LICEO CLASSICO "MEGARA"
Classico - Scientifico - Scienze Umane - Linguistico
AUGUSTA. VIA STRAZZULLA, 10 - 96011
Tel.: 0931-522024/521834 fax: 0931.472368
Codice Fiscale: 81002250892 PEC: srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web: http://www.liceomegara.gov.it

MODELLO DI PRESENTAZIONE PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO A.S. 2016/2017

Allegato a)

1. TITOLO DEL PROGETTO

"TOURIST RECEPTION"

2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO

Istituto: LICEO CLASSICO "MEGARA"- SEZ. SCIENTIFICA ANNESSA	
Codice Mecc.: srpc070006	
Indirizzo: VIA STRAZZULLA, 10 – 96011 AUGUSTA (SR)	
Tel.: 0931/522024	Fax: 0931/472368
e-mail: srpc070006@istruzione.it - PEC: srpc070006@pec.istruzione.it	
Dirigente Scolastico Prof.ssa MARIA CONCETTA CASTORINA	

3. IMPRESE / ASSOCIATE DI CATEGORIA, PARTER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE

Denominazione	Indirizzo
HOTEL "LA CAVALERA" Srl	C.da Cavalera – Via Delle Palme, 26 96011 Augusta SR

4. ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI APPARTENENZA, OBIETTIVI E FINALITÀ IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITÀ, RISULTATI E IMPATTO)

Il progetto, si svolgerà presso la struttura alberghiera "La Cavalera" sita nel comune di Augusta. Lo stage offrirà agli studenti la possibilità d'inserirsi in un ambiente nuovo ed organizzato, quindi conoscere le procedure del servizio, i prodotti offerti, la struttura dell'albergo, il brand standard. Inoltre, gli studenti potranno familiarizzare con procedure e dotazioni; apprendere i sistemi gestionali adottati dalla struttura, comunicare in lingue straniere utilizzando un linguaggio appropriato; relazionarsi con il pubblico; dare indicazioni e informazioni corrette.
L'esperienza di alternanza scuola-lavoro assume per i nostri studenti una valenza fondamentale del processo culturale e formativo, costituisce una risorsa importante, complementare all'attività didattica, e mette in gioco tutti i diversi tipi di apprendimento: di carattere cognitivo, operativo, progettuale, relazionale, emozionale. I destinatari del progetto sono n. 6 studenti delle classi terze del liceo Linguistico ovvero la classe 3A, e si articola in n.1 incontro settimanale per studente della durata di 3 ore, per un totale di n. 12 ore al mese (per studente). Un totale complessivo di alternanza scuola/lavoro pari

a n. 70 ore (incluse le n.4 ore dedicate al Corso sulla Sicurezza).
Gli studenti saranno valutati sia dagli insegnanti tutor interni, sia dai tutor esterni in base alle capacità-competenze attese in esito al progetto.
Il progetto mira a trasmettere allo studente qual è il ruolo dell'addetto alla reception, ovvero il coordinamento del ricevimento presso un albergo. Lo studente avrà la possibilità di apprendere i compiti organizzativi, primo luogo la verifica delle disponibilità ricettive, registrazione delle prenotazioni e al controllo del controllo degli ospiti in arrivo e partenza. Rientrano tra compiti del "tourist reception" competenze di carattere amministrativo e inerenti alle prenotazioni che possono giungere anche per via elettronica o per mezzo della corrispondenza, fornendo conferme e risposte agli utenti che ne fanno richiesta. Nello svolgimento delle sue attività, l'addetto alla reception ha rapporti con altre figure che operano all'interno della struttura ricettiva, in particolare con l'addetto commerciale e con il direttore dell'albergo.
Gli studenti apprenderanno:

- ✓ Conoscenze dell'organizzazione aziendale nel suo complesso, gli obiettivi del servizio e l'insieme della struttura organizzativa;
- ✓ I più aggiornati supporti informatici e saper operare mediante l'utilizzo di specifici pacchetti software per la gestione del *front office*;
- ✓ Aspetti generali della gestione dal punto di vista amministrativo e contabile.
- ✓ Come gestire e coordinare la sala per i convegni, verificare la disponibilità e controllare che tutti i servizi collegati, quindi offerti, funzionino in maniera impeccabile;
- ✓ Come rapportarsi con le altre figure che operano nella struttura ricettiva, in particolare con il responsabile commerciale e il direttore.
- ✓ Come gestire la comunicazione (cultura dell'accoglienza ed abilità sociali, immagine personale, tipologia dei clienti);
- ✓ Vocaboli ed espressioni idiomatiche relativi al servizio erogato ed al contesto operativo, in almeno due lingue straniere.

L'attività nel suo insieme mira ad incoraggiare lo studente a mostrarsi autonomo nello svolgere i compiti assegnati, a sapere organizza il proprio apprendimento a sviluppare senso pratico e di responsabilità nelle azioni ed interesse per la ricerca.
L'attività sul posto permetterà allo di conoscere l'ambiente lavorativo, l'organizzazione, le figure professionali e i loro compiti specifici. Acquisire conoscenze, competenze e capacità legate ad una specifica figura professionale e ad un particolare contesto operativo.
Sviluppare senso critico, verificando lavorando le proprie aspettative e aspirazioni legate ad un particolare contesto lavorativo.

OBBIETTIVI, FINALITÀ E RISULTATI

Tecnico- professionali

Acquisire conoscenze, competenze e abilità nel relativo ambito d'indirizzo, mettendo in atto un'azione che consenta di superare il gap tra sapere e saper fare, ovvero, saper distinguere la teoria dalla pratica. Sviluppare attitudini organizzative e professionali, ovvero, la puntualità nei processi aziendali, senso pratico e di responsabilità nelle azioni: capacità decisionali e spirito di iniziativa. Avvicinarsi al mondo del lavoro, sapendo rilevare gli aspetti d'integrazione tra scuola/azienda e società.

Personali

Imparare a conoscere sé stesso e le proprie attitudine o orientamenti in ambito professionale, quindi acquisire maggiore motivazione nello studio, conseguentemente contrastare la dispersione scolastica. Favorire l'orientamento degli studenti per valorizzarne le vocazioni e gli interessi personali. Incentivare le attitudini comportamentali e relazionali, sviluppare autonomia nello svolgere i compiti assegnati, migliorando la capacità di organizza il proprio apprendimento sia individualmente che in

gruppo, a seconda delle necessità. Trovare le giuste motivazioni per l'apprendimento continuativo. Lavorare in gruppo e/o manifestare leadership.

ATTIVITÀ

1. Ricevere le prenotazioni utilizzando diversi strumenti di comunicazione verificandone la disponibilità.
2. Registrare il cliente e confermare la durata del soggiorno;
3. Gestire le comunicazioni per i clienti (centralino e posta) e le informazioni su richiesta dell'ospite;
4. Rilevare informazioni e segnali riguardanti imprevisti;
5. Collaborare per l'organizzazione di eventi da espletarsi presso la sala convegni.
6. Traduce in altre lingue contenuti da utilizzare per il materiale informativo/pubblicitario dell'albergo.

IMPATTO SUL TERRITORIO

Contribuire a creare un'immagine della scuola come Ente capace di operare in sinergia e scambio proficuo con il tessuto economico, imprenditoriale del territorio di riferimento. Non si tratta di percorsi di apprendistato, come avviene per la formazione professionale; in un liceo, l'alternanza scuola-lavoro assume finalità: pedagogica; orientativa; occupazionale. L'alternanza scuola lavoro, si fonda dunque, sull'intreccio tra scelte educative della scuola, personali esigenze formative degli studenti, fabbisogni professionali del territorio.

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

a) STUDENTI

CLASSE 3 SEZ. A LICEO LINGUISTICO – TOTALE ALUNNI 06

b) COMPOSIZIONE DEL CTS / CS – DIPARTIMENTO/I CONVOLTO/I

Prof.ssa PATANIA ELISABETTA
Prof.ssa FORMICA RITA
Prof.ssa SCATÀ FRANCESCA
Prof.ssa RUSSO EMANUELA
Prof.ssa SPINA ORNELLA

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

Partecipa alla realizzazione degli stages svolgendo un ruolo propositivo e facilitante, di sostegno didattico attraverso il lavoro disciplinare, di apprezzamento per il lavoro che gli studenti svolgono.
Condivide la progettazione. Monitora i risultati raggiunti dagli studenti sulla base del cronoprogramma progettuale. Valuta i bisogni, le unità di apprendimento, le competenze da acquisite, riferite agli obiettivi formativi del curricolo.
Verbalizzare, in sede di C.d.C. l'andamento delle "Attività" svolte, facendo riferimento anche agli obiettivi, alle finalità e ai tempi previsti;
Esprime un giudizio di valutazione globale.

d) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

TUROR INTERNI
▪ elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); ▪ assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza 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 alternanza 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 alternanza, da parte dello studente coinvolto; ▪ informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Scientifico) 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 alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione. ▪ controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
TUTOR ESTERNI
È la figura di riferimento in azienda ed è la persona che collabora e si coordina con la scuola per realizzare il percorso formativo. ▪ collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza; ▪ garantisce il rispetto degli accordi formativi; ▪ informa gli studenti sul rispetto delle regole aziendali ▪ compila e aggiorna la modulistica e controlla la frequenza; ▪ Divulga l'esperienza nel contesto territoriale. ▪ favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso; ▪ pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante; ▪ coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza; ▪ fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo. ▪ controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;

6. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI

Il soggetto ospitante, condivide ed approva il progetto, riconoscendo l'importanza che lo stage ha per la formazione degli studenti. Accetta di collaborare con il nostro Istituto per accogliere gli studenti. Firma le convenzioni ed i progetti formativi. Individua al loro interno il settore più idoneo ad accogliere lo studente.

Indica la persona che assumerà il ruolo di tutor interno. Inoltre:
a) garantisce ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto lavorativo;
c) consente al tutor del soggetto promotore di contattare il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale.
d) garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro.

7. RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO

Obiettivo è la formazione umana, culturale degli studenti e un primo approccio al mondo del lavoro, basata sul metodo di partecipazione attiva, propositiva e proattiva dello studente verso le tematiche messo in campa dall'attività di alternanza scuola-lavoro. Come per degli anni scorsi si spera in risultati occupazionali in forma di apprendistato o stage estivo offerto ai nostri studenti.

8. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

- Incontri del C.S. di definizione generale ASL a.s. 2016/17
- Proposte partners progettuali
- Programmazione e progettazione in concertazione con i partners aderenti all'iniziativa
- Stesura modulistica conforme alle indicazioni Ministeriali
- Chiusura convenzioni
- Orientamento alunni coinvolti – corso sulla sicurezza
- Start – ASL
- Monitoraggio - report
- Valutazione interna – esterna – studenti
- Relazione finale
- Attestati/certificazione.

9. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

Il progetto si sviluppa nel corso dell'a.s. 2016/17, indicativamente dal mese di dicembre al mese di maggio per un monte ore di n.70. Gli spazi preposti sono collocati presso Hotel La Cavalera – Augusta.

10. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

Attività previste	Modalità di svolgimento
Incontri di presentazione generale del progetto. Insegnanti della scuola e/o esperti esterni chiariscono quale sarà il tipo di attività che svolgeranno gli studenti, con quali diritti e doveri; quale rapporto dovrà esistere tra l'attività a scuola e l'attività di stage.	Incontro frontale
Sicurezza sul luogo di lavoro	Corso frontale

11. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI

Attività previste	Modalità di svolgimento
Assiste nel coordinamento e nel controllo dell'andamento generale del servizio di ricevimento e di portineria.	Collabora nell'organizzazione degli spazi di lavoro in nodo razionale sia estetico che funzionale. Assiste nel controllo di tutto il reparto di ricevimento e portineria, applica le procedure per organizzare il personale e i loro turni e segnala le presenze.
Collabora alla gestisce delle prenotazioni delle camere, che possono giungere per via elettronica o per corrispondenza, rendendosi disponibile a fornire risposte o precisazioni agli utenti.	Utilizza strumenti tecnologici, in modo particolare informatici, che gli consentono di incrementare l'efficacia delle proprie attività. In particolare specifici software per la gestione del front office.
Accoglie il cliente al suo arrivo occupandosi delle prime informazioni di cui necessita ed assiste il cliente durante il soggiorno.	Affiancato dal tutor, fornisce informazioni sui vari servizi forniti dalla struttura ma anche sulle opportunità che si possono trovare sul territorio (manifestazioni culturali, itinerari turistici, monumenti, musei, ecc.). Dispone di una buona proprietà di linguaggio e conoscenza di lingue straniere.
Assiste durante le procedure di check-in e check-out.	Affiancato dal tutor applica il sistema gestionale in modo accurato e corretto, e mostra padronanza e spirito d'iniziativa in situazioni di problem solving.
Collabora nelle attività per la prenotazione della sala convegni o ricevimenti. Attività di comunicazione	Partecipa alle riunioni del team, e collabora nelle attività di organizzazione eventi presso la sala convegni, verifica l'andamento dell'evento, i momenti di pausa durante i lavori congressuali come gli intervalli ristorativi e le colazioni di lavoro. Sviluppare contenuti per materiale promo-pubblicitario e lo traduce in più lingue straniere.

12. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

Utilizza software applicativi gestionali per check-in e check-out. In generale l'insieme della *Suite Office*.

13. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Nella fase iniziale, in quella intermedia e in quella finale verrà predisposto un report che riporterà l'andamento in termini di cronoprogramma, problematiche emerse o significative azioni, andamento della frequenza.

14. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

La valutazione del percorso di alternanza di ogni studente sarà proposta in sede di scrutinio, questa si esprimerà in base ai seguenti indicatori: *Livello: 4 = Ottimo; 3= Buono; 2= Sufficiente; 1= Insufficiente.*
In base ai "Compiti di realtà" previsti dal progetto, si individueranno dei focus/attività e competenze da acquisire. Per ogni focus/attività saranno previsti i quattro livelli di valutazione.
Livello 4: Lavora ed esegue in modo autonomo il lavoro assegnato.
Livello 3: Svolge i compiti assegnati in taluni casi solo se affiancato.
Livello 2: Svolge attività di supporto ma non è in grado di lavorare autonomamente.
Livello 1: Non è in grado di eseguire l'attività assegnata.
La valutazione del progetto sarà di competenza del Dirigente Scolastico e del Comitato Scientifico.

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

Al termine del percorso i soggetti coinvolti (scuola-struttura ospitante, tutor struttura ospitante, tutor scolastico, Consiglio di Classe) predisporranno una scheda di accertamento delle competenze acquisite dagli alunni, sulla base dei risultati conseguiti durante le esperienze progettuali.

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

Livello	Competenze	Abilità	Conoscenze
Livello 1	Non è in grado elaborare i compiti assegnati, seguire le indicazioni, mostrare autonomia e proporre soluzione sulla base dei contenuti trasferiti.	Non si applica e non è in grado di svolgere le attività assegnate, attraverso strumenti e regole semplici apprese durante il percorso formativo.	Non ha acquisito con difficoltà gli elementi di base necessari per svolgere le attività elementari parte del percorso formativo.
Livello 2	Solo se affiancato dal tutor elaborare i compiti assegnati, seguire le indicazioni, con difficoltà propone soluzione sulla base dei contenuti trasferiti.	Seppur applicandosi non è in grado di lavorare autonomamente utilizzando gli strumenti e metodologie apprese durante il percorso formativo.	Conosce l'attività assegnata ma necessita dell'affiancamento del tutor. Mostra debolezza nel lavorare in gruppo e imprecisioni nei compiti di controllo.
Livello 3	È in grado di elaborare i compiti assegnati, seguire le indicazioni, mostrare autonomia e proporre soluzione sulla base dei contenuti trasferiti, ma talvolta necessita d'essere affiancato e guidato per partecipare all'attività.	Dimostra autonomia nell'utilizzo degli strumenti in dotazione e metodologie apprese ma, si applica nel lavoro in gruppo solo se coinvolto, e si limita a svolge le attività assegnate.	È interessato a conoscere il contesto e le finalità di ogni attività svolta. Mostra puntualità nei processi e procedure istituzionali, senso pratico e di responsabilità nelle azioni.
Livello 4	È in grado autonomamente di elaborare i compiti assegnati, seguire le indicazioni, mostrare autonomia e proporre soluzione sulla base dei contenuti trasferiti. Collabora con il team In maniera propositiva, favorisce la relazione costruttiva tra i compagni e ne cogliere i feed back.	Ha acquisito una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni.	Conosce fatti, principi, processi e concetti generali dell'ambito di lavoro assegnato. Assumere la responsabilità di portare al termine i compiti nell'ambito del lavoro assegnato; e adegua il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi. Emerge un approccio costante alla ricerca e agli approfondimenti.

17. MODALITÀDI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)

Agli alunni verrà consegnato un attestato attinente all'esperienza svolta.

18. DIFFUSIONE / COMUNICAZIONE / INFORMAZIONE DEI RISULTATI

I risultati sia dai singoli alunni, sia dal gruppo di lavoro, saranno resi noti all'interno dell'Istituzione (Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti, Dipartimenti disciplinari...) mediante relazione finale e divulgati sul sito della Scuola.

19. REFERENTI TUTOR

Tutor SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca Scatà
Tutor ESTERNO
Sig.ra Gabriella Formica

Augusta 14/12/2016

Liceo Classico Megara
Sezione Scientifica annessa
Legale rappresentante
Il Dirigente Scolastico reggente
Prof.ssa Maria Concetta Castorina

HOTEL "LA CAVALERA" Srl
Legale rappresentante
HOTEL CAVALERA S.r.l.
C.da Cavaliera - Via delle Palme,26
96011 – AUGUSTA (SR)
Part. IVA e C.F.: 01238520892