

# Documento informativo e organizzativo leFP 2° ciclo



Anno formativo 2024/2025

Le informazioni contenute nel presente documento costituiscono materiale riservato e confidenziale. Ne è vietata la riproduzione e la diffusione, anche parziale, con qualsiasi mezzo o forma.

- 1 -

**Sede legale ed operativa:**

**Valbrembo "Collè":** via Sombreno 2 – 24030 Valbrembo (BG) – tel. 035 527853 / fax 035 339595 /

C.F. e P. Iva 03485690162 / e-mail [info@engimlombardia.org](mailto:info@engimlombardia.org) / sito: [lombardia.engim.org](http://lombardia.engim.org)

**Sedi operative:**

**Brembate "Centro":** via IV Novembre 23 – 24030 Brembate Sopra (BG) – tel. / fax 035 332615

**Brembate "Geller":** via Donizetti 109/111 D1 – 24030 Brembate Sopra (BG) – tel. / fax 035 332087

**Merate:** viale Verdi 1 – 23807 Merate (LC) – tel. / fax 039 9419102

Registrazione n° 0312193



Organizzazione con Sistema di Gestione certificato ISO 9001

## ORGANIZZAZIONE

### Priorità

Sono prioritarie l'**autonomia** e la **responsabilità** di ciascuno in una "filiera di attenzione e cura dell'altro": gli allievi *affidati* ai formatori e ai tutor, i formatori e i tutor *affidati* ai coordinatori, i coordinatori, i segretari e gli operatori ausiliari *affidati* al comitato direzionale.

Attraverso quattro azioni principali: **ascoltare, incoraggiare, correggere, sostenere.**

### Figure

- **Coordinatore:** presiede il consiglio di classe garantendo il calendario delle attività, la programmazione formativa, l'efficacia della didattica e la correttezza dei processi valutativi, presiede il Consiglio di Classe.
- **Formatore/formatrice:** progettano la lezione ed erogano direttamente il servizio formativo, valutando gli apprendimenti.
- **Tutor:** supporta nella didattica e monitora gli apprendimenti.
- **Tutor alternanza:** si occupa degli stage supportando allievi e aziende.
- **Segretario/a:** si occupa dell'accoglienza, della prima informazione e del flusso delle informazioni/documenti.
- **Operatore/ricce ausiliario:** garantisce la pulizia e il riordino degli spazi, con la collaborazione attiva da parte di tutti coloro che li vivono.

### Sedi

- **Valbrembo Colli:** operatore agricolo coltivazione di piante erbacee, orticole e legnose in pieno campo e in serra, operatore agricolo gestione di aree boscate e forestali, tecnico agricolo.
- **Brembate di Sopra Geller:** operatore elettrico, operatore informatico, tecnico elettrico, tecnico informatico.
- **Brembate di Sopra Centro:** operatore alla ristorazione, operatore alla riparazione dei veicoli a motore, operatore termoidraulico, tecnico di cucina, tecnico alla riparazione dei veicoli a motore, tecnico impianti termici.

### Contatti ed orari

Figura	Nome e cognome	Email	Cellulare
Comitato direttivo area leFP	Pamela Peschini	<a href="mailto:pamela.peschini@engimlombardia.org">pamela.peschini@engimlombardia.org</a>	3662409540

### Sede: Valbrembo

**035/527853** da lunedì a venerdì **08.00-13.00**

[segreteria.valbrembo@engimlombardia.org](mailto:segreteria.valbrembo@engimlombardia.org)

Figura	Nome e cognome	Email	Cellulare
Coordinatore	Alberto Micheletti	<a href="mailto:alberto.micheletti@engimlombardia.org">alberto.micheletti@engimlombardia.org</a>	3664353469
Tutor	Mario Mariotti	<a href="mailto:mario.mariotti@engimlombardia.org">mario.mariotti@engimlombardia.org</a>	3316777966
Segretaria	Martina Bugada	<a href="mailto:segreteria.valbrembo@engimlombardia.org">segreteria.valbrembo@engimlombardia.org</a>	3332005110

### Sede: Brembate di Sopra "Centro"

**035/332615** da lunedì a venerdì **09.00-14.00**

[segreteria.valbrembo@engimlombardia.org](mailto:segreteria.valbrembo@engimlombardia.org)

Figura	Nome e cognome	Email	Cellulare
Coordinatore	Mario Albani	<a href="mailto:mario.albani@engimlombardia.org">mario.albani@engimlombardia.org</a>	3346056017
Tutor area meccanica	Daniele Benvenuti	<a href="mailto:daniele.benvenuti@engimlombardia.org">daniele.benvenuti@engimlombardia.org</a>	3351804517
Tutor area termoidraulica	Marica Gervasoni	<a href="mailto:marica.gervasoni@engimlombardia.org">marica.gervasoni@engimlombardia.org</a>	3356293630
Tutor area ristorazione	Federica Salvi	<a href="mailto:federica.salvi@engimlombardia.org">federica.salvi@engimlombardia.org</a>	3356118593
Segretario	Michael Grasso	<a href="mailto:segreteria.centro@engimlombardia.org">segreteria.centro@engimlombardia.org</a>	3668732562
Segretario	Davide Medici	<a href="mailto:segreteria.centro@engimlombardia.org">segreteria.centro@engimlombardia.org</a>	3332640950

#### Sede legale ed operativa:

**Valbrembo "CollP":** via Sombreno 2 – 24030 Valbrembo (BG) – tel. 035 527853 / fax 035 339595 / C.F. e P. Iva 03485690162 / e-mail [info@engimlombardia.org](mailto:info@engimlombardia.org) / sito: [lombardia.engim.org](http://lombardia.engim.org)

#### Sedi operative:

**Brembate "Centro":** via IV Novembre 23 – 24030 Brembate Sopra (BG) – tel. / fax 035 332615

**Brembate "Geller":** via Donizetti 109/111 D1 – 24030 Brembate Sopra (BG) – tel. / fax 035 332087

**Merate:** viale Verdi 1 – 23807 Merate (LC) – tel. / fax 039 9419102

Registrazione n° 0312193



**Sede: Brembate di Sopra “Geller”**

035/332087 da lunedì a venerdì **08.00-13.00**

[segreteria.geller@engimlombardia.org](mailto:segreteria.geller@engimlombardia.org)

Figura	Nome e cognome	Email	Cellulare
Coordinatore	Riccardo Offredi	<a href="mailto:riccardo.offredi@engimlombardia.org">riccardo.offredi@engimlombardia.org</a>	3357675874
Tutor			
Segretaria	Nadia Alborghetti	<a href="mailto:segreteria.geller@engimlombardia.org">segreteria.geller@engimlombardia.org</a>	3316792723

## IL PERCORSO A TAPPE

**Tappa 1)** - Il triennio termina con l'esame per l'ottenimento della **Qualifica di Operatore**

(3° livello europeo EQF).

**Tappa 2)** - Con la qualifica di operatore si può frequentare il quarto anno per il **Diploma di Tecnico**

(4° livello europeo EQF).

**Tappa 3)** - Con il diploma di tecnico ci si può specializzare e ottenere un **Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore** (al raggiungimento del numero minimo di partecipanti).

**Tappa 4)** - Con il la Specializzazione Tecnica Superiore si può accedere all'**Istruzione Tecnica Superiore** di

alta specializzazione che consente accesso all'**Università**, in accordo con le Fondazioni ITS.

Ogni tappa può essere svolta lavorando, con il contratto di lavoro in **apprendistato**.

## ADEMPIMENTI

All'avvio le famiglie degli allievi già iscritti devono compilare e firmare il **modulo d'iscrizione**, i **moduli sulla privacy** e le **autorizzazioni annuali**.

Ogni genitore dovrà consegnare per sé e per il proprio figlio/a: copia della **carta d'identità**, della **tessera sanitaria** e del **libretto vaccinale** (solo del figlio/a).

I percorsi sono gratuiti attraverso l'assegnazione di una "dote" che comporta la **domanda a Regione Lombardia** da parte della famiglia e la **sottoscrizione del piano di intervento personalizzato**.

Il genitore verrà contattato dalla segreteria per la firma della documentazione.

## SERVIZI

- **Regolamento**

Le attività si svolgono nel rispetto di un regolamento (in allegato) cui attenersi puntualmente.

- **Calendario**

Le lezioni si svolgono in linea generale dal **lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00**.

Gli orari delle lezioni vengono caricati sul registro elettronico Hyperplanning entro l'inizio dell'anno formativo: modifiche all'orario verranno inserite direttamente sul programma Hyperplanning.

In allegato troverete il planner annuale con indicate le date degli stage, dei CdC (Consigli di classe) aperti ai genitori e dei ricevimenti collettivi: eventuali modifiche a queste date verranno tempestivamente comunicate.

- **Progettazione formativa**

Si parte da una **progettazione iniziale di massima** che poi si aggiorna nel corso dell'anno.

Le attività formative sono articolate in **unità formative** che vedono i diversi ambiti di insegnamento integrarsi per realizzare dei compiti/prodotti obiettivo.

- **Portatile:** è necessario munirsi di un pc con le seguenti caratteristiche

1. Sistema operativo **Microsoft Windows** (versione 10)
2. Software **Microsoft Office** oppure **libreoffice** (gratuito)
3. Autonomia di **batteria sufficiente** a coprire l'intera mattinata

4. Almeno una **porta USB**.
5. Scheda di rete **wireless**, se il dispositivo non ne è munito aggiungere un **adattatore wireless**
6. Software **antivirus** (anche gratuito).

*SOLO PER CORSO INFORMATICO: almeno processore i3 e 4GB di RAM*

- **Didattica**

Formazione in aula, tecnologia e strumentazione obbligatoria

Tutte le attività di formazione verranno svolte attraverso l'utilizzo di **Office 365** (posta elettronica e One Drive) per le comunicazioni e condivisione materiali tra formatori e allievi. Le credenziali di accesso verranno consegnate durante le prime settimane di lezione.

Formazione in laboratorio e obblighi

È necessario munirsi delle "**dotazioni di laboratori**" (divise e/o strumenti di lavoro) specifiche del settore professionale ed essere in regola con la **vaccinazione antitetanica**.

In allegato al presente documento troverete le liste del materiale da acquistare presso la **Bongiornowork di Curno**, convenzionato con ENGIM e godendo dello sconto del 10% (di cui il 2% sarà destinato ad un fondo di sostegno per le famiglie bisognose).

Formazione in impresa

La formazione in impresa avviene principalmente - ma non solo - attraverso il **tirocino curriculare (stage)**: ad ogni allievo/allieva viene assegnata un'azienda del settore convenzionata con ENGIM.

L'assegnazione viene fatta considerando le caratteristiche dell'allievo/allieva, le sue proposte, la capacità di raggiungere il luogo di stage.

Oltre alla **convenzione** di stage verrà redatto il **progetto formativo** entrambi firmati da ENGIM, dall'azienda e dal genitore o dall'allievo/a (se maggiorenne).

- **Idoneità medica**

Vista la variabilità delle situazioni in impresa, chiediamo alle famiglie di procedere - prima dello svolgimento del tirocinio e a tutela dell'allievo - alla **visita di idoneità alla mansione**. Per chi volesse appoggiarsi alla nostra struttura, grazie alla convenzione con **BERGAMO SANITÀ SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS** è possibile sostenere a prezzi ridotti la visita medica (**euro 32,00**) e l'esame audiometrico (**euro 16,00**).

- **Registrazione delle attività**

Attraverso il registro elettronico **Hyperplanning** sono accessibili a tutti le informazioni su orari, frequenza, modalità, attività, materie, aule e valutazioni.

- **Giustificazione delle assenze**

Ogni giorno gli allievi dovranno dare evidenza della propria presenza nel registro d'aula/individuale/stage. Si tratta di un adempimento molto importante in quanto le attività sono riconosciute se si svolge **almeno il 75% del monte ore totale**.

**Le assenze vanno comunicate via mail** all'indirizzo della segreteria e vanno **giustificate** sul libretto delle assenze che verrà consegnato ad inizio anno: gli allievi non potranno rientrare a scuola senza la giustificazione del genitore.

Le richieste di **uscita anticipata** devono essere fatte almeno il giorno prima. Per le **uscite/ingressi permanenti** bisognerà compilare un apposito modulo.

- **Valutazione**

Autovalutazione

Avviene attraverso l'utilizzo del **Portfolio** che l'allievo compila nel corso dell'annualità facendo un bilancio delle proprie competenze ed esperienze.

Accertamento e valutazione degli apprendimenti

Si misura in **trentesimi**, attraverso:

-la verifica delle conoscenze e delle abilità;

-la valutazione intermedia e finale delle competenze. Il "pagellino" classico è la **scheda di restituzione**.

Valutazione comportamento

Il comportamento, oggetto di valutazione costante, è valutato attraverso una griglia, in trentesimi e la **sufficienza** è condizione necessaria per l'ammissione all'anno successivo o all'esame finale.

Ammissione agli esami finali

Richiede il raggiungimento complessivo di tutti gli obiettivi formativi riguardanti le competenze base, tecnico professionali e il comportamento, stabilito collegialmente dai formatori riuniti in scrutinio finale sulla base del percorso globale dell'allievo. All'esame finale si viene ammessi con un **punteggio che va da 18 a 30** e con

il raggiungimento del **75% delle ore di frequenza**.

• **Esami**

Le prove di esame sono suddivise in prova di base scritta (italiano, matematica, inglese), prova professionale (pratica e scritta), colloquio orale. L'attestato finale si consegue con almeno **60 punti** in totale tra l'ammissione e lo svolgimento delle prove.

• **Rimborsi e contributi**

Alle famiglie si chiede il rimborso delle spese di cancelleria, del libretto assenze, di materiali per le attività di laboratorio, di supporto per il lavoro personale e della polizza infortuni integrativa UNIPOLSAI N.148647591, come da circolare ministeriale 0000312/2019 e da disposizioni date da Regione Lombardia.

Il pagamento avviene in due tranches:

- **una prima tranche del valore di euro 50,00**, volta a coprire le spese di cancelleria, libretto assenze, della polizza assicurativa e acconto per le spese delle attività di laboratorio decise dal consiglio di classe, da versare **entro il 31/10/2024**;
- **una seconda tranche, volta a coprire il saldo (se dovuto)** delle spese sopra citate, da versare entro il 30/04/2025; l'importo verrà comunicato con apposita circolare.

I pagamenti dovranno avvenire preferibilmente con bonifico bancario oppure con carta di credito/bancomat, previo appuntamento telefonando allo 035-527853 interno 4 "amministrazione".

CODICE IBAN: IT15M0538752500000042614069
BANCA: BPER BANCA
INTESTATO A: ENGIM LOMBARDIA
CAUSALE: Rimborso 24/25 <i>COGNOME NOME ALLIEVO / ANNUALITÀ CLASSE</i> (esempio: Rimborso 24/25 ROSSI LUCA 1E)

- Gite scolastiche, musei, fiere

Per eventuali uscite extra, le spese verranno comunicate di volta in volta dai coordinatori in base alle decisioni prese dai consigli di classe e il pagamento avverrà prima dell'evento secondo le indicazioni date.

- **Erogazione liberale**

È possibile versare dei **contributi** per le spese sostenute per **l'ampliamento dell'offerta culturale e formativa relativa ad attività extracurricolari, l'innovazione tecnologica e l'edilizia scolastica per l'a.f. 2024/2025**; tali versamenti saranno **detraibili** ai sensi dell'art. 13 della L. 40/2007 nella dichiarazione dei redditi.

I versamenti dovranno avvenire con bonifico bancario:

CODICE IBAN: IT15M0538752500000042614069
BANCA: BPER BANCA
INTESTATO A: ENGIM LOMBARDIA
CAUSALE: Erogazione liberale <i>COGNOME NOME ALLIEVO / CLASSE</i> (esempio: Erogazione liberale ROSSI LUCA 1E)

- **Armadietti**

È possibile avere a disposizione un armadietto, dove riporre i materiali e i propri oggetti personali.

Gli armadietti sono disponibili **in affitto** con un lucchetto a combinazione (con codice PIN personale). Tale servizio è erogato direttamente dalla **Mietra.it** referente unico per il noleggio, la sicurezza e eventuali danneggiamenti o manomissioni dell'armadietto.

I costi sono i seguenti:

- **vano piccolo**: euro 30,50 annuali + cauzione di euro 16 (restituita a fine noleggio se non ci sono danni)
- **vano grande**: euro 41,50 annuali + cauzione euro 16 (restituita a fine noleggio se non ci sono danni).

Per noleggiare un armadietto è necessario andare sul sito [www.mietra.it](http://www.mietra.it) e cliccare in alto a destra alla voce "ARMADIETTO PER L'AFFITTO" e riempire il modulo inserendo nome della scuola (ENGIM

LOMBARDIA), luogo/sede classe, nome e cognome e tutti i dati richiesti del ragazzo/a.

- **Rappresentanza**

Le famiglie e gli allievi possono contare su una loro rappresentanza attraverso il **Comitato Genitori** e il

**Comitato Allievi** eletto annualmente.

#### ALLEGATI

- Liste del materiale e delle divise da acquistare suddivisi per settore
- Regolamento
- Planner annuale