <p>Ascolta, comunica e socializza in modo corretto e spontaneo adattandosi ai diversi contesti in cui è inserito in modo pertinente. Coopera e assume e gli incarichi affidati che porta a termine con una certa responsabilità. Possiede un lessico giuridico economico e lo utilizza in modo soddisfacente. Utilizza strumenti e tecnologie previsti per la realizzazione del compito affidato. Comprende la necessità di norme che regolano il sistema sociale e sa spiegare l'importanza del rispetto della regola e l'opportunità del controllo, assumendo condotte conseguenti. Distingue le norme giuridiche dalle altre norme e ne comprende la funzione, è consapevole delle responsabilità e delle sanzioni previste. Comprende le principali responsabilità del cittadino in ordine alla vita sociale e all'ambiente, identificando le istituzioni coinvolte e i loro compiti. Riconosce i principali modelli istituzionali e di organizzazione sociale. Identifica nei vari modelli istituzionali e di</p>	<p>Colloca nel tempo e nello spazio, in senso diacronico e sincronico, fatti, eventi, elementi strutturali delle civiltà prese in considerazione Mette in relazione e confronta elementi strutturali delle civiltà studiate, le modificazioni e trasformazioni, individuando nessi causa/effetto e premessa/conseguenza e ripercussioni nei tempi successivi Mette a confronto fonti diverse indicate dall'insegnante, individua informazioni, le sa valutare e organizzare in schemi, mappe, scalette; sa ricavarne saggi, relazioni, ipotesi di lavoro; Utilizza con sufficiente proprietà il metodo storiografico e il linguaggio specifico; individua le interazioni uomo-ambiente e propone regole per rispettare le risorse e i beni dell'ambiente naturale e di quello antropizzato;</p> <p>Lavorando in autonomia e con responsabilità ed adattandosi alle circostanze:</p> <p>Ascolta, comunica e socializza esperienze e saperi apportando il proprio contributo, adattandosi ai diversi contesti in modo pertinente e corretto. Coopera e assume incarichi, anche di responsabilità, in modo efficace. Padroneggia il lessico giuridico economico e lo utilizza con sicurezza nei contesti di lavoro affidati; Sceglie, utilizza con precisione strumenti e tecnologie per la realizzazione del compito affidato; Comprende la finalità delle norme che regolano il sistema sociale, e sa spiegare l'importanza del rispetto della regola e l'opportunità del controllo, condividendo la necessità di un orientamento al bene e assumendo condotte conseguenti; Distingue con sicurezza le norme giuridiche dalle altre norme e ne comprende la funzione ed i fondamenti, è consapevole delle responsabilità e delle sanzioni previste e assume comportamenti appropriati; Comprende le diverse responsabilità del cittadino in ordine alla vita sociale e all'ambiente, cogliendone i fondamenti giuridici ed identificando con chiarezza le istituzioni coinvolte ed i loro compiti, nonché i propri possibili ruoli e possibilità di azione;</p>

<p>Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio</p> <p>(Risolvere problemi Progettare)</p>	<p>Individua in modo essenziale i processi inerenti al compito svolto e lo valuta attraverso strumenti ed indicazioni date. Apporta semplici contributi personali al processo di lavoro.</p> <p>Organizza attività semplici, seguendo le indicazioni fornite. Utilizza semplici mappe concettuali, per sintetizzare concetti, seguendo indicazioni . Legge e comprende semplici testi di natura giuridico economica, seguendo le indicazioni. Individua i diversi modelli organizzativi del lavoro, sulla base di dati ricevuti . Comprende il concetto di bisogno e di risorsa. Individua le fasi della progettazione Riconosce e rispetta i diversi ruoli all'interno di un gruppo. Valuta la migliore, nell'intraprendere attività, tra diverse possibilità . Identifica problemi. Individua, tra due possibili percorsi, quello idoneo alla soluzione di un problema.</p>	<p>organizzazione sociale le caratteristiche più significative in relazione al contesto socio-economico-culturale; ricerca i soggetti economici locali, li confronta e categorizza in base a criteri dati. Individua alcuni ambiti del mercato del lavoro in cui potersi inserire, esprimendo valutazioni intorno ai propri punti di forza e debolezza e compila una semplice domanda. Individua con una certa sicurezza i processi inerenti al compito eseguito e apporta eventualmente le necessarie correzioni. Propone contributi personali in modo pertinente all'interno del gruppo di lavoro</p> <p>Programma ed organizza un' attività proposta , utilizzando le proprie risorse. Costruisce semplici mappe concettuali, per sintetizzare concetti e processi di scelta. Legge e comprende testi di natura giuridico economica e dati statistici. Individua i diversi modelli organizzativi del lavoro. Identifica le opportunità disponibili per attività personali e/o economiche Progetta interventi, sulla base di indicazioni ricevute Gestisce il proprio ruolo, all'interno delle dinamiche di gruppo, in modo collaborativi. Valuta la migliore, nell'intraprendere attività, tra diverse possibilità . Identifica problemi e applica corrette procedure risolutive. Prende decisioni anche su semplici questioni. Individua, tra più possibili percorsi, quello idoneo alla soluzione di un problema.</p>	<p>Individua e confronta i diversi modelli istituzionali e sociali, li interpreta in relazione alla loro evoluzione; Rappresenta i cambiamenti rispetto ad aree ed epoche diverse anche in confronto alla propria esperienza; Confronta soggetti economici globali e grandezze macro-economiche, facendo riferimento a diversi modelli teorici interpretativi; Individua e descrive i principali elementi dello sviluppo tecnico-scientifico e dei sistemi socio-economici; Si propone ad aziende locali in funzione di micro-esperienze lavorative per testare le proprie attitudini e i propri bisogni, esprimendo autovalutazioni pertinenti e realistiche ; Valuta il lavoro svolto in modo critico nei suoi diversi aspetti e lo modifica se necessario; Apporta contributi personali adeguati e originali motivandone la proposta.</p> <p>Programma ed organizza un' attività, raggiungendo obiettivi prestabiliti, utilizzando risorse disponibili. Costruisce mappe concettuali complesse, per sintetizzare concetti e processi di scelta . Legge, comprende semplici testi di natura giuridico economica e dati statistici.. Individua vantaggi, svantaggi e conseguenze anche sociali, dei diversi modelli organizzativi del lavoro. Identifica le opportunità disponibili per attività personali, professionali e/o economiche. Progetta interventi ed individua strategie d'azione in contesti noti e prevedibili. Comprende le tecniche della comunicazione, della negoziazione e le utilizza in contesti noti. Valuta la migliore, nell'intraprendere attività, tra diverse possibilità ed assume rischi ponderati. Prende decisioni in modo consapevole e ponderato. Individua, tra diversi possibili percorsi, quello più idoneo alla soluzione di un problema</p>
--	---	--	--

**PROPOSTA PER LA CERTIFICAZIONE ENTRO O ALLA FINE DEL BIENNIO CHE MUTUA LE RUBRICHE EQF PER GLI ASSI CULTURALI (LIV. 1-2-3)
PASSAGGI DA FORMAZIONE A ISTRUZIONE**

ASSE	BASE (LIV. 1)	INTERMEDIO (LIV. 2)	AVANZATO (LIV. 3)
<p>LINGUAGGI LINGUA ITALIANA Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi di base indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti; leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo; produrre testi di vario tipo in relazione a differenti scopi comunicativi</p>	<p>Comprende messaggi e di tipo diverso e ne coglie il significato principale e le funzioni prevalenti nelle comunicazioni orali e nei testi scritti Rileva nei testi informazioni implicite e nessi con informazioni già possedute, con l'ausilio di domande stimolo Utilizza strumenti di organizzazione del testo: schemi, tabelle, sintesi, scalette, mappe e ne produce di semplici. Propone comunicazioni orali e scritte in modo corretto, pur se essenziale ed espone il contenuto con un linguaggio semplice, in modo meccanico, riferendo le informazioni in modo sequenziale ed in situazioni non soggette a imprevisti. Mantiene un registro adeguato al contesto, allo scopo e al destinatario della comunicazione Sostiene il suo punto di vista con argomentazioni pertinenti, espresse con un lessico essenziale.</p>	<p>Comprende messaggi di diverso tipo, cogliendone significato, scopo, registro. Rileva nei testi informazioni esplicite, individuando nessi con informazioni già possedute, in forma autonoma. Utilizza strumenti di organizzazione del testo; si avvale di fonti strutturate strumenti tecnologici e software specifici di uso comune per produrre testi e semplici presentazioni, relative ad argomenti affrontati. Sa avvalersi di strumenti tecnologici per effettuare presentazioni ed esposizioni molto essenziali su temi noti. La comunicazione orale e scritta è corretta e coerente; in contesti prevedibili, l'esposizione è lineare ed esauriente. Dialoga con un interlocutore e nel piccolo gruppo esponendo le sue idee- Sa ricercare informazioni da fonti diverse: bibliografiche, testimoniali, materiali, motori di ricerca, utilizzandole per produrre semplici relazioni e rapporti, con la supervisione dell'insegnante. Ascolta le esigenze degli interlocutori e propone soluzioni standard</p>	<p>Individua i significati dei messaggi, ascolta con attenzione, adeguando le proprie risposte alle circostanze e agli interlocutori Nei testi rileva le informazioni; riconosce contesto, scopo, funzione e tipologia; confronta testi diversi per ricavarne informazioni Utilizza strumenti di organizzazione del testo; si avvale di fonti strutturate, strumenti tecnologici e software specifici per ricercare informazioni e per supportare comunicazioni, relazioni, presentazioni. Prepara interventi orali e scritti con una scaletta esauriente; l'esposizione orale è chiara e coerente oltre che appropriata sul piano lessicale utilizza il linguaggio tecnico appropriato. Sostiene la sua tesi con argomentazioni e riferimenti pertinenti rispetto alle posizioni degli interlocutori. Ascolta e comprende le esigenze degli interlocutori e propone soluzioni adeguate alle loro necessità .</p>

ASSE	BASE (LIV. 1)	INTERMEDIO (LIV. 2)	AVANZATO (LIV. 3)
<p>LINGUAGGI LINGUA STRANIERA Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operativi</p>	<p>Sulla base di una supervisione continua:</p> <p>riconosce e abbina sostantivi ai relativi oggetti</p> <p>capisce e risponde, in forma orale o/e scritta, a semplici frasi di uso standard</p> <p>legge brevi testi relativi a contesti familiari e sociali</p>	<p>Dietro precise indicazioni:</p> <p>utilizza con facilità vocaboli in uso nella lingua quotidiana</p> <p>comprende informazioni semplici</p> <p>formula frasi per esprimere concetti semplici relativi all'esperienza personale, sociale e professionale</p> <p>produce brevi testi scritti su argomenti familiari, sociali e professionali di suo interesse.</p>	<p>È in grado di comprendere i punti essenziali di messaggi in lingua standard su argomenti familiari che affronta normalmente al lavoro, a scuola, nel tempo libero.</p> <p>Interagisce in situazioni che si possono presentare viaggiando in una regione dove si parla la lingua studiata.</p> <p>Sa produrre testi semplici e coerenti su argomenti sociali o professionali.</p> <p>È in grado di descrivere esperienze e avvenimenti, sogni, speranze, ambizioni, di esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti.</p>

ASSE	BASE (LIV. 1)	INTERMEDIO (LIV. 2)	AVANZATO (LIV. 3)
<p>ALTRI LINGUAGGI</p> <p>Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario</p> <p>Utilizzare e produrre testi multimediali</p>	<p>Con il supporto del docente: individua e ricava informazioni semplici sul patrimonio artistico, letterario e ambientale relativo al proprio territorio. Sulla base di materiale predisposto, individua il relativo periodo storico di una determinata opera d'arte. Sa che occorre tutelare, conservare e valorizzare il patrimonio letterario, artistico e ambientale.</p> <p>Dietro stretta supervisione: compila documenti di testo contenenti anche grafici e tabelle relativi all'ambito professionale e alla vita quotidiana precedentemente impostati Utilizza, se guidato direttamente, semplici strumenti tecnologici, sistemi operativi, internet e le sue applicazioni con riferimento a problemi della vita quotidiana o dell'ambito professionale Compila documenti con il foglio elettronico relativi all'ambito professionale e alla vita quotidiana che siano stati precedentemente impostati Utilizza un file multimediale precedentemente realizzato, individua il software da utilizzare per aprirlo ad utilizzare i comandi base per visualizzare il file (presentazione, filmato, documento multimediale)</p>	<p>Su indicazione del docente: individua e ricava da documenti diversi, informazioni sul patrimonio artistico, letterario e ambientale anche con riferimento al proprio territorio. Colloca, su schede predisposte e seguendo linee guida, il prodotto artistico e letterario nel relativo periodo storico. Ricerca informazioni inerenti la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio letterario, artistico e ambientale a livello locale, nazionale.</p> <p>Sulla base di precise indicazioni: Compila autonomamente documenti di testo contenenti anche grafici e tabelle relativi all'ambito professionale e alla vita quotidiana sulla base di un esempio cartaceo contenenti anche grafici e tabelle Utilizza i principali strumenti tecnologici, sistemi operativi, internet e le sue applicazioni relativi a semplici contesti di vita quotidiana o dell'ambito professionale Compila autonomamente con il foglio elettronico documenti relativi all'ambito professionale e alla vita quotidiana sulla base di un esempio cartaceo Realizza a partire da un modello già pronto un file multimediale, utilizza i vari software nelle loro funzioni base per salvare e modificare il file</p>	<p>Operando in maniera autonoma: individua da fonti diverse, seleziona e organizza schematicamente informazioni sul patrimonio artistico, letterario e ambientale anche con riferimento al proprio territorio. Conosce i fondamentali autori della tradizione letteraria italiana. Conosce l'esistenza di normative inerenti la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio, letterario, artistico e ambientale a livello locale, nazionale e all'occorrenza, sa ricercare anche attraverso Internet, gli Enti a ciò deputati.</p> <p>Realizza autonomamente documenti di testo contenenti anche grafici e tabelle relativi all'ambito professionale e alla vita quotidiana sulla base di un esempio cartaceo Utilizza autonomamente i principali strumenti tecnologici, sistemi operativi, internet e le sue applicazioni relativi a contesti di vita quotidiana o dell'ambito professionale</p> <p>Realizza autonomamente documenti con il foglio elettronico relativi all'ambito professionale e alla vita quotidiana a partire da un esempio standard</p> <p>Realizza un file multimediale (presentazione, documento ipertestuale, filmato), partendo dall'osservazione di alcuni fenomeni reali o di esperienze personali seguendo delle specifiche e un progetto</p>

ASSE	BASE (LIV. 1)	INTERMEDIO (LIV. 2)	AVANZATO (LIV. 3)
<p align="center">MATEMATICA</p> <p>Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico in contesti reali, rappresentandoli anche sotto forma grafica.</p> <p>Rappresentare ed analizzare figure geometriche del piano e dello spazio, individuando invarianti e relazioni.</p> <p>Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.</p> <p>Rilevare, analizzare e interpretare dati riguardanti fenomeni reali sviluppando deduzioni e ragionamenti fornendone adeguate rappresentazioni grafiche anche con l'ausilio di strumenti informatici.</p>	<p>Dato un percorso tracciato per la risoluzione di un problema pratico con strumenti matematici sa eseguire le operazioni fondamentali se assistito</p> <p>Sa effettuare, con una supervisione continua, una misurazione diretta mediante una unità di misura indicata</p> <p>Riconosce, con assistenza, le principali figure geometriche piane indicate e già estrapolate dal contesto reale, sa calcolarne le principali caratteristiche dietro l'indicazione delle formule</p>	<p>Sulla base di indicazioni puntuali, sa risolvere problemi pratici che richiedano soluzioni matematiche standard con procedimenti riconducibili ad una sola variabile</p> <p>Esegue, su precise indicazioni, l'analisi dimensionale di una grandezza esprimendola in funzione di una seconda grandezza specificata, sotto la supervisione</p> <p>Sulla base di disposizioni puntuali, riconosce e confronta figure geometriche piane estraendole da contesti reali e calcolandone le proprietà fondamentali</p>	<p>Sa analizzare problemi di carattere pratico con strumenti matematici anche quando la complessità del problema comporta la presenza di una o più variabili che possono portare a diverse possibili soluzioni</p> <p>Esegue l'analisi dimensionale di una grandezza esprimendola in funzione di altre grandezze scelte e motivate dall'alunno con autonomia</p> <p>Sa analizzare e confrontare figure geometriche piane e solide, individuando invarianti e relazioni, riconoscendole ed estraendole da contesti reali e calcolandone le caratteristiche</p>

ASSE	BASE (LIV. 1)	INTERMEDIO (LIV. 2)	AVANZATO (LIV. 3)
<p>SCIENTIFICO-TECNOLOGICO</p> <p>Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme il concetto di sistema e complessità</p> <p>Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza</p> <p>Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate</p>	<p>Distingue, dietro diretta supervisione, le principali forme di energia</p>	<p>Riconosce, su precise indicazioni, le principali forme di energia e le principali unità di misura, e i principali impatti in termini ambientali</p>	<p>Analizza fenomeni legati alla trasformazione di energia, riconoscendo l'impatto ambientale. Riesce a dimensionare un impianto in base all'assorbimento di potenza</p>

ASSE	BASE (LIV. 1)	INTERMEDIO (LIV. 2)	AVANZATO (LIV. 3)
<p>STORICO-SOCIALE Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.</p> <p>Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei principi garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.</p> <p>(Collaborare e partecipare Agire in modo autonomo e responsabile)</p> <p>Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio- economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio</p> <p>(Risolvere problemi Progettare)</p>	<p>Colloca , con precise indicazioni, alcuni eventi nel tempo e delimitate aree geografiche nello spazio Mette a confronto , con l'aiuto di schemi guida e di domande stimolo, caratteristiche distintive (fatti, persone, luoghi) per distinguere periodi e aree geografiche diverse. Collega alcune vicende del passato con alcuni aspetti della società contemporanea, con l'ausilio di domande stimolo o con il contributo del gruppo. Si orienta nello spazio fisico utilizzando punti di riferimento.</p> <p>Riconosce le regole e le applica su controllo del docente, esprimendo comportamenti di condivisione del rispetto dei diritti e dei doveri reciproci dietro lo stimolo alla riflessione dell'insegnante. Individua, con l'ausilio del docente, le principali regole di civile convivenza Con precise istruzioni e supervisione, compila in modo adeguato i moduli necessari. Partecipa ad un'assemblea di classe in modo attivo e pertinente, se guidato dal contributo del gruppo. Con la stretta supervisione e le istruzioni del docente o del gruppo, mette in atto comportamenti finalizzati al corretto riciclo e salvaguardia dell'ambiente (rifiuti nei giusti contenitori, acquisti responsabili...)</p> <p>Sotto stretta supervisione e su precise istruzioni, organizza attività semplici. Legge mappe concettuali predisposte che organizzino e sintetizzino concetti e le sa illustrare. Comprende, su domande guida del docente, semplici testi giuridici. Individua le strutture economiche e le opportunità di lavoro del territorio, su indicazioni predisposte. Contribuisce alla gestione di semplici progetti seguendo istruzioni e partecipando al lavoro di</p>	<p>Individua e distingue le dimensioni del tempo e dello spazio attraverso l'osservazione di eventi storici dati e aree geografiche delimitate Confronta e seleziona gli elementi necessari permettere in relazione periodi e aree geografiche diversi. Coglie i caratteri essenziali di continuità e discontinuità tra presente e passato. Individua semplici elementi di un paesaggio geografico e legge piante, mappe e carte geografiche. Si orienta nello spazio fisico utilizzando punti di riferimento, piante, mappe.</p> <p>Dimostra sufficiente rispetto dei diritti e doveri reciproci, comprende le regole su cui si fonda la convivenza civile Comprende e applica le regole più elementari di civile convivenza. Compila in modo autonomo i moduli standardizzati. Partecipa autonomamente all'assemblea di classe rispettandone tempi e modi; collabora e partecipa al lavoro di gruppo. Mette in atto comportamenti di rispetto dell'ambiente (riciclaggio, acquisti responsabili...) Conosce le norme fondamentali di sicurezza e igiene sul lavoro e del codice della strada</p> <p>Organizza attività semplici, seguendo le indicazioni fornite. Utilizza e redige semplici mappe concettuali, per sintetizzare concetti, seguendo indicazioni . Legge e comprende semplici testi di natura giuridico economica, seguendo le indicazioni. Individua i diversi modelli organizzativi del lavoro, sulla base di dati ricevuti . Comprende il concetto di bisogno e di risorsa. Individua le fasi della progettazione</p>	<p>Colloca con precisione eventi storici nel tempo e aree geografiche nello spazio secondo quanto appreso nel percorso formativo. Identifica gli elementi che connotano i vari periodi storici e individua le cause e gli effetti che legano i diversi eventi. Riconosce le caratteristiche della società contemporanea come il prodotto delle vicende storiche del passato. Individua gli elementi caratteristici di un paesaggio geografico e sa leggere piante, mappe, carte geografiche. Si orienta nello spazio fisico con l'ausilio di carte e di strumenti di orientamento.</p> <p>Dimostra rispetto dei diritti e doveri reciproci, comprende e applica le regole principali su cui si fonda il riconoscimento dei diritti umani Applica le regole di civile convivenza evidenziando una consapevolezza sul significato loro attribuito. Compila moduli standardizzati e richieste specifiche in modo autonomo e rispettando le priorità ad esse legate. Organizza l'ordine del giorno e redige la richiesta di assemblea; partecipa attivamente alla discussione in assemblea e verbalizza le decisioni. Collabora e partecipa in modo attivo e pertinente al lavoro comune. Attua comportamenti di salvaguardia ambientale sapendone riconoscere i vantaggi che esso comporta. Conosce e applica le norme fondamentali di sicurezza e igiene sul lavoro, del codice della strada, della riservatezza dei dati.</p> <p>Programma ed organizza un'attività proposta , utilizzando le proprie risorse. Costruisce semplici mappe concettuali, per sintetizzare concetti e processi di scelta. Legge e comprende testi di natura giuridico economica e dati statistici. Individua i diversi modelli organizzativi del lavoro. Identifica le opportunità disponibili per attività personali e/o economiche Progetta interventi, sulla base di indicazioni ricevute</p>

	<p>gruppo. Identifica problemi legati all'esperienza e ipotizza soluzioni. Nell'assumere le decisioni, applica semplici strategie empiriche di valutazione dei rischi e delle opportunità.</p>	<p>Riconosce e rispetta i diversi ruoli all'interno di un gruppo. Valuta la migliore, nell'intraprendere attività, tra diverse possibilità . Identifica problemi. Individua, tra due possibili percorsi, quello idoneo alla soluzione di un problema.</p>	<p>Gestisce il proprio ruolo, all'interno delle dinamiche di gruppo, in modo collaborativo. Valuta la migliore, nell'intraprendere attività, tra diverse possibilità . Identifica problemi e applica corrette procedure risolutive. Prende decisioni anche su semplici questioni. Individua, tra più possibili percorsi, quello idoneo alla soluzione di un problema</p>
--	--	---	--

ALLEGATO 6

STRUMENTO C

Esempio di «LIBRETTO DELLE COMPETENZE» che riassume gli esiti dei lavori significativi realizzati, che possono testimoniare il possesso di un dato livello di competenza

LIBRETTO DELLE COMPETENZE

Il “Libretto delle Competenze”, è costruito sulla base della struttura del “certificato delle competenze” presentata nelle LINEE GUIDA 1 al capitolo “la metodologia di certificazione”, pagg. 33-35.

La certificazione – riferita ad ogni studente e svolta dall’intera équipe dei docenti-formatori – è così concepita:

1. si riportano ad ogni riga le competenze indicate in ciascuna delle rubriche e corrispondente UdA
2. si indicano le *situazioni di apprendimento più significative* traendole dal portfolio e dall’attività didattica;
3. si attribuisce il *livello della competenza*, specificandone il grado (se utilizzato) ed eventualmente altre informazioni utili, sotto forma di note.

Nel “Libretto delle Competenze” compaiono:

1. per il biennio: ad ogni riga le competenze dell’obbligo, raggruppate nella relativa “competenza chiave” e anche per assi culturali, al fine di potere redigere la certificazione delle competenze al termine dell’obbligo prevista dal D.M. 139/07 e dal D.M. 9/2010;
per il triennio: ad ogni riga le competenze comuni previste dai Regolamenti 2010, raggruppate nelle relative competenze chiave e le competenze di indirizzo;

2. le *situazioni di apprendimento e di valutazione* più significative (uda e prove esperte) sono indicate in colonne progressive, con data e indicazione del relativo livello attribuito (solo nei casi in cui l’uda o la prova esperta abbiano intercettato la competenza in esame);
3. nell’ultima colonna:
per il biennio: la “certificazione” del livello della competenza complessivamente attribuito secondo la scheda con i 3 livelli (base – intermedio – avanzato) mutuati dalle rubriche di competenze / sezione C contenute nei volumi “descrizione dei risultati di apprendimento”. La certificazione del livello finale è l’esito di una ponderazione degli andamenti nel tempo delle uda, dei compiti significativi, delle osservazioni condotte dai docenti, delle prove esperte.
Al termine del quinquennio: la certificazione secondo i quattro livelli EQF mutuati dalle rubriche di competenze / sezione C contenute nei volumi “descrizione dei risultati di apprendimento”. La certificazione del livello finale è l’esito di una ponderazione degli andamenti nel tempo delle uda, dei compiti significativi, delle osservazioni condotte dai docenti, delle prove esperte.

Seguono due esempi:

- libretto delle competenze per il biennio;
- libretto delle competenze per il triennio (profilo: diplomato in amministrazione finanza e marketing, articolazione: generale).

LIBRETTO DELLE COMPETENZE PER IL BIENNIO

		UDA 1	UDA 2	UDA 3	UDA 4	UDA ...	PE 1	PE ...	etc...	CERTIFICAZIONE INTERMEDIA / FINALE <i>(in corso d'anno per passaggi, a fine biennio per certificazione)</i>
		<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>		
Comunicazione nella madrelingua:	1. linguaggi italiano									livello acquisito: Comprende messaggi di diverso tipo, individuandone significato, scopo, registro. Rileva nei testi informazioni esplicite, individuando nessi con informazioni già possedute, in forma autonoma. Produce e utilizza con un certo grado di autonomia strumenti di organizzazione del testo; utilizza strumenti tecnologici e software specifici di uso comune per produrre testi, presentazioni, relative ad argomenti affrontati. Ricava informazioni basilari da un manuale tecnico di istruzioni. Redige semplici relazioni tecniche di laboratorio. La comunicazione orale e scritta è corretta e coerente; in contesti prevedibili, l'esposizione è lineare ed esauriente. Sa argomentare sostenendo il proprio punto di vista con riferimenti documentali di base, rispondendo in modo adeguato alle sollecitazioni degli interlocutori. Sa ricercare informazioni da fonti diverse: bibliografiche, testimoniali, materiali, motori di ricerca, utilizzandole per produrre relazioni e rapporti, con la supervisione dell'insegnante.
<i>Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti;</i>		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	
<i>Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo;</i>		eventuale livello attribuito	eventuale livello attribuito	eventuale livello attribuito	eventuale livello attribuito	eventuale livello attribuito	eventuale livello attribuito	eventuale livello attribuito	eventuale livello attribuito	
<i>Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.</i>										
Comunicazione nelle lingue straniere <i>Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi.</i>	2. linguaggi ls									

(il testo riportato in rosso vale come esempio; è tratto dalla RUBRICA – strumenti B)

		UDA 1	UDA 2	UDA 3	UDA 4	UDA ...	PE 1	PE ...	etc...	CERTIFICAZIONE INTERMEDIA / FINALE <i>(in corso d'anno per passaggi, a fine biennio per certificazione)</i>
		<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>		
Competenza digitale: <i>Utilizzare e produrre testi multimediali.</i>	3. Altri linguaggi									
Consapevolezza ed espressione culturale - PATRIMONIO ARTISTICO E LETTERARIO: <i>Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario.</i>										
Competenze di base in matematica, scienze e tecnologia MATEMATICA:	4. matematica									
<i>Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica.</i>										
<i>Confrontare e analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni.</i>										
<i>Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.</i>										
<i>Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.</i>										

		UDA 1	UDA 2	UDA 3	UDA 4	UDA ...	PE 1	PE ...	etc...	CERTIFICAZIONE INTERMEDIA / FINALE (in corso d'anno per passaggi, a fine biennio per certificazione)	
		data:	data:	data:	data:	data:	data:	data:			
Competenze di base in matematica, scienze e tecnologia - SCIENZE E TECNOLOGIA <i>Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità</i> <i>Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza</i> <i>Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.</i>	5. scientifico tecnologico										
		Consapevolezza ed espressione culturale - IDENTITA' STORICA: <i>Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali</i> Competenze sociali e civiche: <i>Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente</i> <i>Collaborare e partecipare</i> <i>Agire in modo autonomo e responsabile</i> Spirito di iniziativa e intraprendenza: <i>Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</i> <i>Progettare</i> <i>Risolvere problemi</i>									

LIBRETTO DELLE COMPETENZE PER IL TRIENNIO
profilo: DIPLOMATO IN AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING; articolazione: GENERALE

COMPETENZE CHIAVE	UDA 1	UDA 2	UDA 3	UDA 4	UDA ...	PE 1	PE ...	etc...	CERTIFICAZIONE INTERMEDIA / FINALE <i>(in corso d'anno per passaggi, a fine biennio per certificazione)</i>
	data:	data:	data:	data:	data:	data:	data:		
<p>Comunicazione nella madrelingua: Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici.</p> <p>Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali</p>	<p>SI/NO</p> <p>eventuale livello attribuito</p>	<p>SI/NO</p> <p>eventuale livello attribuito</p>	<p>SI/NO</p> <p>eventuale livello attribuito</p>	<p>SI/NO</p> <p>eventuale livello attribuito</p>	<p>SI/NO</p> <p>eventuale livello attribuito</p>	<p>SI/NO</p> <p>eventuale livello attribuito</p>	<p>SI/NO</p> <p>eventuale livello attribuito</p>		<p>livello acquisito: 3</p> <p>Individua i significati di messaggi articolati, ascolta con attenzione distinguendo il messaggio ed i registri comunicativi nelle comunicazioni orali e nei testi scritti</p> <p>Nei testi rileva le informazioni necessarie esplicite ed implicite; contesto, scopo, funzione e tipologia; sa ricavare nessi e relazioni interne al testo, presenti in altri testi e con informazioni già possedute; sa confrontare testi diversi per ricavarne informazioni, con particolare riferimento a brochure e pagine web di presentazione e pubblicizzazione di prodotti commerciali e risorse e a organigrammi di aziende.</p> <p>Utilizza e produce strumenti di organizzazione del testo; si avvale con precisione di strumenti tecnologici e software specifici per ricercare informazioni e per supportare comunicazioni, relazioni, presentazioni.</p> <p>Prepara interventi orali e scritti con una scaletta esauriente ed articolata; l'esposizione orale è chiara e coerente oltre che appropriata sul piano lessicale; sa far fronte a sollecitazioni degli interlocutori; svolge una comunicazione attenta ed efficace in ambito personale, scolastico e professionale, con linguaggio tecnico appropriato.</p> <p>Argomenta la sua tesi con argomentazioni pertinenti rispetto alle posizioni degli interlocutori. È in grado di affrontare il contraddittorio rispondendo ad obiezioni prevedibili servendosi delle informazioni e dei materiali già predisposti.</p> <p>Ascolta e comprende le esigenze dei clienti e propone soluzioni adeguate alle loro necessità</p>

(il testo riportato in rosso vale come esempio; è tratto dalle RUBRICHE – SEZIONE C contenute nelle DESCRIZIONI DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO)

COMPETENZE CHIAVE	UDA 1	UDA 2	UDA 3	UDA 4	UDA ...	PE 1	PE ...	etc...	CERTIFICAZIONE INTERMEDIA / FINALE <i>(in corso d'anno per passaggi, a fine biennio per certificazione)</i>
	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>		
<p>Comunicazione nelle lingue straniere Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi, utilizzando anche i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti professionali al livello B2 del QCER</p>									
<p>Competenze di base in matematica, scienze e tecnologia MATEMATICA Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative. Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni.</p>									

COMPETENZE CHIAVE	UDA 1	UDA 2	UDA 3	UDA 4	UDA ...	PE 1	PE ...	etc...	CERTIFICAZIONE INTERMEDIA / FINALE <i>(in corso d'anno per passaggi, a fine biennio per certificazione)</i>
	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>		
<p>Competenze di base in matematica, scienze e tecnologia SCIENZE E TECNOLOGIA Utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali e per interpretare dati.</p>									
<p>Competenza digitale Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete</p> <p>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinari</p>									

COMPETENZE CHIAVE	UDA 1	UDA 2	UDA 3	UDA 4	UDA ...	PE 1	PE ...	etc...	CERTIFICAZIONE INTERMEDIA / FINALE <i>(in corso d'anno per passaggi, a fine biennio per certificazione)</i>
	data:	data:	data:	data:	data:	data:	data:		
<p>Imparare a imparare Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente</p>									
<p>Competenze sociali e civiche Valutare fatti ed orientare i propri comportamenti in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione e con le carte internazionali dei diritti umani;</p> <p>Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e creativo nei confronti della realtà, dei suoi fenomeni e dei suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente</p> <p>Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.</p>									

COMPETENZE CHIAVE	UDA 1	UDA 2	UDA 3	UDA 4	UDA ...	PE 1	PE ...	etc...	CERTIFICAZIONE INTERMEDIA / FINALE <i>(in corso d'anno per passaggi, a fine biennio per certificazione)</i>
	data:	data:	data:	data:	data:	data:	data:		
<p>Spirito di iniziativa e intraprendenza Utilizzare i principali concetti relativi all'economia e all'organizzazione dei processi produttivi e dei servizi</p> <p>Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.</p> <p>Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.</p> <p>Individuare e risolvere problemi; assumere decisioni (<i>competenza non presente nei regolamenti ma integrata perché si ritiene che specifici meglio la competenza generale</i>)</p>									
<p>Consapevolezza ed espressione culturale IDENTITA' STORICA Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo</p> <p>Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze, delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento</p>									

COMPETENZE CHIAVE	UDA 1	UDA 2	UDA 3	UDA 4	UDA ...	PE 1	PE ...	etc...	CERTIFICAZIONE INTERMEDIA / FINALE <i>(in corso d'anno per passaggi, a fine biennio per certificazione)</i>
	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>		
<p>Consapevolezza ed espressione culturale PATRIMONIO ARTISTICO E LETTERARIO Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro</p> <p>Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali, per una loro corretta fruizione e valorizzazione</p> <p>Riconoscere le linee essenziali della storia delle idee, della cultura, della letteratura, delle arti e orientarsi agevolmente tra testi e autori fondamentali, con riferimento soprattutto a tematiche di tipo scientifico, tecnologico e economico <i>(competenza non presente nei regolamenti ma integrata perché si ritiene che specifichi meglio la competenza generale)</i></p>									
<p>Consapevolezza ed espressione culturale IDENTITA' CORPOREA Riconoscere gli aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea e l'importanza che riveste la pratica dell'attività motorio-sportiva per il benessere individuale e collettivo.</p>									

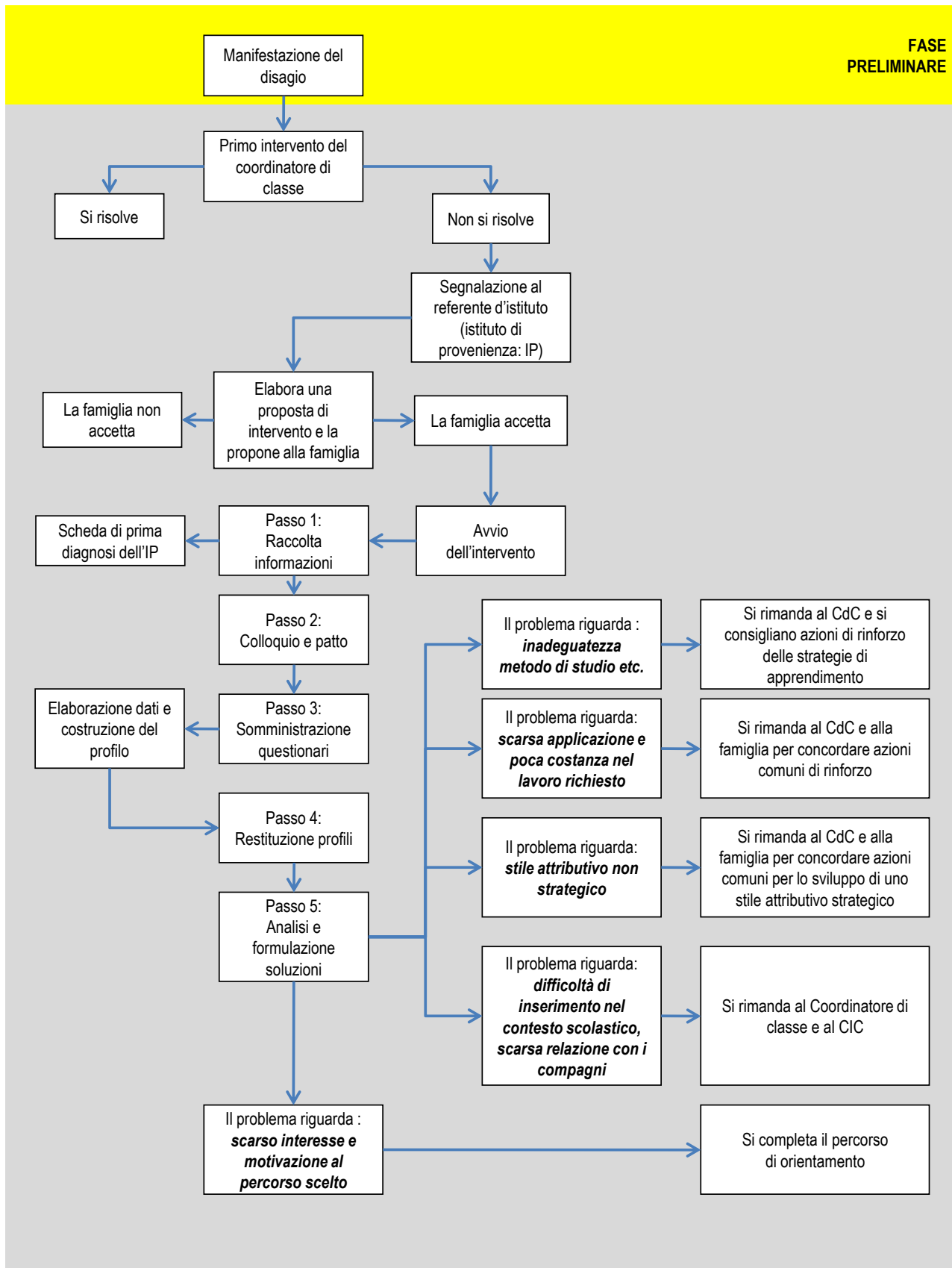
COMPETENZE DI INDIRIZZO	UDA 1	UDA 2	UDA 3	UDA 4	UDA ...	PE 1	PE ...	etc...	CERTIFICAZIONE INTERMEDIA / FINALE <i>(in corso d'anno per passaggi, a fine biennio per certificazione)</i>
	data:	data:	data:	data:	data:	data:	data:		
1. Riconoscere e interpretare: - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda; - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.									
2. Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.									
3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.									
4. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.									
5. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.									

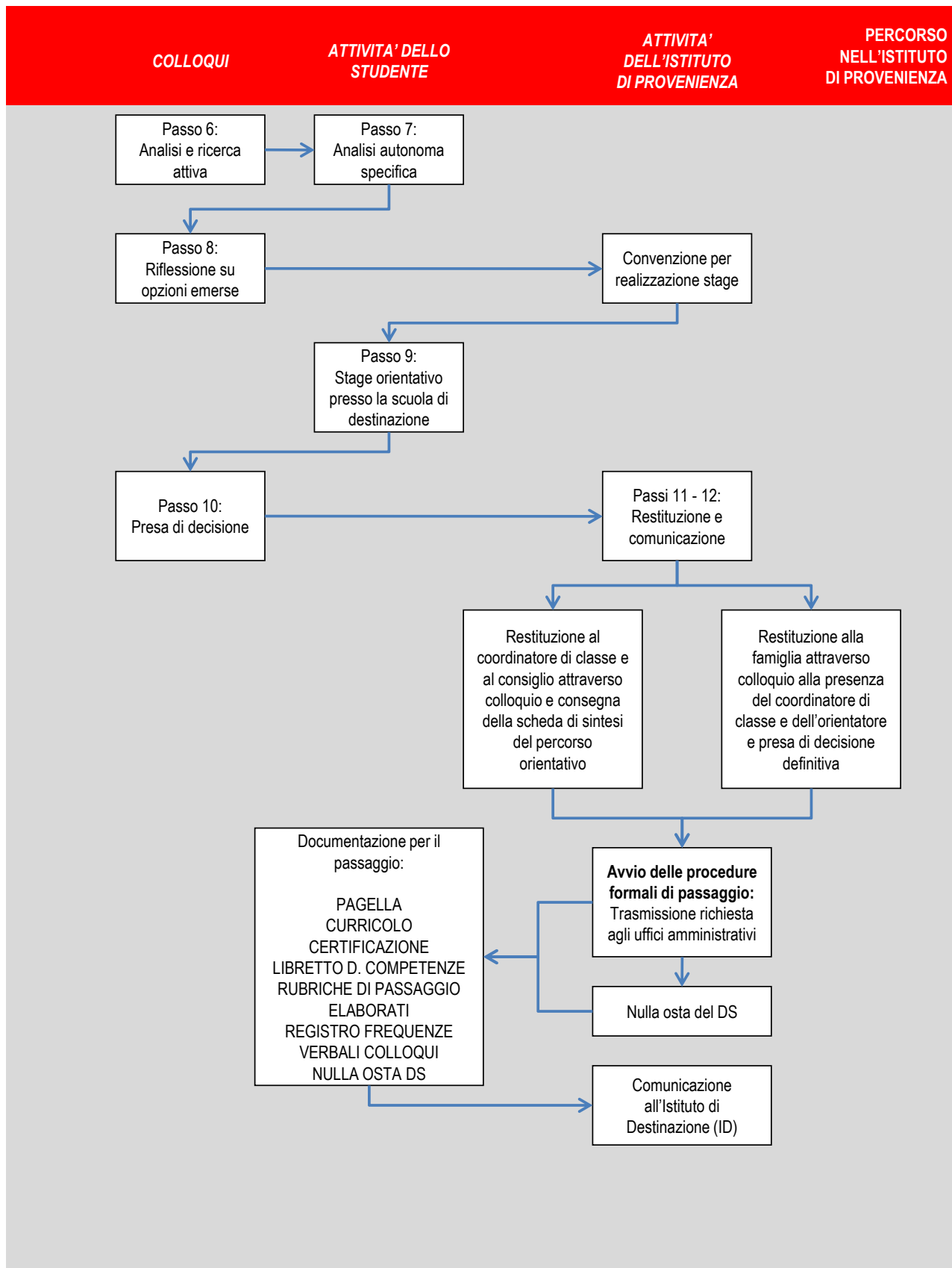
COMPETENZE DI INDIRIZZO	UDA 1	UDA 2	UDA 3	UDA 4	UDA ...	PE 1	PE ...	etc...	CERTIFICAZIONE INTERMEDIA / FINALE <i>(in corso d'anno per passaggi, a fine biennio per certificazione)</i>
	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>	<i>data:</i>		
6. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.									
7. Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.									
8. Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.									
9. Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.									
10. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.									
11. Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.									

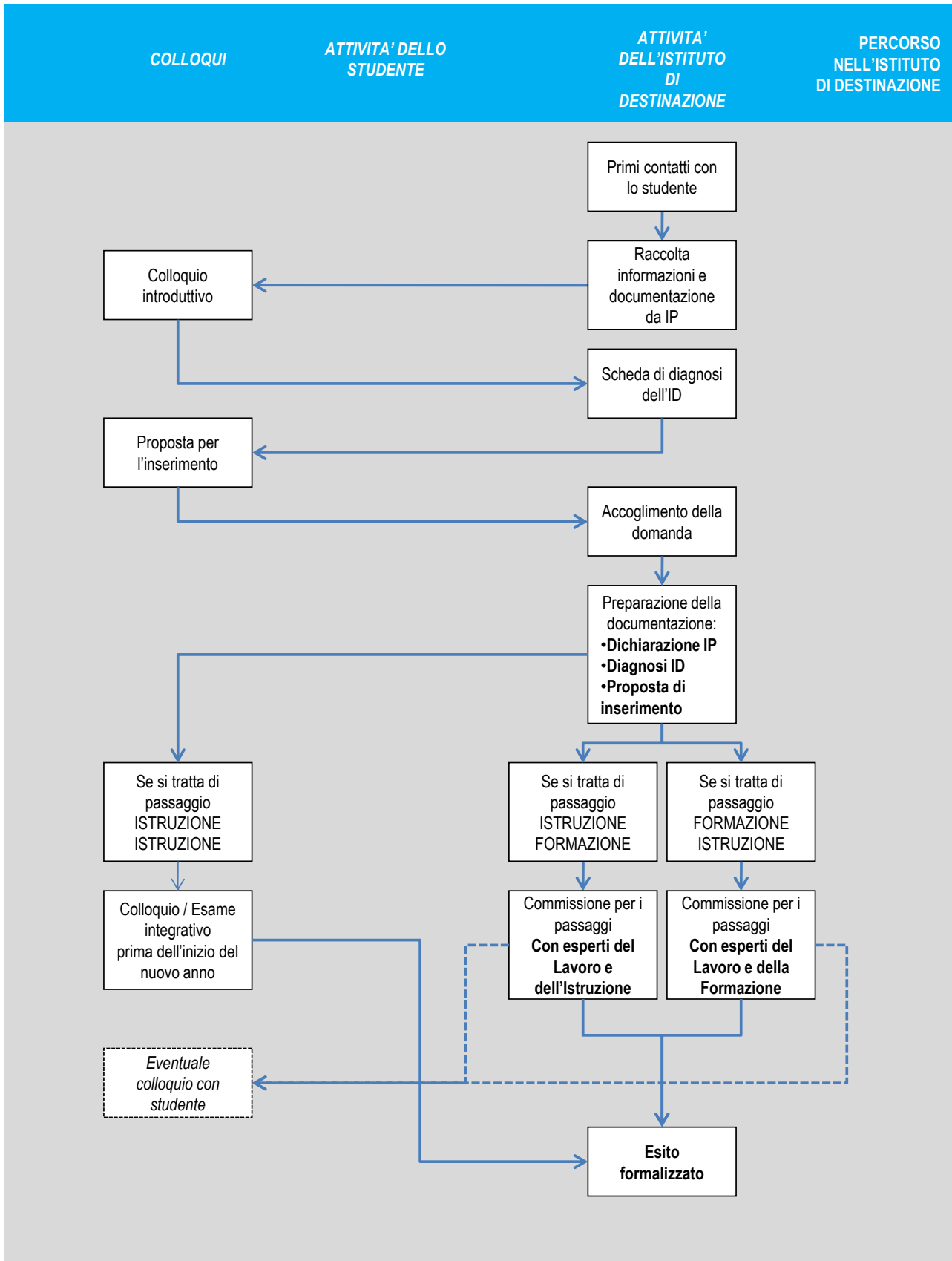
ALLEGATO 7

STRUMENTO D

Esempio di schema di procedura







AUTORI

Il documento è stato redatto da:

CTS

(FRANCA DA RE, ALBERTO FERRARI, DARIO NICOLI, ARDUINO SALATIN, MARIA RENATA ZANCHIN)

con la collaborazione di:

ANNA MARIA PRETTO

si ringraziano per i preziosi contributi:

**RENATA CANZIAN
PAOLA GARDENAL
MARIA ANTONIA MORETTI**