



C.F.P. CONSORZIO ENFAPI TREVIGLIO

R.E.A. BG n. 198989 – Iscr. Reg. imprese Bergamo n. 16424
Cod. Fiscale e Partita IVA 01281810166

Sede: Via Nenni,4 - 24047 TREVIGLIO (BG)
Tel. 036349296 - 036347034 Fax 0363595531
mail: enfapitreviglio@confindustriabergamo.it



PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

a.f. 2016/'17

INDICE

1.	Cenni storici e ubicazione	3
2.	L'offerta formativa	5
	2.1. <i>Gli obiettivi generali del CFP ENFAPI</i>	5
	2.2. <i>L'attuale offerta formativa</i>	6
3.	Tipologia dei servizi	7
4.	Sistema di gestione della qualità	9
5.	Trasparenza e pubblicizzazione	10
6.	Progettazione educativa	11
	6.1. <i>Contratto formativo</i>	11
	6.2. <i>Obiettivi formativi comuni</i>	12
	6.3. <i>La valutazione dei risultati formativi</i>	13
	6.5 <i>Interventi di recupero e di integrazione</i>	18
	6.6 <i>Rapporti CFP-famiglia</i>	19
	6.7 <i>Partecipazione degli studenti</i>	19
	6.8 <i>Partecipazione delle famiglie</i>	20
7.	Progettazione formativa	20
	7.1. <i>Articolazione annuale e triennale</i>	20
	7.2. <i>Le aree formative e l'articolazione del monte ore</i>	21
	7.3. <i>Modulazione orario</i>	21
	7.4. <i>Indirizzi di formazione</i>	21
	7.5. <i>Programmazione formativa disciplinare</i>	23
8.	Progetti formativi ed attività integrative	23
	8.1. <i>Elenco dei progetti (i progetti verranno attivati a seconda delle necessità delle classi)</i> ..	23
9.	L'organizzazione del Centro	23
	9.1. <i>Organi statutari del consorzio</i>	24
	9.2. <i>Organi operativi del Consorzio</i>	24

1. Cenni storici e ubicazione

L'ENFAPI (Ente Nazionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale nell'Industria) era un'associazione costituita il 14 febbraio 1969 e rappresentava l'ente di formazione nazionale del sistema Confindustriale. Nel 1993 l'ente nazionale ha cambiato nome in Sistemi Formativi Confindustria.

Per quanto riguarda la zona di Treviglio la storia dell'ENFAPI ha seguito i seguenti passaggi:

1) ENFAPI - Canonica d'Adda dal 1972 al 1976

I primi corsi vengono tenuti all'interno di aziende di Canonica d'Adda a partire dall'anno formativo 1972/73.

2) Centro Operativo Enfapi dal 1976 al 1980

Il Centro Operativo Enfapi di Treviglio nasce nel 1976 per le necessità formative del personale della SAME TRATTORI S.p.A.

3) Consorzio Trevigliese Interaziendale Centro Enfapi per la Formazione Professionale dal 1980 al 1998 e Consorzio ENFAPI Treviglio dal 1998 ad oggi

Dal 1980 altre aziende si sono interessate ai problemi della formazione, per cui è stato costituito il Consorzio Trevigliese Interaziendale Centro Enfapi per la Formazione Professionale.

Nell'anno formativo 1998/99 il nome è stato cambiato in Consorzio Enfapi Treviglio.

L'attività formativa vera e propria del Consorzio è iniziata con l'anno scolastico 1981/82.

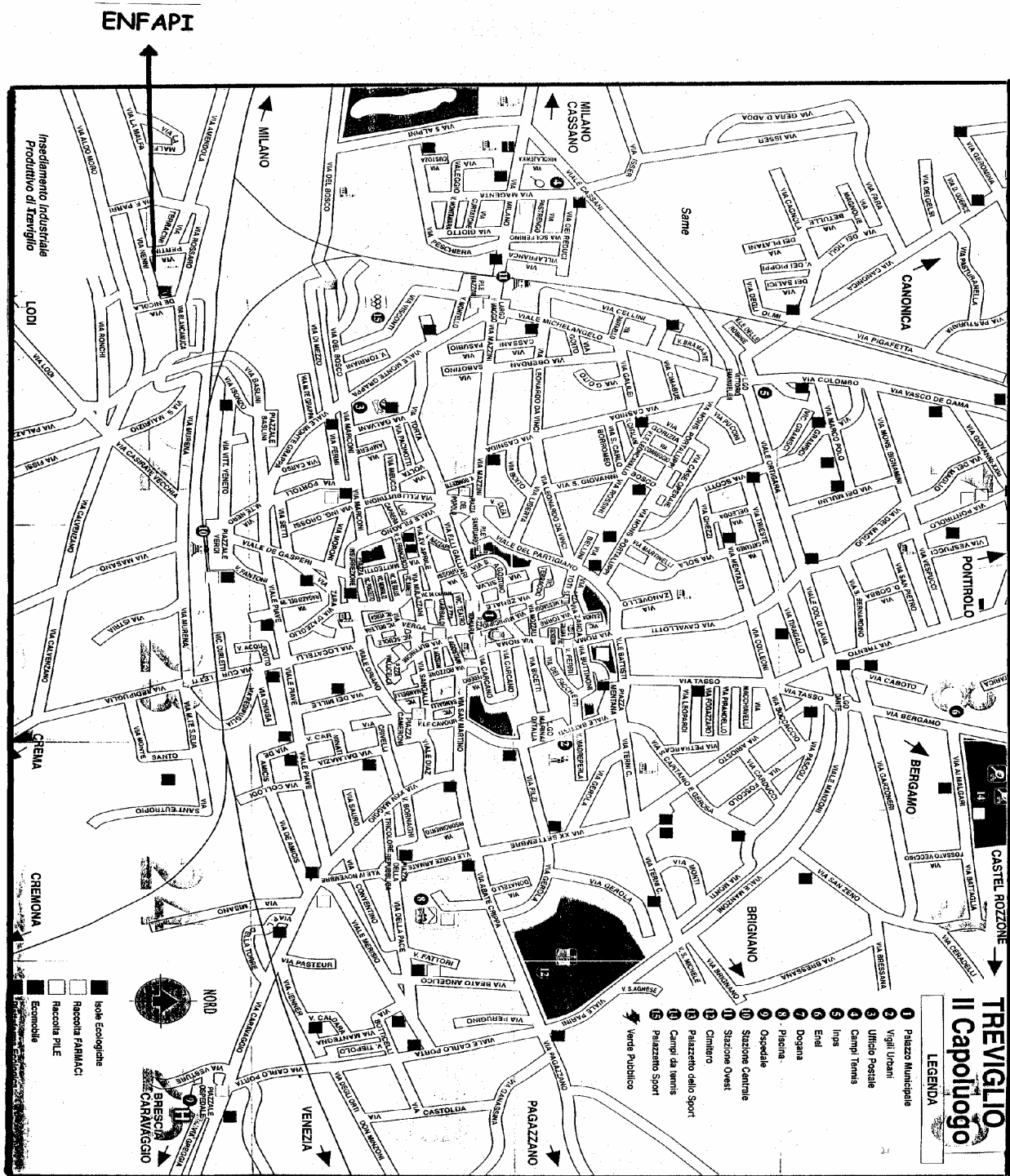
La Regione Lombardia, con il piano triennale di formazione 83/84 – 85/86, ha riconosciuto a tutti gli effetti il Centro operativo Enfapi Treviglio che è diventato centro convenzionato.

Dal 2003 Il Centro è certificato ISO 9001:2008 per i servizi formativi e di orientamento (EA37).

Dal 2003 al 2008 il centro è stato accreditato dalla Regione Lombardia per tutti i servizi formativi e di orientamento (SF3, SO1, SO2, SO3).

Dal luglio 2008 il Centro è iscritto all'albo regionale dei soggetti accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia al n° 0288 della sezione A.

La sede è ubicata in via Nenni, 4 in zona PIP a Treviglio (BG)



2.1. Gli obiettivi generali del CFP ENFAPI

Il CFP ENFAPI (in seguito Centro) si definisce e configura come:

- **Centro di formazione professionale** che concorre alla formazione dell'uomo e del cittadino con un'azione educativa ispirata ai principi della Costituzione;
- **Centro laico** consapevole dell'importanza strategica a livello sociale, politico e culturale del ruolo della scuola quale istituzione fondamentale che concorre in maniera determinante alla formazione globale dell'uomo in quanto cittadino;
- **Centro legato al sistema Confindustriale.**

Il CFP ENFAPI contribuisce alla formazione dei propri alunni dando vita ad una comunità educativa nella quale i giovani, accompagnati e guidati dai loro educatori, possano crescere verso il raggiungimento di una personalità armonica e matura. A tale scopo, assumono uno speciale rilievo e riceveranno particolare attenzione:

- **la dimensione individuale e interpersonale**, per offrire un rapporto costruttivo di dialogo, fiducia, rispetto, collaborazione e servizio tra giovani ed educatori;
- **la dimensione storica** per offrire agli alunni gli strumenti appropriati per l'analisi della società nei suoi vari aspetti;
- **la dimensione etica** come capacità di interrogarsi sul senso dell'esistenza.

Il CFP ENFAPI indirizza i suoi sforzi nella costruzione della comunità educativa, soggetto ed ambiente dell'educazione, in un clima di corresponsabilità.

Per essere un'autentica comunità educativa:

- adotta valori comuni;
- promuove il servizio educativo e formativo secondo il Piano dell'Offerta Formativa;
- cura l'attuazione e il funzionamento delle strutture di partecipazione;
- collabora con le istituzioni civili e partecipa alle iniziative attivate nel territorio.

La didattica si svolge in conformità ai programmi regionali e in consonanza con le disposizioni legislative in materia; essa è finalizzata allo sviluppo personale, relazionale e cognitivo armonico ed equilibrato degli alunni.

Gli elementi che ritiene portanti per ottenere tale risultato sono:

1. Coerenza delle scelte didattiche con il Progetto Educativo;
2. Condivisione delle scelte didattiche da parte degli organi collegiali;
3. Clima costruttivo tra docenti ed alunni basato sull'ascolto-confronto;
4. Attenzione alle persone da parte di tutto il personale;
5. Consapevolezza del ruolo giocato da parte di:
 - Centro di formazione professionale – comprensione delle mutate esigenze ed attese di alunni e famiglie nei confronti del servizio formativo;
 - Genitori – sostegno all'azione educativa del Centro attraverso la condivisione dei progetti formativi e la disponibilità al dialogo;
 - Docenti – comprensione degli obiettivi da raggiungere e coerenza nel perseguirli attraverso la predisposizione di adeguate azioni ed iniziative formative (riunioni collegiali, formazione, ascolto, pianificazione del curriculum);
 - Alunni – coscienza del dovere di compartecipare con gli insegnanti alla definizione della propria identità in senso armonioso e responsabile..

2.2. L'attuale offerta formativa

Il Progetto Educativo per i corsi in DDIF del nostro Centro struttura la formazione dei gruppi di allievi funzionali allo sviluppo delle competenze degli standard formativi regionali sulla base di **criteri di massima** quali:

- l'attenzione a costituire gruppi classe il più possibile omogenei dal punto di vista anagrafico;
- l'opportunità di salvaguardare il valore della diversità relativamente alla composizione etnica e culturale dei gruppi, in maniera tale da favorire i processi d'integrazione, all'interno dello spazio classe quale luogo di dialogo e arricchimento reciproco;
- l'inserimento di allievi stranieri neo arrivati in Italia avviene sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di classe, in rapporto alle diverse variabili dell'effettivo livello di acquisizione delle competenze, della padronanza della lingua italiana, di fattori di integrazione socializzazione
- l'agevolare l'inserimento degli allievi disabili e DSA rispettando il più possibile le loro spontanee dinamiche di socializzazione; valutando adeguatamente le loro richieste (ad esempio: il loro desiderio di trovarsi nello stesso gruppo costituito da persone legate a loro da forti vincoli di amicizia personale); sensibilizzando progressivamente il gruppo nei confronti delle questioni riguardanti l'importanza del riconoscimento e del rispetto dell'altro, specie quando è portatore di una sensibilità maturata all'interno di un contesto esperienziale particolare come quello dell'handicap;
- il superamento del concetto di classe attraverso l'organizzazione di attività educative e didattiche per gruppi di compito, di livello, di elezione sulla base di una azione costante di monitoraggio dei processi di socializzazione;

Il Progetto Educativo viene attuato nel rispetto **dei parametri e requisiti minimi** relativi alle dotazioni ed agli aspetti di carattere logistico e strutturale dell'accREDITAMENTO.

Il Progetto Educativo per i corsi in DDIF prevede lo sviluppo della struttura didattica attraverso:

- la progettazione e programmazione di Unità di Apprendimento (UDA) disciplinari e interdisciplinari individuate dal corpo docente come le più significative rispetto al fine di consentire agli allievi l'acquisizione di competenze ben strutturate in termini di conoscenze ed abilità connesse;
- l'uso della didattica laboratoriale organizzando laboratori professionalizzanti (di meccanica, informatica, elettrico e di oleo-pneumatica), stage, tirocini, percorsi di alternanza CFP-lavoro.

Per ciò che concerne le attività di orientamento, il Progetto Educativo prevede:

- l'attivazione di un servizio di orientamento per permettere all'allievo di individuare il percorso più idoneo alle sue capacità, alle sue attese, al suo progetto di vita ;
- l'accompagnamento dell'allievo negli eventuali passaggi ad altri indirizzi di studio attivando laboratori di approfondimento, recupero e sviluppo degli apprendimenti (Larsa).

All'interno di questo progetto si sviluppano i seguenti percorsi di formazione professionale in:

Offerta in DDIF					
Settore Meccanica-Metallurgia:	primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Quarto anno	Quinto anno
Operatore meccanico	SI'	SI'	SI'		
Operatore alla riparazione dei veicoli a motore. Indirizzo della figura: Riparazione parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore	SI'	SI'	SI'		
E' previsto un corso di Diploma Regionale di IV° anno: Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati				X	

Il Centro si occupa anche di formazione continua e permanente:

- Apprendisti in obbligo formativo
- Apprendisti
- Formazione Continua (Fondimpresa, 236,...)
- Formazione Permanente
- Formazione Tecnica Superiore

3. Tipologia dei servizi

I servizi educativi offerti dal Centro si articolano in tre aree:

a) area culturale-formativa-professionalizzante, che si concretizza nei seguenti ambiti:

- *attività formative ordinarie*, basate su una programmazione
 - rispettosa, per gli alunni, della libertà di coscienza e delle esigenze individuali; per i docenti, della libertà di insegnamento e del pluralismo culturale;
 - conforme agli ordinamenti regionali, articolata in maniera flessibile per ciò che concerne la necessità di adattamenti, nel rispetto delle prerogative del principio dell'autonomia formativa ;
 - aggiornata nei contenuti curriculari, nei metodi e negli strumenti, nelle competenze dei formatori, potenziate mediante l'auto-aggiornamento, la formazione in servizio e la partecipazione ad altre iniziative.
- *attività formative integrate*
 - interne (orientate agli alunni e comprendenti: attività integrative per il recupero e il sostegno);
 - esterne (orientate al territorio e comprendenti: interventi di orientamento, manifestazioni ed iniziative di promozione culturale e sociale, quali mostre, convegni, visite aziendali, ...)

b) area amministrativa, che si concretizza soprattutto nelle attività di segreteria, comprendenti:

- iscrizioni, certificazioni e informazioni inerenti alla carriera formativa degli studenti;
- riproduzione in fotocopia, su richiesta, della documentazione accessibile;
- prenotazione di colloqui con il Direttore, i tutor e gli insegnanti;
- controllo sulla frequenza degli alunni.

c) area logistico-ambientale, che si concretizza nei seguenti ambienti e attrezzature.

Il complesso edilizio del Centro prevede:

all'aperto:

- ampio parcheggio per almeno 50 posti auto e per ciclomotori (comunale);
- ampio cortile per gli intervalli;

Nella palazzina principale si trovano:

a piano terra:

- tutti i servizi di segreteria, a disposizione per certificazioni, informazioni e adempimenti vari; osserva il seguente orario:
dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00
- amministrazione del centro;
- Aula magna / laboratorio espressivo/motorio;
- un ufficio per i tutor/biblioteca.

Al primo piano:

- Direzione;
- il servizio di fotocopisteria;
- laboratorio di CAD/CAM;
- Aula docenti/locale attività individuale o di piccolo gruppo
- Aule.

Nella seconda palazzina si trovano:

al pian terreno

- laboratorio Meccanico, Macchine utensili, Metallurgico-Qualità;

al primo piano:

- Aule;
- un ufficio per i docenti.
- laboratorio di elettricità, pneumatica;
- laboratorio di informatica

Il Servizio Bar è svolto da macchinette automatiche predisposte al primo piano della palazzina principale. All'interno del complesso condominiale dove ha sede il Centro, fuori dal Centro e non gestito dal Centro, è presente un Bar dove è possibile accedere negli orari non di lezione.

La manutenzione annuale degli edifici ha permesso di avere una struttura moderna e adeguata alle norme di sicurezza e di igiene attualmente richieste dalla legislazione: scale antincendio, porte antipanico, vie di fuga, piani di evacuazione; il sistema di sicurezza è tenuto costantemente aggiornato sia con un piano di assistenza continuo con ditte specializzate sia con le simulazioni periodiche che coinvolgono tutto il personale del CFP e tutti gli studenti. I Due edifici sono inoltre dotati di un ascensore che li rendono adeguati alle norme contro le barriere architettoniche.

4. Sistema di gestione della qualità

La politica della Qualità del Centro è una politica ritenuta necessaria, voluta e finalizzata a dare efficacia al programma di sviluppo del proprio Sistema Qualità con normale riferimento alla normativa ISO 9001, per il raggiungimento degli obiettivi che seguono:

- 1) Raggiungere e mantenere un sistema di qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001 tale da soddisfare con continuità le esigenze espresse e/o implicite del committente.
- 2) Assicurarsi che la qualità prestabilita sia capita, raggiunta e mantenuta a tutti i livelli aziendali.
- 3) Assicurare al committente che la qualità prestabilita sia raggiunta nel prodotto o nel servizio fornito; ove richiesto contrattualmente ciò può implicare che vengano concordati dei requisiti per darne evidenza.

Il Centro è organizzato per assicurare una formazione finalizzata a soddisfare le esigenze del cliente (allievo, famiglia e azienda).

La qualità del servizio si realizza tramite l'armonizzazione dell'attenzione al cliente mediata e alimentata da un costante e continuo rapporto con:

- il mercato, rappresentato dal sistema delle aziende e delle imprese, che definisce le esigenze di professionalità espresse dal mondo del lavoro al fine di pianificare percorsi didattici finalizzati a professionalità richieste dal mercato, in ultima analisi per assicurare buone possibilità di occupazione;
- gli enti finanziatori per garantire ai frequentanti bassi costi ed elevate prestazioni formative ed addestrative. Il rapporto con gli enti finanziatori non esclude la possibilità di corsi non finanziati che vengono progettati ed attivati allorché il mercato mostri richieste di professionalità che i corsi finanziati non soddisfano;
- l'ambiente esterno per assicurare un clima didattico ed un'atmosfera educativa finalizzata alla crescita dell'individuo nel senso globale, non solo professionale ma anche umana.

Tali obiettivi si concretizzano nelle seguenti azioni:

1. Regolare i rapporti all'interno dell'organizzazione del Centro in maniera chiara secondo un organigramma generale nel quale ciascuna funzione abbia un responsabile che ne garantisca lo svolgimento.
2. Esplicitare i connotati di ciascun ruolo affinché chi lo rappresenta conosca a fondo l'estensione ed i limiti del proprio operato e i controlli da esercitare.
3. Definire compiutamente tutte le procedure di lavoro affinché esista la sicurezza che quanto viene elaborato e consegnato abbia una storia del tutto rintracciabile, nel comune interesse del Centro e del cliente.
4. Controllare secondo specifiche metodiche proprie di ogni settore, le procedure ed i prodotti con l'intento di assicurare la conformità alle regole ed ai parametri stabili e anche di individuare possibilità e direzioni di miglioramento.
5. Eliminare le non conformità interne rilevate dal servizio ispettivo e dell'autocontrollo ed esterne rilevate dal cliente attraverso l'analisi statistica delle stesse e la ricerca della loro natura e causa. Utilizzare i risultati come input per il continuo miglioramento del Centro e l'attivazione delle necessarie azioni correttive e preventive.
6. Tarare, regolare e mantenere costantemente il sistema qualità affinché sia in continuo miglioramento.
7. Istruire tutto il personale che dirige, esegue e verifica attività che hanno influenza sulla qualità, ognuno nei limiti della propria prestabilita responsabilità.

Si tiene presente che il Progetto Educativo e il Piano dell'Offerta Formativa sono testi fondamentali che il Responsabile Qualità specificherà in procedure secondo le Norme ISO 9001.

È utile tenere presente che i punti della norma ISO 9001 possono essere classificati in tre tipi:

1. I punti che definiscono gli aspetti procedurali del sistema Qualità, che non richiedono interpretazione perché sono indifferenti rispetto ai settori di applicazione;
2. I punti che riguardano i processi operativi, che quindi richiedono il massimo sforzo di interpretazione per l'applicazione della norma ai servizi;
3. I punti di più netta origine manifatturiera, che in genere non sono applicabili ai servizi.

A partire dall'anno formativo 2011/2012, il Consorzio Enfapi Treviglio ha inteso formalmente definire l'insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi, nonché i diritti, doveri e responsabilità rispetto ai soggetti con cui il Consorzio entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice etico del Consorzio è stato predisposto per indicare in via ricognitiva i principi ispiratori del comportamento di tutti i Destinatari, al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali ENFAPI si ispira nello svolgimento delle proprie attività.

Il valore e l'importanza del Codice etico sono rafforzati dalla responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231.

5. Trasparenza e pubblicizzazione

Il Centro agevola e garantisce l'accesso al pubblico dei documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 e del DPR n. 352/1992; garantisce i diritti ed assicura l'adozione delle misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati, ai sensi del DLgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive disposizioni in materia.

Il POF è reso disponibile all'utenza all'atto dell'iscrizione ai percorsi, apposto in bacheca sia in forma cartacea sia attraverso la pubblicazione sul sito d'Istituto. I Piani Formativi Personalizzati (PFP) sono resi disponibili all'utenza entro 60 giorni dalla data di avvio delle attività formative.

In ordine alla conservazione della documentazione e delle prescrizioni in materia di comunicazioni pubbliche, il Centro assolve ai seguenti adempimenti amministrativi:

- informazione agli allievi ed alle famiglie delle eventuali variazioni del calendario formativo delle attività;
- presa in carico e tenuta della documentazione degli allievi provenienti da primo ciclo e/o da altra Istituzione del secondo ciclo;
- tenuta ed aggiornamento della documentazione degli allievi disabili e con D.S.A.;
- registrazione e conservazione delle domande di certificazione o di riconoscimento dei crediti formativi e delle attestazioni rilasciate;
- conservazione della documentazione relativa alle certificazioni rilasciate;
- conservazione per un arco di tempo non inferiore ai cinque anni dalla fine del percorso delle evidenze accertative e documentative relative alla valutazione degli apprendimenti degli allievi;
- conservazione della documentazione attestante i titoli e le competenze del personale, in rapporto ai ruoli ed alle funzioni ricoperte (direzione, attività formativa, tutoraggio, certificazione, coordinamento, orientamento, riconoscimento dei crediti, ecc.);
- adozione di forme di pubblicità verso l'utenza della propria offerta e dei servizi erogati

Tali adempimenti vengono attuati mediante:

- a. raccolta, catalogazione e conservazione della documentazione in appositi archivi siti sia nel locale della Segreteria didattica, sia negli altri archivi costituiti nei locali del Centro;
- b. esposizione nelle bacheche di tutte le informazioni necessarie al funzionamento del Centro (orari delle lezioni, elenchi dei libri di testo in adozione, regolamento interno, piantine topografiche della sede e indicazioni circa il Piano di evacuazione, avvisi per

- gli studenti, per i genitori e i docenti, bandi di concorso, locandine di manifestazioni culturali, ecc);
- c. distribuzioni di circolari interne, relative a tutto ciò che riguarda la vita formativa;
 - d. invio di schede per la comunicazione tra CFP e famiglia, circa:
 - il profilo (esiti, motivazioni, convocazione anticipata presso i coordinatori)
 - le attività integrative di recupero (partecipazione, esiti delle prove finali...)
 - adeguamento del patto formativo come controllo di non conformità

E' altresì cura del Centro garantire la disponibilità e l'accessibilità dei dati relativi agli allievi (iscrizioni; variazioni e passaggi in ingresso ed in uscita; ammissioni a nuova annualità ed agli esami conclusivi; ecc.), nonché di tutte le informazioni utili alle forme di monitoraggio e controllo attivate dalla Regione.

6. Progettazione educativa

6.1. Contratto formativo

Il rapporto tra alunni (e le loro famiglie) con il Centro è inteso come un "contratto formativo" che si configura come dichiarazione dell'operato del Centro e regola la relazione tra le diverse componenti e delinea i reciproci doveri e diritti:

- Alunni: destinatari dell'azione formativa, non sono soltanto oggetto di attenzione e preoccupazione da parte degli educatori, ma sono soggetti delle scelte, protagonisti del loro cammino culturale, tecnico e educativo proposto dal Centro. Si impegnano al rispetto del patto formativo che firmano alla fine del percorso di accoglienza.
- Genitori: I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli. Essi sono chiamati a rendere autentiche le motivazioni in base alle quali operano la scelta del CFP. Come membri della comunità educativa, partecipano alla ricerca e realizzazione delle proposte, all'approfondimento dei problemi formativi ed educativi dei giovani e all'arricchimento dell'azione educativa attraverso la loro stessa esperienza.
 Ai genitori, quali diretti responsabili della crescita dei figli, in particolare compete:
 - dialogare con gli educatori per l'acquisizione di competenze educative più adeguate;
 - partecipare personalmente alla formazione dei loro figli nei momenti di programmazione, di revisione educativa e di impegno nelle attività di tempo libero;
- Formatori: I formatori e gli operatori, in quanto in possesso delle competenze professionali, educative e didattiche, hanno diritto alla libertà nell'esercizio della loro funzione, che esplicano nell'elaborazione educativa e didattica della cultura e nella progettazione, programmazione, attuazione e valutazione di processi di insegnamento/apprendimento organici e sistematici. Il Consiglio di Amministrazione facilita l'inserimento dei nuovi formatori attraverso tempi iniziali e ricorrenti di formazione per un'adeguata conoscenza della Formazione Professionale e per una concreta ricerca di autentica innovazione nell'attività formativa. A garanzia della continuità tecnico-didattica e della possibilità di una reale programmazione educativa, si mira alla stabilità dei formatori.

I loro compiti sono quindi quelli di:

- impegnarsi a conoscere adeguatamente le caratteristiche fondamentali dell'educatore della Formazione Professionale;
- partecipare attivamente ai diversi momenti della programmazione, curare responsabilmente l'attuazione delle decisioni prese e verificare l'efficacia del lavoro svolto;

- curare l'aggiornamento educativo-didattico e assumere positivamente tutte le dimensioni del Progetto Educativo.

6.2. Obiettivi formativi comuni

Gli obiettivi trasversali, per la loro valenza formativa ed educativa sono indicati come comuni a tutti i formatori, ma ogni consiglio di corso indica quali sono i più importanti e realizzabili per il contesto specifico.

La seguente tabella, distingue tra obiettivi di area cognitiva, quelli di area non cognitiva e gli standard professionali in riferimento agli accordi in sede di:

1. Denominazione del percorso (Figura/indirizzo; Profilo) *Repertorio dell'offerta - DDG n. 1146/10*
2. Standard di apprendimento:
 - a) PECuP (*allegato al DLgs. n. 226/05*)
 - b) competenze di base - [Decreto n. 7214 del 28 luglio 2014](#), *allegato 2*)
 - c) obbligo di istruzione (*DM n. 139/07*)
 - d) competenze tecnico professionali (specifiche di Figura / Profilo e comuni) - [Decreto n. 7214 del 28 luglio 2014](#), *allegato 3*)

Piano Formativo (PF) e Piano Formativo Personalizzato (PFP)

I piani formativi consistono nella progettazione delle azioni di apprendimento degli alunni. Le conoscenze umane sono limitate, fallibili e sempre perfettibili e consistono in un processo che parte dal vissuto di un'attesa o di un bisogno, tematizza logicamente un problema, elabora una teoria esplicativa, la controlla per vedere se funziona e perviene ad una prestazione competente in un'ottica di miglioramento continuo.

Chi conosce - per il fatto che conosce - non è automaticamente in grado di fare perché si verifica un salto dal bisogno alla dimensione logica, all'intervento competente sulla realtà; la mediazione formativa consiste nel passaggio dagli obiettivi di apprendimento agli obiettivi formativi e predispose il piano di apprendimento degli alunni o piano di studi (attività) personalizzato.

La mediazione formativa, nella quale si esprime la professionalità, parte dal patrimonio educativo, culturale e professionale dell'umanità (espresso negli obiettivi di apprendimento) e perviene all'apprendimento significativo dell'alunno, quando questi accoglie in sé e fa proprie, con una trasformazione interiore esistenziale, le proposte delle azioni formative, fino a trasformarle in attività propria competente (obiettivi formativi), verso terzi, in situazioni diverse (competenze).

La trasformazione da obiettivi di apprendimento ad obiettivi formativi avviene, in particolare, nell'elaborazione delle Unità di apprendimento. L'insieme degli obiettivi formativi e delle competenze acquisite viene a costituire il Piano Formativo Personalizzato. I Piani formativi personalizzati fanno emergere la responsabilità progettuale del CFP e dei formatori per offrire percorsi formativi, ma anche la responsabilità educativa degli alunni, dei genitori e del territorio, nello sceglierli e nel percorrerli ed acquisirli.

6.3. La valutazione dei risultati formativi

Premessa

Il Centro ritiene i momenti di valutazione fondamentali

- per monitorare e arricchire continuamente i processi di apprendimento;
- per favorire un processo di autovalutazione dell'intera istituzione formativa riguardo al proprio operato.

Perciò si impegna:

- a) ad una **valutazione costruttiva e serena**: anche di fronte a risultati negativi essa deve favorire la ripresa e non produrre senso di sconfitta;
- b) ad una **valutazione tempestiva**: per essere efficace essa deve inserirsi in processi di apprendimento in atto e migliorarne la consapevolezza sia dei limiti sia delle possibilità;
- c) ad una **valutazione continua e coerente**: deve essere una dimensione costante e non episodica e va assunta periodicamente dall'intero Consiglio di classe che deve coordinare l'azione dei diversi insegnanti;
- d) ad una **valutazione trasparente**: obiettivi e risultati vanno sempre comunicati ad alunni e famiglie.

L'anno formativo è stato suddiviso in due quadrimestri, articolati in bimestri (in relazione sia alla valutazione sia alla programmazione).

Si possono delineare **tre livelli di valutazione**:

- **disciplinare**, nel quale ogni insegnante esprime il raggiungimento di obiettivi parziali, attraverso verifiche di tipologie varie;
- **infraquadrimestrale**, nel quale i singoli docenti e l'equipe di settore valutano il profitto e gli aspetti non cognitivi, dandone evidenza su apposite schede informative per le famiglie;
- **quadrimestrale**, nel quale il Consiglio di Classe, su proposta di ogni docente opportunamente motivata, esprime la valutazione finale di ogni disciplina e della abilità trasversali, decidendo, a fine anno, l'ammissione o non alla classe successiva.

Valutazione degli aspetti non cognitivi

I parametri per valutare gli **aspetti non cognitivi** sono:

- **la relazione e la collaborazione**, con le quali s'intende:
 - disponibilità al dialogo ed alla interazione comunicativa;
 - l'interesse
 - l'impegno e la partecipazione
- **L'interazione relazionale all'interno di gruppi di lavoro**, cioè:
 - Il dialogo con gli insegnanti ed i compagni;
 - l'organizzazione condivisa dei compiti di lavoro,
 - l'esecuzione dei compiti;
 - le capacità propositive;
- **L'applicazione, cioè:**
 - la capacità di mantenere costante l'attenzione e la concentrazione;
 - la tenuta e l'organizzazione autonoma del lavoro.
- **L'organizzazione**, con la quale si intende:
 - cura ed organizzazione degli strumenti di lavoro.
- **Il rispetto delle regole, cioè:**
 - disciplina ed autocontrollo;
 - serietà e senso di responsabilità;
 - assiduità di frequenza e puntualità alle lezioni.

Valutazione degli apprendimenti

L'approccio metodologico utilizzato è quello della "valutazione autentica" con l'obiettivo di monitorare non solo la riproduzione della conoscenza ma anche la sua costruzione e la capacità da parte del soggetto della sua applicazione reale. Misurare e valutare quindi non solo quello che uno sa, ma anche ciò che sa fare con quello che sa.

Le modalità di valutazione utilizzate devono quindi avvalersi di un disegno "multidimensionale" che tenga conto sia degli aspetti quantitativi che qualitativi, integrando varie energie e strumenti che permettono di accertare l'apprendimento in una prospettiva più complessiva (valutazione proattiva).

Per sottolineare l'importanza di questo approccio "multidimensionale" si dovrà procedere seguendo la logica dei "crediti": ogni risultato collegato a una singola dimensione del processo di valutazione concorre, come portatore di crediti, alla definizione del livello del giudizio finale.

In particolare, il processo di valutazione dovrà ricollegarsi alle seguenti dimensioni tenendo conto dei sotto elencati criteri:

- impostare tutti i momenti valutativi legati alla verifica di conoscenza ed abilità, secondo la logica della valutazione formativa, che non ha l'obiettivo di selezionare gli alunni ma di fornire continue ed analitiche informazioni sulle loro modalità di apprendimento e consentire al formatore di prendere le decisioni didattiche più appropriate e coerenti. Questa dimensione quantitativa del processo valutativo dovrà essere caratterizzata dall'utilizzo di prove strutturate e/o semistrutturate e da una chiara esplicitazione dei criteri utilizzati per esprimere il relativo giudizio;
- misurare il "ciò che so fare con ciò che so" attraverso il collegamento con la realizzazione dei prodotti previsti dalle Unità di Apprendimento (UdA) che danno evidenza della capacità del soggetto di "agire" le conoscenze e le abilità acquisite in situazioni simulate.
- dare evidenza anche agli aspetti più "qualitativi" del processo di apprendimento attraverso la valorizzazione del percorso individuale enfatizzando l'utilizzo del portfolio come strumento di valutazione autentica. Questa ulteriore dimensione, basata sulla raccolta e documentazione dei materiali e dei prodotti realizzati dal soggetto in tempi diversi, evidenzia l'aspetto dinamico del processo, contribuendo così ad una definizione più fondata ed oggettiva del livello raggiunto dal soggetto;
- prevedere una valutazione dell'esperienza stage che ne valorizzi la funzione speciale. Lo stage si caratterizza come modalità formativa peculiare integrata con la formazione presso il CFP; mettendo in luce la valenza educativa e formativa del lavoro in un'ottica sia orientativa sia di crescita culturale e professionale. Ciò si traduce, in fase sia progettuale, operativa e anche valutativa, in una prassi che prevede il coinvolgimento dell'azienda come soggetto formativo partner, una programmazione, gestione e verifica individualizzata e la differenziazione tra stage di secondo e terzo anno.

Verifica dell'apprendimento e del comportamento

Corrispondenza Voto-Giudizio-Livello			
Giudizio	Voto	Livello	
LIVELLI DI SUFFICIENZA			
Ottimo (livello avanzato)	90 - 100	5	<i>Indica il possesso approfondito degli obiettivi e la piena capacità di rielaborazione autonoma</i>
Buono (livello intermedio)	75 - 89	4	<i>Indica il possesso adeguato degli obiettivi previsti</i>
Sufficiente (livello base)	60 - 74	3	<i>Indica lo stretto possesso, non privo di carenze marginali, degli obiettivi</i>
LIVELLI DI INSUFFICIENZA			
Insufficiente	40 - 59	2	<i>Indica il mancato possesso, per carenze marginali, degli obiettivi; si considerano marginali le insufficienze facilmente recuperabili in modo autonomo dall'allievo</i>
Gravemente insufficiente	20 - 39	1	<i>Indica il mancato possesso degli obiettivi, per carenze strutturali; si considerano strutturali le carenze recuperabili all'interno di un percorso di personalizzazione, esteso a gruppi ristretti di allievi, all'interno del quale si svolgono attività di recupero intensivo delle competenze di base mancanti</i>
Deficitario degli strumenti di base	0 - 19	0	<i>Indica il mancato possesso dei prerequisiti linguistici e cognitivi di base che pregiudicano in maniera sostanziale la prosecuzione del processo di apprendimento; si considerano sostanziali le carenze che pregiudicano la prosecuzione del processo di apprendimento e che appaiono recuperabili solo con un'attività aggiuntiva di sostegno personalizzato</i>
<i>I voti compresi all'interno dei range indicati offrono al docente la possibilità di poter meglio modulare il proprio giudizio in funzione del possesso più o meno sicuro delle competenze attese dall'allievo</i>			

Gli scrutini finali

L'equipe dei formatori di ogni area disciplinare definisce e renderà noti i seguenti criteri, che corrispondono agli elementi che vengono considerati durante lo scrutinio finale per decidere della promozione o della non promozione. Essi sono:

- situazione generale del corso per materia (insufficienti e sufficienti);
- crescita dell'individuo nel suo insieme;
- raggiungimento degli obiettivi (capacità, competenze e conoscenze), per ogni allievo, esprimendo tale fatto con voti e valutazioni;
- possibilità/capacità di recupero da parte di ogni allievo per le materie nelle quali risulta insufficiente.

I formatori terranno conto:

- del raggiungimento degli obiettivi comportamentali;

- del conseguimento degli obiettivi cognitivi e professionali;
- del giudizio del tutor aziendale che ha seguito l'alunno nel periodo di stage;
- del progresso e dell'andamento durante l'anno formativo in termini di impegno, partecipazione e profitto.
- Gli alunni che, al termine di ogni anno, avranno raggiunto gli obiettivi fissati per la classe e che presenteranno un profitto sufficiente nella maggior parte delle discipline, saranno ammessi al corso successivo.

Il Portfolio

Il Portfolio delle competenze personali è lo strumento che raccoglie le diverse certificazioni e attestazioni dell'allievo; esso comprende anche una sezione dedicata alla valutazione ed all'orientamento.

Le attestazioni sono comprensive di quelle riferite ad acquisizioni ottenute nell'abito non formale ed informale.

Pertanto gli scopi del Portfolio sono:

- dimostrare lo sviluppo di una competenza, ovvero un cambiamento progressivo nel tempo da parte dell'alunno, a partire dal suo profilo iniziale e considerando la padronanza delle conoscenze e delle abilità che ha saputo valorizzare nello svolgimento dei compiti/prodotti (*documentazione*);
- rendere possibile un'osservazione delle capacità e delle conoscenze/abilità possedute dall'alunno nel suo percorso formativo, in relazione al progetto che egli si è posto (*formazione personalizzata*);
- esprimere un giudizio individualizzato e "autentico" – ovvero elaborato in considerazione dei diversi fattori in gioco – sul lavoro che ha svolto e sulle sue effettive acquisizioni (*valutazione*).

La sezione dedicata alla valutazione prevede l'inserimento del prospetto sintetico delle valutazioni riportate dagli allievi all'interno delle Unità di Apprendimento disciplinari ed interdisciplinari che rappresentano il Piano di studi personalizzato previsto a consuntivo finale. Essa è finalizzata a garantire la trasparenza degli esiti raggiunti, a garantire e supportare le attività di integrazione, passaggio e riconoscimento crediti.

La sezione del Portfolio dedicata all'orientamento è finalizzata a documentare e mettere a fuoco il progetto personale e professionale dello studente.

Il Portfolio è compilato ed aggiornato da:

- il Tutor del corso in collaborazione con tutti i formatori che si fanno carico dell'educazione e degli apprendimenti di ciascuno alunno, per le parti che riguardano le varie fasi del percorso formativo;
- da ciascun alunno per la parte relativa alla raccolta ed alla "etichettatura" dei materiali prodotti chiamato ad essere sempre protagonista consapevole della propria crescita;
- i formatori, sulla base di indicazione concordate dall'equipe che si fanno carico della formazione e degli apprendimenti di ciascuno e formalizzate dal tutor, sentendo i genitori degli alunni.

6.4 Certificazione degli apprendimenti realizzati

Attestato di competenze

Nel caso di giudizio di non ammissione all'esame, l'Attestato di competenze riportante gli OSA effettivamente acquisiti è rilasciato a cura dell'équipe dei docenti formatori, sulla base delle risultanze dello scrutinio, tramite compilazione dell'Attestato stesso e documentazione del rilascio sia sul verbale dello scrutinio, sia sul Portfolio personale dell'allievo. In tale caso la funzione di RCC è assunta da un membro dell'équipe dei docenti formatori.

Certificazione dell'obbligo di istruzione

Il certificato relativo all'acquisizione delle competenze in assolvimento dell'obbligo di istruzione è rilasciato su domanda agli allievi che hanno concluso la seconda annualità dei percorsi regionali di leFP o comunque fruito per almeno 10 anni dell'istruzione obbligatoria, ai sensi del D.M. n. 139/2007. In tal caso la domanda deve essere inoltrata in forma scritta alla Istituzione di frequenza. Per coloro che hanno compiuto il 18° anno di età il certificato è rilasciato dall'istituzione d'ufficio. Il Centro si impegna a dare opportuna e tempestiva informazione agli utenti circa tale opportunità.

Certificazioni intermedie

Le certificazioni intermedie si attuano secondo il seguente standard procedurale: a) richiesta in forma scritta all'Istituzione da parte dei soggetti aventi diritto; b) esame delle evidenze da parte delle funzioni e risorse preposte, con particolare riguardo alla parte certificativa del Portfolio, alle dichiarazioni compilate e sottoscritte dal tutor formativo esterno relative agli apprendimenti realizzati in ambito lavorativo, nei percorsi di alternanza e in quelli di apprendistato, alla eventuale ulteriore documentazione prodotta dall'allievo in relazione ad acquisizioni non formali ed informali; c) eventuale accertamento ulteriore a quello documentale inerente alla validazione di apprendimenti non formali ed informali; d) compilazione e rilascio dell'Attestato di competenze, secondo format conforme agli elementi minimi dello standard nazionale.

Per la formulazione della domanda l'Istituzione mette a disposizione dell'allievo un supporto tutoriale. Il Responsabile della certificazione delle competenze (RCC): – individua i membri della Commissione; – garantisce il presidio della compilazione dell'Attestato e del verbale. L'Attestato è firmato dal Legale Rappresentante o suo Delegato. Il verbale è firmato dal RCC e dai soggetti che hanno partecipato alle operazioni.

Nell'ambito dei processi relativi alla certificazione intermedia delle competenze in caso di interruzione e passaggio ad altro percorso o al riconoscimento dei crediti in ingresso, le Commissioni preposte possono procedere all'eventuale validazione di apprendimenti acquisiti in contesti non formali ed informali, individuati in rapporto agli OSA dell'ordinamento regionale di leFP o agli elementi di professionalità del QRSP della Regione Lombardia.

Qualora non fosse possibile rilasciare l'Attestato di competenze, le Commissioni preposte, dopo aver proceduto al riconoscimento delle conoscenze ed abilità acquisite, rilasciamo una certificazione degli apprendimenti su apposito modulo, recante soltanto il logo dell'Ente.

Certificazione e riconoscimento dei crediti formativi in ingresso nei passaggi tra percorsi formativi

Riconosciuto che il passaggio non riveste mai un carattere automatico, la Commissione delibera in merito ai crediti formativi riconosciuti, all'annualità ed alle modalità di inserimento e prosecuzione nel nuovo percorso tenendo conto sia delle equivalenze, sia della diversa configurazione degli esiti di apprendimento e dei profili formativi e professionali dei due percorsi e delle effettive potenzialità di prosecuzione con successo da parte dell'allievo.

La verifica delle condizioni di ammissibilità a nuovo percorso è realizzata e deliberata in rapporto:

- al bilancio iniziale degli apprendimenti acquisiti non solo in ambito formale, ma anche non-formale e informale;
- alla verifica della congruità di tali apprendimenti rispetto ai criteri di ammissibilità richiesti;
- ai limiti di composizione di gruppi classe di cui all'accreditamento regionale per le Istituzioni formative.

L'eventuale rifiuto apposto alla domanda di ammissione ad uno dei corsi attivati, viene di norma formalmente ed adeguatamente motivato.

Gestione dei passaggi e riconoscimento dei crediti formativi

Ai fini della gestione dei passaggi reciproci tra i diversi percorsi del sistema di secondo ciclo - compresi quelli tra percorsi di IeFP di diversa Figura, indirizzo o Profilo di Qualifica e di Diploma Professionale e quelli realizzati nell'ambito della stessa Istituzione -, nonché di reingresso nel sistema formale, in rapporto alla loro finalizzazione al successo formativo e professionale degli allievi il Centro assicura:

- il diritto alla scelta dell'allievo;
- la piena collaborazione con le altre Istituzioni o Soggetti coinvolti nel processo;
- interventi di carattere informativo, tutoriale, orientativo e formativo, sia ex ante, sia in itinere ed ex post;
- il supporto alla compilazione del Portfolio e della documentazione relativa alle acquisizioni del percorso personale;
- la certificazione delle competenze acquisite in caso di uscita dal percorso;
- il riconoscimento e la certificazione dei crediti formativi in caso di ingresso nel percorso;
- l'eventuale validazione di competenze o elementi di competenza acquisiti nell'ambito dell'esperienza di vita ed in contesti non formali ed informali, purché riconducibili al repertorio degli OSA previsti dalla normativa;
- la verifica dell'avvenuto inserimento.

Il passaggio avviene di norma entro la data del 31 gennaio, termine oltre il quale si considera difficile garantire l'efficacia dell'intervento.

Rilascio dell'Attestato e verbalizzazione

Le operazioni relative alla compilazione del verbale e dell'Attestato di riconoscimento in ingresso del credito sono presiedute dal RRC o dalla figura cui è attribuita la funzione di presidio del processo, che provvede anche alla loro sottoscrizione.

6.5 Interventi di recupero e di integrazione

L'organizzazione di attività legate al recupero delle carenze e, più in generale, al rafforzamento degli apprendimenti, è un obiettivo che la strutturazione dei nostri corsi presenta come esigenza intrinseca, soddisfatta grazie all'area della personalizzazione.

La personalizzazione assume una declinazione riconducibile a tre accezioni:

- In coerenza e a sottolineatura della valenza educativa dell'intero percorso, quale soluzione formativa nel senso di intervento diretto allo sviluppo di capacità personali dell'alunno attraverso specifiche attività rivolte anche all'intero gruppo-classe secondo una logica di "laboratorio" sia di tipo trasversale a tutte le aree formative sia di tipo specifico attraverso le Unità di Apprendimento (UdA) previste nel percorso formativo tanto sottolineando la valenza educativa di ognuna di esse quanto progettando, se opportuno, UdA specificatamente finalizzate allo sviluppo delle capacità personali.
- A risposta dell'esigenza di personalizzare il percorso in senso di coerenza con specificità territoriali, settoriali e di contesto, in particolare nell'ambito delle abilità espressive e motorie e nell'ambito della formazione etica della persona.
- A riscontro della necessità di dare risposta alle diverse esigenze formative sia dovute alla presenza di diversi stili cognitivi e di apprendimento sia per gestire le diverse velocità di crescita, sia per gestire i processi di inserimento in itinere dovuto a passaggi da altri enti formativi nella logica dei LARSA (Laboratori di Approfondimento, Recupero e Sviluppo degli Apprendimenti) attraverso attività rivolte a sottogruppi omogenei in base ai fabbisogni formativi e modalità differenziate fino al limite dell'intervento individuale.

Il nostro Centro garantisce:

- il Portfolio delle competenze personali redatto puntualmente;
- l'assessment iniziale, in itinere e finale (bilancio delle risorse personali);
- i colloqui individuali;
- incontri con testimoni significativi e visite guidate;
- i tirocini individuali (solo per allievi almeno quindicenni, in integrazione allo stage curricolare);
- interventi mirati per piccoli gruppi o individuali su tematiche come la rimotivazione, il rinforzo del metodo di studio, l'imparare ad imparare, la presa di consapevolezza dei propri stili e modalità di apprendimento;
- la realizzazione di interventi formativi individuali o in sottogruppo di recupero/potenziamento dei livelli di conoscenza ed abilità richiesti per potersi inserire e frequentare con successo il percorso formativo;
- l'effettuazione di esperienze finalizzate a sviluppare competenze espressive e motorie

6.6 Rapporti CFP-famiglia

Si considerano i rapporti Centro-famiglia un elemento determinante dell'azione educativa, soprattutto per realizzare la continuità formativa assunta come finalità del progetto educativo. Il Centro chiede perciò alle famiglie di condividere i principi che ispirano l'offerta formativa e un atteggiamento di dialogo costruttivo per realizzarli.

Nei rapporti con le famiglie assumerà particolare importanza il colloquio, su basi di pari dignità dei soggetti, come strumento di reciproco ascolto, comunicazione e proposta.

- I formatori si rendono disponibili per colloqui informativi generali che si terranno in date da stabilire da parte delle varie equipe e che verranno tempestivamente comunicate alle famiglie.
- I formatori restano a disposizione per colloqui con genitori anche in altri momenti, previo appuntamento.
- Le informazioni riguardanti la programmazione formativa saranno fornite alle famiglie:
 - all'apertura dell'anno formativo;
 - durante tutto il corso dell'anno formativo, a secondo delle necessità.
- I genitori verranno informati sul profitto e il comportamento dei figli, oltre che nei colloqui generali, ogni volta che il tutor del corso, unitamente all'equipe dei docenti lo riterrà necessario.
- I genitori giustificano personalmente su apposito libretto personale (consegnato all'inizio dell'anno formativo) i ritardi, i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, le assenze.
- Il Centro contatterà la famiglia in caso di assenze prolungate e ogni qualvolta lo riterrà necessario per la tutela del percorso formativo dell'alunno.
- Il Centro rimane aperto tutto l'anno anche per i genitori degli alunni delle terze medie che intendano chiedere informazioni o consulenza per l'orientamento formativo.

6.7 Partecipazione degli studenti

Gli studenti eleggono per ogni corso 2 rappresentanti tali elezioni si terranno entro 60 giorni dall'inizio delle lezioni. Ai Consigli di Classe aperti alle famiglie sono comunque invitati tutti gli studenti.

Gli studenti sono i soggetti protagonisti principali del Centro.

A loro si chiede di condividere sempre più consapevolmente il Progetto Educativo che ispira le varie attività, di contribuire a migliorarlo, di partecipare in modo attivo alla vita formativa sia con lo studio e l'impegno personale, sia con proposte attive da elaborare e presentare nelle sedi adeguate.

- Gli alunni possono elaborare e presentare le loro richieste/proposte nelle assemblee di classe.

- Il Centro assume l'impegno di un dialogo con i rappresentanti di classe per valorizzarne il ruolo come momento di libera discussione su temi/problemi che interessano gli studenti stessi e anche come momento di creatività dell'intera comunità educativa.
- A tutti gli alunni è garantita la possibilità di chiedere e avere colloqui con i propri insegnanti, per ricevere chiarificazioni o affrontare problemi relativi al loro andamento formativo.
- L'affissione al pubblico di manifesti (o simili) da parte degli alunni va sottoposta all'approvazione della direzione.

La partecipazione degli studenti alla vita del Centro avrà come punti di riferimento i rappresentanti di classe, eletti da ciascuna classe. Essi rendono concreta la partecipazione degli studenti alla vita del Centro, attraverso varie modalità operative.

Essi hanno il compito di essere portavoce, rispetto all'equipe dei docenti, delle esigenze della classe e nel contempo di riportare ai compagni le problematiche evidenziate. Devono informarsi su tutto ciò che avviene all'interno del Centro, intervenire in alcune riunioni, organizzare le assemblee di corso, raccogliere proposte e osservazioni, informare gli alunni assenti.

6.8 Partecipazione delle famiglie

I Genitori eleggono per ogni corso 2 rappresentanti. Ai Consigli di Classe sono comunque invitati tutti i genitori. Le elezioni dei rappresentanti di classe verranno tenute nel primo CdC dell'anno formativo che si tiene normalmente in Novembre.

7. Progettazione formativa

7.1. Articolazione annuale e triennale

I percorsi in tutti i settori prevedono 3 anni formativi, con possibilità del quarto anno, della durata complessiva di 990 ore ciascuno, così distinti:

- percorso comune al gruppo-classe nella misura indicativa di 741 ore annue;
- interventi di personalizzazione, con frequenza obbligatoria, nella misura di 149 ore annue.

Nella costruzione del percorso si procede a :

- sviluppare un percorso graduale, centrato su tappe progressive di avvicinamento alla realtà del settore, ognuna delle quali preveda compiti reali;
- impostare il percorso pluriennale attraverso una declinazione che, a partire dal secondo anno, individui lo stage come esperienza formativa integrata con il resto del percorso per quanto riguarda sia l'area professionale sia l'area culturale, valorizzando la portata educativa dell'esperienza di stage in azienda. Nella seconda annualità la valenza è propriamente formativa con una declinazione attenta alle caratteristiche settoriali generali, nel terzo anno la declinazione è mirata all'indirizzo professionale ed assume una valenza orientativa in uscita dal percorso formativo;
- valorizzare gradualmente l'esperienza professionale, soprattutto quella del tirocinio in azienda. Tale esperienza, oltre ad essere una peculiarità del metodo educativo della Formazione Professionale e della tradizione del nostro Centro, è considerata decisiva nei nostri percorsi formativi perché permette all'alunno di misurarsi direttamente con il mondo del lavoro, sperimentando sul campo le competenze e le conoscenze acquisite, e al contempo, sviluppandone altre.

Ne consegue che:

1. Il primo anno si caratterizza per l'orientamento attivo entro il settore di riferimento. Durante il primo anno formativo è prevista pertanto una congrua attività di accoglienza, orientamento e formazione di base, con possibilità di scelta/modifica della figura professionale di prosecuzione.

2. Il secondo anno mira al rafforzamento del patrimonio di conoscenze, abilità, competenze e capacità personali già orientata alla figura finale e prevede uno stage di supporto all'apprendimento.
3. Il terzo anno mira al completamento formativo ed all'autonomia della persona in riferimento al ruolo professionale, in senso sia lavorativo che pedagogico, in una visione unitaria del processo formativo. È previsto uno stage di validazione.

7.2. Le aree formative e l'articolazione del monte ore

Il percorso triennale in DDIF, prevede la seguente ripartizione del monte ore annuale:

		1°anno	2°anno	3°anno	totale
1	Area linguistica	169	120	95	384
2	Area storico socio-economica	74	54	59	187
3	Area matematico-scientifica-tecnologica	206	140	90	436
4	Area tecnico-professionale	451	358	276	1085
5	Area flessibilità	90	70	70	230
6	Area Alternanza (stage)	-	248	400	648
totale		990	990	990	2970

Il percorso di quarto anno in DDIF prevede la seguente ripartizione oraria:

		4°anno
1	Area linguistica	170
2	Area storico, socio-economica	70
3	Area matematico-scientifica-tecnologica	205
4	Area tecnico-professionale	330
5	Area Alternanza (stage)	215
totale		990

7.3. Modulazione orario

L'orario viene distribuito sul mattino articolandolo in sei ore con un intervallo di 15 minuti.

7.4. Indirizzi di formazione

Il Centro offre i seguenti indirizzi di formazione:

Operatore meccanico

È una figura professionale in grado di eseguire la lavorazione, costruzione e assemblaggio e/o revisione di una parte meccanica sulla base di disegni predisposti utilizzando macchine utensili tradizionali e semiautomatiche.

È in grado di:

- leggere e interpretare i disegni costruttivi per ricavarne le informazioni necessarie per l'esecuzione delle lavorazioni da svolgere su MU tradizionali;
- eseguire in piena autonomia le lavorazioni fondamentali sulle MU tradizionali (torno, trapano, fresatrice, rettifica) e le lavorazioni al banco (tracciatura, foratura, maschiatura, taglio) secondo gli standard qualitativi di riferimento;
- usare e controllare gli strumenti di misura e gli utensili richiesti dalle lavorazioni provvedendo alla loro registrazione o sostituzione;
- utilizzare gli strumenti informatici per la produzione di elaborati tipici dell'attività professionale;
- utilizzare concetti e principi matematici, geometrici e fisici legati alle tecnologie proprie dell'attività professionale;
- interpretare i documenti tecnici e produrre comunicazioni in uso nella professione, utilizzando anche programmi informatici;

- riconoscere i processi aziendali e ruoli esercitati all'interno dell'organizzazione e i processi di lavoro relativi alla professione;
- controllare sulla base di standard di qualità prefissati, le informazioni, le materie prime, i semilavorati, gli impianti ed i prodotti realizzati;
- attuare comportamenti coerenti con le richieste di ruolo e con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia ambientale;
- adottare individualmente i principi dell'ergonomia per prevenire o contrastare stress, affaticamento e malattie professionali, nonché i criteri che regolano il rapporto fra salute e ambiente di lavoro;
- coordinare il proprio lavoro con le altre figure coinvolte nella realizzazione dell'opera/prodotto, relazionandosi in modo efficace con la committenza.

Operatore alla riparazione di veicoli a motore.

È una figura professionale in grado di intervenire, a livello esecutivo, nel processo di riparazione di veicoli a motore con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività.

È in grado di:

- definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (schemi, disegni, procedure, distinte materiali, ecc) e del sistema di relazioni;
- approntare strumenti, attrezzature e macchine necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso;
- monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchine, curando le attività di manutenzione ordinaria;
- predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali;
- collaborare all'accoglienza del cliente e alla raccolta di informazioni per definire lo stato del veicolo a motore;
- collaborare alla individuazione degli interventi da realizzare sul veicolo a motore e alla definizione del piano di lavoro;
- collaborare al ripristino e al controllo/collaudo della funzionalità/efficienza del veicolo a motore o delle parti riparate/sostituite, nel rispetto delle procedure e norme di sicurezza;
- adottare individualmente i principi dell'ergonomia per prevenire o contrastare stress, affaticamento e malattie professionali, nonché i criteri che regolano il rapporto fra salute e ambiente di lavoro;
- coordinare il proprio lavoro con le altre figure coinvolte nella realizzazione dell'opera/prodotto, relazionandosi in modo efficace con la committenza.

Indirizzo della figura: **“Riparazione parti e sistemi meccanici ed elettromeccanici del veicolo a motore”**.

Obiettivi specifici di apprendimento tecnico-professionali caratterizzanti l'indirizzo della figura:

- effettuare interventi di riparazione e manutenzione dei vari dispositivi, organi e gruppi sulla base delle consegne, dei dati tecnici e di diagnosi.

Diploma regionale (4° anno)

Tecnico per la conduzione e la manutenzione di impianti automatizzati:

interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo - in rapporto ai diversi ambiti di esercizio – al presidio del processo di produzione automatizzata, attraverso la partecipazione all'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa delle lavorazioni, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate gli consente di svolgere attività relative al processo di riferimento, con competenze relative alla produzione di documentazione tecnica, alla conduzione, al controllo e alla manutenzione di impianti automatizzati.

7.5. Programmazione formativa disciplinare:

Organizzazione del percorso formativo

La progettazione dei percorsi didattici per ogni anno di corso ed indirizzo costituisce il *Curricolo formativo*, dato dall'insieme di:

- Obiettivi ed Indicatori;
- Sistemi di valutazione;
- Programmazioni periodiche.

Per poter progettare e sviluppare ogni Percorso Formativo, rivolto ad uno specifico corso e ad un indirizzo di riferimento si definiscono prima quelli che sono gli elementi in entrata, cioè i vincoli e le informazioni dalle quali partire per poter poi individuare i contenuti delle fasi di sviluppo della progettazione stessa:

- Macro – Obiettivo del percorso formativo nel suo complesso.
- Normativa specifica per le materie tecnico-professionali che richieda valutazioni in fase progettuale in termini di attrezzature/strumentazioni, adempimenti, etc.
- Strumentazioni e attrezzature disponibili.
- Calendario n° giorni fissato dalla Regione Lombardia per la formazione professionale.
- Situazione ad inizio anno del corso.

A fronte degli elementi sopra definiti, il Direttore, i coordinatori e i formatori specifici, per ogni anno di corso ed indirizzo, devono analizzarli al fine di verificare la presenza di eventuali ostacoli o bisogni prima che si proceda allo sviluppo delle fasi necessarie a redigere quello che è il progetto del percorso formativo.

8. Progetti formativi ed attività integrative

Per completare e perfezionare la propria offerta formativa, il Centro dà vita ad alcuni progetti curriculari ed extracurriculari. La scelta dei progetti persegue i seguenti obiettivi:

- *potenziare la motivazione alla formazione;*
- *ridurre la dispersione scolastica;*
- *approfondire aspetti professionali;*
- *prevenire o ridurre il disagio adolescenziale;*
- *favorire l'apprendimento e il recupero delle carenze formative.*

8.1. Elenco dei progetti (i progetti verranno attivati a seconda delle necessità delle classi)

1. *Progetto di accoglienza delle nuove classi*
2. *Cultura dell'orientamento*
- 3.

9. L'organizzazione del Centro

9.1. Organi statutari del consorzio

Sono organi del Consorzio:

- **L'Assemblea degli Associati**
- **Il Consiglio di Amministrazione**
- **Il Presidente**
- **Il Collegio Sindacale**

1) L'Assemblea si riunisce, almeno una volta all'anno, in via ordinaria per approvare i programmi di attività, i bilanci consuntivi, i rendiconti, economico e finanziario, sostituire i membri del Consiglio di Amministrazione e i Sindaci cessati dalla carica per qualsiasi motivo.

L'assemblea:

- a) nomina il Consiglio di Amministrazione**
- b) approva il rendiconto annuale**

2) Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre a nove membri.

L'assemblea determinerà di volta in volta il numero dei componenti e potrà designare anche il Presidente del Consorzio e uno o più Vice- Presidenti, fissandone le attribuzioni a norma di legge.

In difetto della designazione da parte dell'Assemblea, la nomina del Presidente, dei Vice – Presidenti e in ogni caso la nomina dei Consiglieri delegati sarà di competenza del Consiglio d' Amministrazione .

Possono essere eletti quali membri del Consiglio anche esponenti di associazioni imprenditoriali, che non sono soci del Consorzio.

3) Il Presidente:

- ha la rappresentanza legale e la direzione del Consorzio;
- convoca e presiede l'Assemblea ed il Consiglio;
- stabilisce gli argomenti da sottoporre al Consiglio e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio;
- delega in caso di assenza o di impedimento il Vice –Presidente.

4) Il Consiglio Sindacale è composto da due sindaci che vengono nominati dall'Assemblea ordinaria.

Durano in carica tre anni e possono venire riconfermati.

Hanno il compito di vigilare sulla corretta tenuta della contabilità e di riferire all'Assemblea.

I Sindaci partecipano alle riunioni del Consiglio senza voto deliberativo.

9.2. Organi operativi del Consorzio

- **La direzione**

- **Il collegio dei formatori e Consigli di Classe** (per corsi in DDIF)
- **Il comitato di coordinamento** (per corsi in DDIF)
- **I gruppi per area disciplinare** (per corsi in DDIF)

1) **La Direzione**

La Direzione, nell'ambito delle deleghe e/o direttive dell'Ente, assume la responsabilità del funzionamento di Sedi Operative e / o dello svolgimento di attività, programmi, progetti e servizi del sistema di formazione.

Svolge attività di rappresentanza su delega dell'Ente rispetto alla committenza, all'utenza, ai soggetti istituzionali e socioeconomici del territorio in cui svolge la propria azione.

2) **Il Collegio dei formatori e i Consigli di Classe** (per corsi in DDIF)

Il Collegio dei formatori è costituito da tutti gli insegnanti dei progetti in DDIF in servizio nel Centro e dalla Direzione che lo convoca in seduta ordinaria (all'inizio dell'anno) o straordinaria.

Il lavoro operativo viene svolto dai CdC che si riuniscono in via ordinaria quattro volte l'anno (Novembre, Febbraio, Aprile e Giugno)

Il **CdC** pianifica e verifica il funzionamento formativo.

In particolare esercita la sua azione progettuale:

- definendo gli obiettivi educativi comuni, quelli didattici e le scelte conseguenti (progettazione educativa e curricolare), in coerenza con il Progetto Educativo del Centro;
- deliberando i criteri della programmazione didattica, i tempi e le modalità di verifica;
- operando eventuali adattamenti dei programmi regionali o forme di sperimentazioni didattiche;
- proponendo, organizzando e valutando le attività extracurricolari;
- deliberando l'adozione dei libri di testo e proponendo sussidi didattici utili all'insegnamento;

All'ultima parte dei CdC partecipano i rappresentanti dei genitori e degli studenti.

3) **Il Comitato di Coordinamento** (per corsi in DDIF)

È composto dal Direttore, dai coordinatori e dai tutor: si occupa della direzione, del coordinamento e dell'organizzazione delle attività scolastiche, curandone la concretizzazione, formulando il calendario annuale. Al Consiglio di coordinamento sono delegate anche le decisioni che riguardano l'attuazione del Progetto Educativo e del Piano dell'Offerta Formativa e il piano di aggiornamento/formazione in servizio dei formatori

4) **I gruppi per Area Disciplinare** (per corsi in DDIF)

Comprendono tutti i formatori che insegnano nella stessa area e hanno il compito di assumere accordi circa obiettivi e contenuti di programma, strumenti e modalità omogenee di valutazione da proporre ai CdC, proposte per sussidi formativi, libri di testo, attività integrative e tutto quanto riguarda forme di coordinamento comune.