



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
**Carlo Levi**

Via Appia, s.n.c. 75019 TRICARICO (MT) - Tel. 0835/726919 – Fax 0835/726749  
e-mail: [mtis00400t@istruzione.it](mailto:mtis00400t@istruzione.it) - [mtis00400t@pec.istruzione.it](mailto:mtis00400t@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.iiscarlolevi.gov.it](http://www.iiscarlolevi.gov.it)  
*Indirizzi di Studio: Liceo Scientifico di Tricarico e Irsina - Istituto Tecnico Economico di Grassano - Istituto Prof.le Settore Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale di Garaguso Scalo*  
**Cod. Min: MTIS00400T - Cod. Fisc.: 93029190779 - Codice Univoco Ufficio: UF1ZLO**

## PROGETTO DI PCTO (Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento)

### 1. TITOLO DEL PROGETTO

|                            |
|----------------------------|
| PROFESSIONISTI DEL DIRITTO |
|----------------------------|

### 2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO

|  |
|--|
| Istituto: <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Carlo Levi" - TRICARICO</b><br>Codice Mecc.: <b>MTIS00400T</b> - Indirizzo: Via Appia, s.n.c. – 75019 Tricarico (MT)<br>Tel.: 0835726919 - fax 0835726749 - e-mail <a href="mailto:mtis00400t@istruzione.it">mtis00400t@istruzione.it</a><br>Dirigente Scolastico Prof. Lorenzo SANTANDREA |
|--|

### 3. ISTITUTI SCOLASTICI ADERENTI ALLA EVENTUALE RETE

| ISTITUTO | Codice Meccanografico |
|----------|-----------------------|
|          |                       |

### 4. IMPRESE/ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Studio Legale Avv. Giuseppina Dinisi |  |
|--------------------------------------|--|

### 5. ALTRI PARTNER ESTERNI

|   |  |
|---|--|
| Ordine degli Avvocati della provincia di Matera |  |
|   |  |
|   |  |

## 6. ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI PARTENZA, OBIETTIVI E FINALITÀ INCOERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITÀ, RISULTATI E IMPATTO)

### Contesto di partenza:

Il percorso formativo nel PCTO prende avvio da un'analisi dei bisogni del territorio e si sviluppa mediante un'attenta verifica di concreta realizzabilità dei rapporti tra istituzione scolastica, alla cui responsabilità è affidato il progetto, e l'associazione del terzo settore da tempo individuata, la quale già da tempo si avvale della collaborazione di studenti e famiglie nella realizzazione di attività diverse.

### Obiettivi:

- integrare la preparazione teorica degli studenti con esperienze di lavoro che consentano di sperimentare ed approfondire ciò che hanno appreso durante il corso di studi;
- incrementare negli studenti il senso di responsabilità, nel rispetto delle regole e dei ruoli sviluppando la cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- educare gli studenti attraverso lo sviluppo dei rapporti interpersonali;
- far conoscere agli studenti le opportunità lavorative nei settori produttivi dell'associazione/azienda/ente/studi professionali;
- agevolare il passaggio dei giovani dal mondo della scuola al mondo produttivo;
- rendere più percepibile ai giovani il mondo del lavoro e proporre lo sviluppo di una *“cultura del lavoro”*;
- sensibilizzare gli studenti alla *“cultura d'impresa”*;
- sviluppare le abilità imprenditoriali.

### Finalità:

- acquisire autonomia operativa nelle attività;
- acquisire una cultura del lavoro;
- applicare le norme sulla sicurezza;
- saper riconoscere le problematiche lavorative tipiche delle diverse tipologie di servizio in cui lo studente può trovare applicazione;
- saper riconoscere i ruoli, le responsabilità e le modalità di lavoro delle diverse figure professionali;
- saper facilitare la comunicazione tra persone, gruppi e ruoli professionali differenti (tutor aziendale, personale dell'associazione/azienda/ente ecc.) attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati;
- saper realizzare azioni in collaborazione con le diverse figure professionali;
- saper utilizzare gli strumenti informatici necessari per la gestione degli studi professionali;
- saper chiedere informazioni;
- saper lavorare in gruppo;
- saper rispettare le regole e gli orari.

### Destinatari:

Alunni della IV B dell'Istituto Tecnico Economico di Grassano

### Attività:

Lezioni frontali di formazione in aula e attività nei luoghi di lavoro presso lo studio dell'avvocato Dinisi. Il percorso prevede l'assistenza ad alcune udienze civili e penali innanzi al tribunale di Matera, ed una lezione sul ruolo degli ordini professionali presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera, previa autorizzazione da parte degli organi preposti.

### Risultati:

- crescita culturale degli studenti realizzata grazie alla possibilità di *“vedere e vivere”* il mondo del lavoro dall'interno;
- presa di coscienza delle modalità pratiche da utilizzare per trasferire le conoscenze teoriche nel lavoro quotidiano;
- presa di coscienza dell'importanza di sapere lavorare in gruppo;

- ridurre il fenomeno della dispersione scolastica;
- ridurre gli atteggiamenti di razzismo;
- favorire le pari opportunità tra gli studenti;
- favorire l'acquisizione di competenze coerenti all'indirizzo di studio;
- potenziare le capacità di scelta degli alunni;
- creare ed ottimizzare canali di collaborazione tra istituzione scolastica e mondo del lavoro contribuendo a migliorare la conoscenza reciproca delle problematiche comuni;
- interpretare il compito, contestualizzarlo rispetto all'ambiente dell'organizzazione, strutturare strategie di azione efficaci e flessibili per realizzare le attività e interagire con il contesto sociale degli enti;
- verificare e sviluppare le proprie capacità relazionali, nell'interagire con il gruppo sociale (coordinarsi, cooperare, ecc.), nel collocarsi nella rete di attese reciproche, nel comprendere le comunicazioni anche implicite dell'organizzazione;
- definire il sé professionale, riconoscendo le proprie caratteristiche (le risorse personali disponibili, il comportamento di fronte alle responsabilità, le reazioni alle situazioni di incertezza, il grado di concentrazione e di perseveranza nell'azione, la resistenza alla fatica, il rapporto con le regole), validando o modificando le proprie aspirazioni professionali.

## 7. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN PARTICOLARE DESCRIVERE IN DETTAGLIO

### a) STUDENTI

**L'intera classe IVB è formata da 18 alunni**

### b) COMPOSIZIONE DEL CTS/CS-DIPARTIMENTO/ICOINVOLTO/I

| Cognome e Nome            | Funzioni             | Disciplina |
|---------------------------|----------------------|------------|
| Lorenzo SANTANDREA        | Dirigente Scolastico |            |
| Dinisi Giuseppina         | Tutor esterno        | Avvocato   |
| Antonella Grazia Loiudice | Tutor interno        | Docente    |
|                           |                      |            |

### c) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI

- c

- TUTOR INTERNO
- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte;
- assiste e guida lo studente nel percorso di PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di PCTO, da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici preposti ed aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulla/e struttura/e con la/e quale/i è/sono stata/e stipulata/e la/e convenzione/i per le attività di PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

#### **TUTOR ESTERNO**

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte;
- assiste e guida lo studente nei percorsi di PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto il cui si sviluppa l'esperienza di PCTO scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di PCTO, da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici preposti ed aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

#### **8. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI**

Lezioni frontali e laboratoriali

#### **9. RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI PCTO IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO**

Riportati al punto 6

## 10. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

Formazione specifica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro  
Formazione specifica sul ruolo dell'avvocato nell'ambito del processo civile e penale  
UDA Consiglio di classe

- docente di Diritto
- docente di Economia aziendale
- docente di Scienze Motorie – Informazione sul primo soccorso

## 11. DEFINIZIONE DEI TEMPI DEI LUOGHI

Tempi: da ottobre 2019 ad aprile 2020

Luoghi: aula, studio professionale, tribunale di Matera e Ordine degli avvocati

### CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ CHE SI SVOLGERANNO A SCUOLA

| Periodo    | OTTOBRE 2019 – DICEMBRE 2019 |               |   |
|------------|------------------------------|---------------|---|
| Durata ore | 22                           |               |   |
|            | Mese                         | Orario        | Attività  |
|            | OTTOBRE                      | 15.00 – 17.00 | Presentazione del progetto  |
|            | OTTOBRE                      | 2 ore         | Prof.Bochicchio Il ruolo del notaio nella negoziazione di un bene immobile. Il contratto di compravendita |
|            | OTTOBRE                      | 2 ore         | Prof. Caserta Lavoro autonomo e sua remunerazione   |
|            | OTTOBRE                      | 2 ore         | Prof. Potenza Norme di primo soccorso.  |
|            | OTTOBRE                      | 15.00 – 17.00 | Funzione sociale dell'Avvocato e la deontologia professionale   |
|            | OTTOBRE                      | 15.00 – 17.00 | Normativa sulla privacy e attività di gestione del cliente  |
|            | NOVEMBRE                     | 15.00 17.00   | Elementi di procedura civile: attività stragiudiziale e strumenti alternativi di composizione delle liti  |
|            | NOVEMBRE                     | 15.00 – 17.00 | Il processo civile: gli organi giurisdizionali, competenza giurisdizione                                  |
|            | novembre                     | 15.00 17.00   | Il processo civile telematico   |
|            | DICEMBRE                     | 15.00 – 17.00 | Il processo penale: le indagini preliminari   |
|            | DICEMBRE                     | 15.00 – 17.00 | L'udienza preliminare ed il processo dibattimentale ordinario. I  |

|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
|  |  |  | riti alternativi. |
|--|--|--|-------------------|

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ CHE SI SVOLGERANNO IN AMBIENTE DI LAVORO

|            |                            |               |  |
|------------|----------------------------|---------------|--|
| Periodo    | OTTOBRE 2019 – APRILE 2020 |               |  |
| Durata ore | 34                         |               |  |
|            | Mese                       | Orario        | Attività   |
|            | ottobre                    | 15.00 – 19.00 | Sicurezza sui luoghi di lavoro   |
|            | gennaio                    | 14.30 – 17.30 | Laboratorio: Redazione di una lettera legale   |
|            | gennaio                    | 14.30 – 17.30 | Laboratorio: Redazione di un parere legale   |
|            | febbraio                   | 14.30 – 17.30 | Laboratorio: Redazione di un atto introduttivo e formazione del fascicolo  |
|            | febbraio                   | 14.30 – 17.30 | Laboratorio: Redazioni contratti di vendita, di locazione ad uso abitativo e commerciale, di mutuo, di comodato gratuito, ecc. |

**Il percorso prevede l'assistenza ad alcune udienze civili e paneli innanzi al tribunale di Matera, ed una lezione sul ruolo degli ordini professionali, presso il consiglio dell'ordine degli avvocati di Matera, previa autorizzazione degli organi proposti**

**12. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI**

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Attività previste | Modalità di svolgimento |
|-------------------|-------------------------|

**13. ATTIVITÀ LABORATORIALI**

|  |
|--|
| Presso lo studio dell'avvocato, Tribunale di Matera, Ordine degli avvocati di Matera |
|--|

**14. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING**

|  |
|--|
| Redazione di una lettera legale<br>Redazione di un parere legale<br>Redazione di un atto introduttivo e formazione del fascicolo<br>Predisposizione ricorso tributario |
|--|

**15. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO**

|        |                 |                   |                     |
|--------|-----------------|-------------------|---------------------|
| Attori | Tempi           | Modalità          | Strumenti           |
| CTS    | Cadenza mensile | riunione plenaria | relazione dei tutor |

|                        |                    |                                  |                 |
|------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------|
| Tutor Interno /Esterno | cadenza quotidiana | schedatura indicatori di qualità | diario di bordo |
|------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------|

Attraverso il diario di bordo che registra durante le attività laboratoriali tutte le spie dell'effettivo processo di apprendimento in essere, il tutor esterno e il tutor interno compileranno una scheda delle competenze e delle abilità maturate da ogni singolo studente, che saranno presentate al Consiglio di Classe al termine dell'attività svolta.

## 16. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

| Attori              | Tempi              | Modalità   | Strumenti                           |
|---------------------|--------------------|--|-------------------------------------|
| Tutor Interno       | cadenza quotidiana | osservazione e registrazione di comportamenti e apprendimenti rilevati | scheda individuale di apprendimento |
| Tutor Esterno       | cadenza quotidiana | osservazione e registrazione di comportamenti e apprendimenti rilevati | scheda individuale di apprendimento |
| Consiglio di Classe | al termine         | relazione finale dell'attività svolta                                  | scheda sintetica della classe       |

## 17. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante) (TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE)

|  |
|--|
| <p>L'accertamento delle competenze sarà effettuato dal consiglio di classe in sinergia con tutti i soggetti coinvolti: il tutor aziendale, il tutor interno, lo studente (autovalutazione), i docenti coinvolti. Scopo della verifica sarà quello di accertare le reali competenze dello studente nella loro diretta applicabilità ai contesti lavorativi.</p> <p>A tale scopo saranno definiti strumenti per la valutazione delle competenze.</p> <p>Le attività di laboratorio saranno anche utili per l'accertamento delle competenze maturate in ambiente di lavoro.</p> |
|--|

## 18. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF

|           | CONOSCENZE  | ABILITA'   | COMPETENZE   |
|-----------|---|--|--|
| LIVELLO 2 | Conoscenza pratica di base in un ambito di lavoro o di studio                                   | Abilità cognitive e pratiche di base necessarie all'uso di informazioni pertinenti per svolgere compiti e risolvere problemi ricorrenti usando strumenti e regole semplici | Lavoro o studio sotto la supervisione con un certo grado di autonomia  |
| LIVELLO 3 | Conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, in un ambito di lavoro o di studio | Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni  | Assumere la responsabilità di portare a termine compiti nell'ambito del lavoro o dello studio; adeguare il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi |

## **19. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)**

Per la certificazione delle competenze da acquisire, nel percorso tramite il PCTO, coerenti con gli obiettivi e col profilo educativo e formativo dell'indirizzo di studi, verranno seguiti e adottati gli strumenti previsti dal sistema EQF. Grande attenzione sarà inoltre posta al grado di impegno, partecipazione attiva, frequenza, grado di interesse e di coinvolgimento nelle attività previste.

## **20. DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI**

Grazie agli strumenti propri del SITO WEB dell'Istituto e della piattaforma del PCTO del MIUR, l'esperienza condotta (in tutti i suoi aspetti organizzativi, strategici, valoriali, didattico-pedagogici) e i report dei risultati conseguiti saranno resi noti tanto a livello locale che globale.

Data, 15.10.2019

Consiglio di classe

Firma del tutor