

# I Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)

## LA RELAZIONE

### 1 Costruire un apprendimento flessibile

I **Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)** sono gli eredi della cosiddetta Alternanza scuola-lavoro, entrata nella scuola italiana in forma di sperimentazione già alla fine del secolo scorso. Con gli anni, la pratica si è diffusa, soprattutto in alcune realtà scolastiche (Istituti tecnici e professionali), ed è diventata obbligatoria per tutti gli studenti della scuola secondaria di secondo grado. Oggi la normativa prevede che uno studente debba svolgere negli ultimi tre anni del suo percorso di studi un **monte ore minimo** di:

- almeno 210 ore negli Istituti professionali;
- almeno 150 ore negli Istituti tecnici;
- almeno 90 ore nei Licei.

Gli esiti dei PCTO vengono valutati e concorrono alla **valutazione finale dello studente**: incidono infatti sia sul voto delle discipline a cui afferiscono sia su quello del comportamento, oltre che influire sui meccanismi di attribuzione del credito scolastico. Inoltre, le esperienze dei PCTO (e le relative abilità, conoscenze e competenze acquisite) sono incluse nel **curriculum dello studente**, un documento rilasciato dalla scuola al termine del percorso di studi, che riporta la certificazione finale delle competenze maturate dallo studente. Infine i PCTO rientrano anche, a vario titolo, nella prova orale all'**esame di Stato**.

I PCTO riguardano due ambiti fondamentali: le **competenze trasversali** e l'**orientamento**.

**Le competenze trasversali** In primo luogo i PCTO intendono favorire l'acquisizione "sul campo" di **competenze di natura trasversale**, cioè di un vasto insieme di "abilità della persona" implicate in numerosi tipi di compiti lavorativi e non immediatamente riconducibili a una disciplina scolastica o a un'altra. Sono competenze di carattere generale, relative ai processi di pensiero, alle modalità di comportamento in contesti sociali, alla capacità di risolvere problemi, di attivare strategie di apprendimento e di correzione della propria condotta.

Si tratta delle cosiddette **soft skills**: spirito critico, capacità comunicativa, creatività, capacità di pianificare e organizzare, attenzione ai dettagli, spirito d'iniziativa, capacità di lavorare in gruppo ecc. Si distinguono dalle **hard skills** che sono invece le competenze tecniche relative a un determinato ruolo professionale: conoscenza delle lingue straniere, capacità di utilizzo di specifici macchinari e strumenti utili a una certa produzione, uso di programmi informatici ecc.

Le attività condotte nei PCTO devono essere allora finalizzate all'acquisizione non solo delle competenze tipiche dell'indirizzo di studi prescelto ma anche di **competenze trasversali** che, per loro natura, sono caratterizzate da un alto grado di trasferibilità in compiti e ambienti diversi e sono in grado di rilevare il livello di consapevolezza personale attivato dallo studente.

Le *Linee guida dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento*, stabilite con il D.M. 774/2019, individuano come fondamentali le seguenti quattro competenze trasversali.

- **La competenza personale, sociale e la capacità di imparare a imparare** consiste nella capacità di riflettere su se stessi, di gestire efficacemente il tempo e le informazioni, di lavorare con gli altri in maniera costruttiva, di mantenersi resilienti e di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera. Comprende la capacità di far fronte all'incertezza e alla complessità, di imparare a imparare, di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo, di mantenere la salute fisica e mentale, nonché di essere in grado di condurre una vita attenta alla salute e orientata al futuro, di empatizzare e di gestire il conflitto in un contesto favorevole e inclusivo.
- **La competenza in materia di cittadinanza** si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità.
- **La competenza imprenditoriale** si riferisce alla capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri. Si fonda sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi, sull'iniziativa e sulla perseveranza, nonché sulla capacità di lavorare in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire progetti che hanno un valore culturale, sociale o finanziario.
- **La competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali** implica la comprensione e il rispetto di come le idee e i significati vengono espressi creativamente e comunicati in diverse culture e tramite tutta una serie di arti e altre forme culturali. Presuppone l'impegno di capire, sviluppare ed esprimere le proprie idee e il senso della propria funzione o del proprio ruolo nella società in una serie di modi e contesti.

**L'orientamento** In secondo luogo, superando la rigida separazione tra attività formative e operative, i **PCTO** si pongono l'obiettivo di favorire la motivazione all'apprendimento degli studenti, per guidarli alla scoperta dei loro interessi e delle loro potenzialità. Assumono quindi anche uno scopo e un **valore orientativo**, perché sono in grado di far emergere le vocazioni personali degli alunni e di indirizzarli quindi verso il percorso universitario o lavorativo più idoneo. Come si legge sempre nelle già citate *Linee guida*, «attraverso il protagonismo attivo dei soggetti in apprendimento, si sviluppa la capacità di operare scelte consapevoli, si sviluppa un'attitudine, un "abito mentale", una padronanza sociale ed emotiva. Costruire ed esprimere competenze auto-orientative, quindi, facendosi arbitro del proprio destino, è tanto più importante di fronte alla velocità delle trasformazioni tecnologiche, considerato il progressivo acuirsi dello sfasamento tra la capacità formativa e la rapidità evolutiva delle professionalità, con un sostanziale disallineamento di competenze».

**Le attività interne ed esterne** I PCTO si possono svolgere durante la normale attività didattica, oppure quando essa è sospesa (per esempio nei mesi estivi), sia all'interno sia all'esterno della scuola, in Italia o all'estero.

- Le **attività interne** includono incontri formativi con esperti del mondo del lavoro o della cultura, attività laboratoriali di approfondimento su contenuti legati all'indirizzo di studi, corsi sulla sicurezza, attività di formazione organizzate dalla scuola in collaborazione con enti di ricerca, aziende, università ecc.
- Le **attività esterne** comprendono la partecipazione a eventi, fiere di settore, workshop tematici, Open Day universitari, visite ad aziende, enti culturali e scientifici, musei ecc.

Tra le varie esperienze possibili, ci sono il cosiddetto **stage** (termine francese, che si pronuncia «stàa' \_») e l'**Impresa Formativa Simulata (IFS)**.

- Lo **stage** è un periodo circoscritto di formazione che l'alunno svolge presso un'azienda privata, un ente pubblico, un'associazione culturale o sportiva ecc. Una volta individuata (con l'aiuto di un tutor scolastico) la realtà lavorativa adeguata e adempiute tutte le formalità burocratiche, lo studente esegue le attività previste. Un tutor aziendale fa da supervisore.
- L'**Impresa Formativa Simulata** (IFS) è un progetto didattico che mira a costituire un'impresa virtuale all'interno della scuola. Gli alunni sono guidati attraverso le varie tappe che portano alla nascita di un'azienda (*Business Plan*, atto costitutivo...). Imparano il modo di operare di un'impresa dal punto di vista dell'organizzazione del lavoro, degli aspetti relazionali, degli strumenti produttivi e finanziari, delle logiche di mercato ecc. Le varie imprese formative simulate sono collegate tra loro da una piattaforma informatica, che consente alle aziende virtuali in rete di simulare tutte le azioni tipicamente legate allo svolgimento di un'attività imprenditoriale. Tutto questo avviene con l'aiuto di un'impresa *tutor* (reale), che condivide con gli studenti la propria esperienza, li supporta, li consiglia e affianca.

I PCTO possono però essere svolti anche attraverso le iniziative legate al programma di educazione imprenditoriale **Impresa in azione**, in base al quale gli studenti gestiscono vere e proprie imprese, realizzando un servizio o un prodotto e attuando tutte le attività che portano dall'idea all'azione, oppure attraverso la modalità del **Service learning** che unisce il *Learning* (un apprendimento significativo) con il *Service* (la cittadinanza, le azioni solidali e il volontariato), permettendo quindi allo studente di imparare attraverso il servizio alla comunità in cui vive; ovviamente sono possibili anche altre modalità.

**I PCTO all'esame di Stato** L'**esame di Stato** tiene conto delle attività svolte dallo studente nell'ambito dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento da due punti di vista. In primo luogo come **requisito di ammissione** all'esame perché, per accedervi, lo studente deve aver svolto almeno tre quarti del monte ore previsto dall'indirizzo di studio scelto, e deve poterlo documentare.

In secondo luogo nell'ambito del **colloquio finale**, quando lo studente è chiamato a esporre, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, l'esperienza svolta nell'ambito dei PCTO. Per quanto riguarda il colloquio finale, è riconosciuta allo studente una **certa libertà** su cosa dire e come presentare quanto fatto nell'ambito dei PCTO. Certo è, però, che non si tratta solo di parlare della natura e delle caratteristiche delle attività e delle esperienze vissute durante i percorsi, ma anche di analizzare la loro ricaduta in termini di competenze specifiche e trasversali acquisite, di orientamento e di opportunità di studio e/o di lavoro post-diploma.

La scelta migliore è preparare una **relazione scritta** (cartacea) da consegnare alla commissione d'Esame, corredata da una **presentazione multimediale** da utilizzare in sede di colloquio.

## 2 La relazione sulle esperienze dei PCTO

Di solito nell'arco del percorso scolastico, uno studente è chiamato a preparare molte **relazioni**: per documentare le fasi e gli esiti di un'attività di laboratorio, per raccontare l'esperienza di un'uscita scolastica, per riferire un lavoro di ricerca ecc. La relazione non è quindi una realtà sconosciuta agli alunni che si preparano ad affrontare l'esame di Stato, il problema è semmai che non viene sempre confezionata in modo adeguato, con una struttura chiara e riconoscibile e con un linguaggio adatto.

**La relazione** Una relazione è l'**esposizione ordinata** e precisa di informazioni su un determinato argomento (un progetto, un fenomeno studiato, un'esperienza). Si tratta di un **testo espositivo** perché ha come scopo principale quello di dare informazioni.

Una relazione può essere fatta sia **oralmente** sia **per iscritto** e può essere di vario **tipo**. Per esempio una **relazione preventiva** informa su un progetto, un programma da realizzare; una **relazione-ricerca** riferisce i dati di un'indagine su un argomento culturale, un fenomeno sociale, un evento significativo.

Per l'**esame di Stato** lo studente deve preparare una **relazione consultiva**: deve rendere cioè conto di un'attività svolta: i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento che lo hanno impegnato nel corso del triennio.

### 3 Organizzare il lavoro

Come si può immaginare, la stesura della relazione finale non può essere improvvisata poco prima dell'esame perché richiede un lavoro preparatorio lungo e complesso che deve essere portato avanti per tutto il triennio. Da che parte si comincia, quindi?

In primo luogo, al termine di ciascuna attività dei PCTO vanno **raccolti alcuni importanti dati**. In secondo luogo, arrivati in classe quinta, bisogna riflettere su questi dati e mettere insieme alcune **idee**; queste devono essere ordinate e organizzate in una scaletta. Si stende quindi (prima in brutta e poi in bella copia o direttamente al PC) **il testo** della relazione, che viene sottoposto a revisione finale. Infine, preparata la relazione, si predispose la **presentazione multimediale**. Vediamo nei dettagli.

**La raccolta dei dati** È importante **tenere traccia di tutte le attività svolte nell'ambito dei PCTO**. Se è vero che alcune di queste, come lo *stage*, hanno una durata e un'intensità differenti dalle altre, non è d'altra parte possibile sapere a priori quali saranno quelle più significative. Bisogna perciò tenere aggiornato un semplice **diario di bordo**.

Il diario di bordo è uno strumento che **accompagna** lo studente durante tutto il triennio. Si utilizza per registrare le attività dei PCTO svolte, sia interne sia esterne alla scuola e, in generale, per raccogliere e conservare informazioni utili per la relazione finale. Va aggiornato con regolarità e continuità, così da documentare l'intero percorso formativo. Più nello specifico il diario di bordo è:

- il **resoconto** di eventi, incontri, iniziative particolarmente interessanti e stimolanti dei PCTO;
- la **raccolta di documenti** (immagini, fotografie, elaborati, brevi video...) che testimoniano aspetti significativi delle attività svolte o contengono informazioni su una realtà lavorativa;
- la **rielaborazione** delle esperienze fatte, alla luce delle conoscenze e delle competenze già possedute, di quelle acquisite durante i PCTO o che si vorrebbero possedere;
- la **raccolta di osservazioni e riflessioni** personali sul proprio processo di apprendimento, sulle difficoltà incontrate e sul modo in cui sono state affrontate, sul ruolo di orientamento esercitato da alcune esperienze per le successive scelte lavorative.

#### STRUMENTI / Il diario di bordo

La **scheda A** aiuta a raccogliere in modo organico e completo le informazioni più significative su un'azienda, un ente, un'associazione ecc. che ospita una visita aziendale, oppure uno *stage* o che fa da tutor a un'**Impresa Formativa Simulata**.

Le **schede B, C, D** fanno riferimento ad alcune tra le più comuni esperienze dei PCTO: lo *stage*, l'Impresa Formativa Simulata, le attività di formazione a scuola o all'esterno. Devono essere completate al termine dell'attività, quando essa è di breve durata, oppure quotidianamente o settimanalmente, se i tempi di svolgimento sono più lunghi, come nel caso dello *stage*.

## SCHEDA A UNA REALTÀ LAVORATIVA

Nome della realtà lavorativa .....

### DATI DI BASE

<b>Forma giuridica</b>	..... .....
<b>Indirizzo</b>	..... .....
<b>Sito web</b>	..... .....
<b>Settore di attività</b>	..... .....
<b>Prodotti o servizi forniti</b>	..... .....
<b>Tipologia clienti/utenti</b> (pubblico/privato, mercato locale/nazionale/internazionale, persone fisiche/enti/aziende...)	..... ..... .....
<b>Numero di persone occupate/associate</b>	..... .....
<b>Percorso scolastico/formazione del personale</b>	..... .....
<b>Breve storia dell'azienda/ente/associazione</b> (dall'anno di fondazione)	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

### AMBIENTE LAVORATIVO

<b>Struttura esterna</b>	..... .....
<b>Struttura interna</b>	..... .....
<b>Spazi per i lavoratori</b> (parcheggio, mensa, asilo nido...)	..... .....
<b>Tempi di lavoro</b>	..... .....
<b>Ritmi di lavoro</b>	..... .....
<b>Eventuali lingue straniere utilizzate</b>	..... .....

**SCHEDA B LO STAGE**

Nome della struttura ospitante .....

Data di compilazione ...../...../.....	Orario di lavoro .....	Ore svolte .....
----------------------------------------	------------------------	------------------

**Sede/Reparto/Ufficio/Laboratorio di assegnazione**

.....  
 .....

**Attività di formazione svolte**

.....  
 .....

**Attività lavorative**

- osservate .....
- svolte con altri .....
- svolte da sola/o .....

**Macchinari/Attrezzature/Strumenti utilizzati**

.....  
 .....

**Abilità, competenze e conoscenze utili per svolgere le mansioni richieste**

- già possedute .....
- acquisite .....
- da acquisire .....

**Rapporto con**

- il titolare .....
- il *tutor* aziendale .....
- i colleghi .....

**Difficoltà/Problemi**

- superati/risolti .....
- non superati/non risolti .....

**Valutazione**

Quali attività hai trovato più interessanti e quali più noiose? Perché? .....

Perché questa esperienza ti è stata utile oggi (o questa settimana)? .....

.....  
 .....

**Altro**

.....  
 .....

**SCHEDA C L'IMPRESA FORMATIVA SIMULATA**

Nome dell'impresa formativa simulata .....

Data di compilazione ...../...../..... | Orario di lavoro ..... | Ore svolte .....

**Ruolo ricoperto (in riferimento all'organigramma dell'IFS)**

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

**Attività svolte**

- con altri .....
- da sola/o .....

**Macchinari/Attrezzature/Strumenti utilizzati**

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

**Abilità, competenze e conoscenze utili per svolgere le mansioni richieste**

- già possedute .....
- acquisite .....
- da acquisire .....

**Rapporto con i colleghi**

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

**Difficoltà/Problemi**

- superati/risolti .....
- non superati/non risolti .....

**Valutazione**

Quali attività hai trovato più interessanti e quali più noiose? Perché? .....

Perché questa esperienza ti è stata utile oggi (o questa settimana)? .....

**Altro**

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

**SCHEDA D LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE A SCUOLA O ALL'ESTERNO**

Nome dell'attività di formazione .....

Data di compilazione ...../...../.....	Orario di lavoro .....	Ore svolte .....
----------------------------------------	------------------------	------------------

**Luogo**

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

**Attività svolte**

- con altri .....
- da sola/o .....

**Macchinari/Attrezzature/Strumenti utilizzati**

.....  
 .....

**Abilità, competenze e conoscenze acquisite**

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

**Rapporto con altre persone coinvolte (relatore, guida, compagni di classe...)**

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

**Difficoltà/Problemi**

- superati/risolti .....
- non superati/non risolti .....

**Valutazione**

Quali attività hai trovato più interessanti e quali più noiose? Perché? .....

Perché questa esperienza ti è stata utile oggi (o questa settimana)? .....

**Altro**

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

**La mappa delle idee** Una volta terminate le attività dei PCTO, il diario di bordo conterrà un insieme piuttosto eterogeneo di materiali. Conviene quindi rileggere tutto, raccogliendo e organizzando i concetti da sviluppare nella relazione finale con la tecnica della **mappa delle idee** (vedi Percorso 1, pp. 26-27). Ovviamente non si tratta solamente di trascrivere quanto già presente nel diario di bordo: c'è spazio per inserire riflessioni e spunti nuovi, che possono emergere grazie alla tecnica del **brainstorming** (vedi Percorso 1, p. 29). Inoltre, non si deve esporre solo ciò che si è fatto, ma parlare anche delle competenze e delle conoscenze acquisite, delle difficoltà incontrate, di ciò che si è capito e imparato su di sé e sul mondo del lavoro, delle riflessioni maturate sul proprio futuro ecc.

In sostanza, **le esperienze non vanno solo presentate, ma anche rielaborate.**

## STRUMENTI / Riflettere sulle attività dei PCTO

Per fare il punto sui Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, è utile rispondere alle domande e completare le schede che seguono. Gli spunti che emergeranno potranno trovare spazio nella mappa delle idee in costruzione.

### FASE 1 CHE COSA HO FATTO

Rispondi alle seguenti domande facendo riferimento alle esperienze più significative dei tuoi PCTO.

#### Stage / Impresa Formativa Simulata

- Hai trovato difficile inserirti nella realtà lavorativa scelta? Perché?
- Quali ruoli ti sono stati affidati? Quali hai trovato più interessanti e quali meno?
- Che tipo di attività hai svolto? Ti piacevano? Perché?
- Quali strumenti avevi a disposizione? Quali hai usato? Ne conoscevi già il funzionamento?
- Lo studio di quali discipline ti è stato utile durante la tua attività?
- Hai fatto esperienze di lavoro principalmente da sola/o o in gruppo? Quali preferisci? Perché?
- Hai partecipato a riunioni di lavoro? Come erano organizzate?
- Quali difficoltà hai incontrato durante la tua esperienza? Perché? Sei riuscita/o a superarle? Come? Qualcuno ti ha aiutato ad affrontarle? In che modo?
- Quale tipo di supporto ti hanno fornito i tutor (scolastico e aziendale)?
- In che modo pensi che il lavoro che hai fatto cambierà nei prossimi anni (tra 5 anni / tra 20 anni)?
- Quali strategie adotta l'azienda / l'associazione / l'ente che hai conosciuto per mantenersi al passo con i tempi?
- Che cosa ti ha colpito di più delle realtà lavorative che hai conosciuto? Perché?

#### Formazione a scuola e all'esterno

- Le attività svolte erano in linea con il percorso scolastico che hai intrapreso? Se no, perché?
- Quali esperienze di formazione sono state più interessanti? Perché? Lo studio di quali discipline ti è stato utile per partecipare attivamente alle attività previste? Quali esperienze hanno migliorato in modo significativo le tue conoscenze e competenze professionali o personali?
- Quali difficoltà hai incontrato nel partecipare attivamente alle attività previste?
- Quali esperienze hanno evidenziato carenze nella tua preparazione?
- Quali esperienze hanno suscitato in te curiosità?
- La frequenza dei corsi sulla sicurezza è stata utile? Perché?

### Il mio itinerario triennale dei PCTO

- Quali sono state le esperienze più significative? Quali le più piacevoli? Quali le più interessanti? Quali le più noiose? Perché?
- Quali abilità, conoscenze e competenze apprese in aula ti sono state particolarmente utili nei tuoi PCTO?
- Quali nuove abilità, conoscenze e competenze hai appreso nei tuoi PCTO (competenze tecniche, ma anche trasversali, come capacità di lavorare in gruppo, di risolvere problemi...)?
- Quali abilità, conoscenze e competenze devi ancora acquisire per raggiungere gli obiettivi del tuo percorso formativo?
- Quali abilità, conoscenze e competenze devi ancora acquisire per inserirti nel mondo del lavoro?
- Ci sono stati momenti o situazioni particolari in cui hai scoperto in te risorse, capacità ed energie nuove?
- Ci sono stati momenti o situazioni particolari in cui hai preso coscienza delle tue difficoltà, dei tuoi limiti?
- Quali sono gli aspetti e i risultati positivi che vorresti sottolineare?
- Quali difficoltà hai incontrato durante la tua esperienza? Perché? Sei riuscita/o a superarle? Come? Qualcuno ti ha aiutato ad affrontarle? In che modo?
- Quali somiglianze e quali differenze hai notato tra mondo della scuola e mondo del lavoro (orari, responsabilità, abbigliamento, rapporti interpersonali, linguaggio...)?
- Le esperienze fatte hanno suscitato in te nuovi interessi? Quali?
- Le esperienze fatte ti hanno motivato a impegnarti maggiormente a scuola? In che modo?
- Da quali esperienze hai ricavato indicazioni per orientare le tue future scelte lavorative?
- Se potessi modificare qualcosa del tuo percorso dei PCTO, che cosa cambieresti?

## FASE 2 CHI SONO

Le esperienze fatte durante i PCTO ti hanno permesso di acquisire importanti conoscenze e competenze e ti hanno reso più consapevole dei tuoi punti di forza e di debolezza.

Dai un voto alle tue capacità esprimendo, per ciascun indicatore, un numero da 1 a 4:

1 = per niente; 2 = poco; 3 = abbastanza; 4 = molto

### Sono capace di...

COMUNICAZIONE				
Esprimermi in modo corretto ed efficace	1	2	3	4
Utilizzare un linguaggio tecnico appropriato	1	2	3	4
Comunicare in lingua straniera	1	2	3	4
Ascoltare	1	2	3	4
Essere convincente	1	2	3	4
RELAZIONE CON GLI ALTRI				
Stabilire rapporti positivi con le persone con cui lavoro	1	2	3	4
Discutere in modo costruttivo	1	2	3	4
Riconoscere e rispettare i livelli gerarchici	1	2	3	4
Motivare gli altri e valorizzare le loro idee	1	2	3	4
Mettermi dal punto di vista di un'altra persona	1	2	3	4
Lavorare in gruppo	1	2	3	4
Guidare un gruppo	1	2	3	4

<b>ORGANIZZAZIONE</b>				
Progettare un'attività	1	2	3	4
Pianificare le fasi di realizzazione di un lavoro	1	2	3	4
Portare a termine un lavoro assegnato nei tempi stabiliti	1	2	3	4
Gestire il mio tempo in funzione di un obiettivo da raggiungere	1	2	3	4
Trovare e utilizzare le informazioni necessarie allo svolgimento di un compito	1	2	3	4
Lavorare contemporaneamente su progetti diversi	1	2	3	4
Riflettere sulle conseguenze del mio operato	1	2	3	4
<b>AUTONOMIA</b>				
Agire in modo responsabile	1	2	3	4
Organizzare autonomamente il mio lavoro	1	2	3	4
Prendere iniziative adeguate alla situazione	1	2	3	4
Formulare giudizi autonomi	1	2	3	4
Essere creativa/o e innovativa/o	1	2	3	4
<b>PROBLEM SOLVING</b>				
Analizzare un problema	1	2	3	4
Elaborare una visione d'insieme	1	2	3	4
Proporre soluzioni	1	2	3	4
Individuare errori e correggerli	1	2	3	4
Trovare procedure alternative per la soluzione di un problema	1	2	3	4
<b>FLESSIBILITÀ</b>				
Affrontare gli imprevisti	1	2	3	4
Adattarmi a situazioni nuove e ad ambienti sconosciuti	1	2	3	4
Gestire lo stress	1	2	3	4
Applicare conoscenze già acquisite a situazioni nuove	1	2	3	4
Imparare cose nuove	1	2	3	4
<b>RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE COSE</b>				
Rispettare gli orari e i tempi di lavoro	1	2	3	4
Rispettare le procedure	1	2	3	4
Avere cura del materiale e delle attrezzature che utilizzo	1	2	3	4
Operare nel rispetto delle normative di sicurezza	1	2	3	4

### FASE 3 CHE COSA FARÒ

Le esperienze fatte durante i PCTO ti hanno probabilmente **chiarito le idee** su cosa ti piacerebbe fare una volta terminati gli studi. Completa la scheda, segnando una o più crocette e svolgendo la consegna finale.

#### Come immagini il tuo lavoro futuro?

Un lavoro...

- prevalentemente manuale-fisico
- prevalentemente concettuale-intellettuale
- sedentario
- che mi permetta di viaggiare molto
- vicino a casa
- all'aria aperta
- in un luogo chiuso (ufficio, studio, fabbrica...)
- da svolgere individualmente
- a contatto con molte persone
- alla guida di un gruppo di persone
- ben pagato
- sicuro
- in proprio
- che mi dia prestigio
- che mi dia la possibilità di fare carriera
- che mi permetta di aiutare gli altri
- che sia creativo
- che mi lasci tempo libero
- che sia pieno di sorprese
- che mi spinga a rimanere aggiornata/o

altro: .....

.....

Tra tutte le caratteristiche già scelte, individuane tre o quattro che ritieni irrinunciabili o comunque fondamentali. Spiega poi le ragioni della tua scelta.

.....

.....

.....

.....

.....

**L'ordine delle informazioni** A questo punto si prepara la **scaletta**. Per farlo, occorre individuare:

- le idee da sviluppare e quelle da eliminare;
- le relazioni che legano i concetti (prima/dopo, causa effetto, analogia/contrasto...);
- l'ordine di esposizione.

La relazione dei PCTO non è il resoconto in ordine cronologico di una serie di attività né la mera raccolta di impressioni personali. In primo luogo, **non bisogna dire tutto** quello che si è fatto, ma solo ciò che è risultato più significativo (meglio non andare oltre le 3-4 esperienze). In secondo luogo, come già detto, le esperienze non devono essere solo presentate, ma anche rielaborate. In terzo luogo, l'ordine cronologico è soltanto uno dei criteri che si possono utilizzare per **organizzare il discorso**.

Allora, come selezionare e ordinare le esperienze dei PCTO? La molteplicità degli itinerari che uno studente può costruire rende impossibile una risposta univoca. Di seguito sono proposti alcuni criteri di selezione e ordinamento delle esperienze svolte nell'ambito dei PCTO (è comunque possibile utilizzarne anche altri):

- **cronologico**: le esperienze dei PCTO sono presentate nell'ordine temporale in cui sono avvenute;
- **per tipologia**: le esperienze dei PCTO sono raggruppate per tipo (formazione a scuola, formazione all'esterno, *stage*...);
- **per abilità, conoscenze e competenze acquisite**: le esperienze dei PCTO sono presentate alla luce delle abilità, conoscenze e competenze chiave acquisite, rinforzate, sviluppate;
- **problema/soluzione**: si parte con la presentazione del bisogno, dell'obiettivo, dell'interesse dominante che ha spinto a strutturare in un certo modo i propri Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, e si chiude esponendo le conclusioni a cui si è arrivati;
- **domanda/risposta**: le esperienze dei PCTO selezionate vengono ordinate in base agli interrogativi, ai dubbi, alle esigenze che hanno spinto a svolgerle.

### ESEMPIO

L'alunno Paolo Rossi frequenta l'indirizzo di Informatica e Telecomunicazioni (articolazione Informatica) di un Istituto tecnico. Ha concluso i suoi PCTO e deve preparare la relazione finale. Partendo dal medesimo itinerario formativo, potrebbe selezionare e ordinare le proprie esperienze di PCTO seguendo **cinque criteri diversi**.

#### Esperienze svolte dallo studente Paolo Rossi nell'ambito dei PCTO.

CLASSE III	CLASSE IV	CLASSE V
1. Corso sulla sicurezza.	1. Stage presso Qui Web S.r.l. (piccola azienda che sviluppa siti web).	1. Attività di orientamento in collaborazione con un'agenzia di selezione del personale.
2. Incontro con il dirigente della Gobbipc S.r.l. (piccola azienda che fornisce assistenza informatica a enti pubblici).	2. Visita aziendale a Wehost S.p.a. (grossa azienda che fornisce servizi di data center, web hosting e registrazione domini).	2. Partecipazione all'Open Day dell'Università degli Studi di Milano.
3. Stage presso Opengestioni S.p.a. (grossa azienda che realizza software gestionale).	3. Partecipazione alla Fiera dell'elettronica.	3. Partecipazione al convegno "Il mondo di Android".
4. Visita al Museo Nazionale della Scienza e della Tecnologia "Leonardo da Vinci" di Milano.	4. Laboratorio interno: "Sviluppare videogiochi con UNITY3D".	
5. Partecipazione al Linux Day.	5. Progetto "Nonni in internet" (alfabetizzazione informatica degli over 60).	

**Criteri per selezionare e ordinare le esperienze svolte nell'ambito dei PCTO.**

CRITERIO	SPIEGAZIONE	ESEMPIO
<b>Cronologico</b>	Le esperienze dei PCTO sono presentate nell' <b>ordine temporale</b> in cui sono avvenute.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incontro con il dirigente dell'azienda GobbiPc S.r.l.</li> <li>2. <i>Stage</i> presso Opengestioni S.p.a.</li> <li>3. <i>Stage</i> presso Qui Web S.r.l.</li> <li>4. Visita aziendale alla Wehost S.p.a.</li> <li>5. Laboratorio interno: "Sviluppare videogiochi con UNITY3D".</li> </ol>
<b>Per tipologia</b>	Le esperienze dei PCTO sono raggruppate per <b>tipo</b> .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esperienze di formazione a scuola: laboratorio interno sul tema "Sviluppare videogiochi con UNITY3D".</li> <li>2. Esperienze di formazione all'esterno della scuola: visita aziendale alla Wehost S.p.a.; partecipazione al convegno "Il mondo di Android".</li> <li>3. <i>Stage</i>: presso Opengestioni S.p.a. e presso la Qui Web S.r.l.</li> </ol>
<b>Per abilità, conoscenze e competenze acquisite</b>	Le esperienze dei PCTO sono presentate alla luce delle <b>abilità, conoscenze e competenze chiave</b> che sono state acquisite, rinforzate, sviluppate.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoscere pregi e difetti di alcuni diffusi sistemi operativi alternativi a Windows: partecipazione al Linux Day e al convegno "Il mondo di Android".</li> <li>2. Utilizzare linguaggi di programmazione per costruire pagine web dinamiche: <i>stage</i> presso la Qui Web S.r.l.</li> <li>3. Pianificare le fasi di programmazione di un software: <i>stage</i> presso Qui Web S.r.l. e presso Opengestioni S.p.a.</li> <li>4. Utilizzare strumenti professionali per sviluppare videogiochi: laboratorio interno sul tema "Sviluppare videogiochi con UNITY3D".</li> </ol>
<b>Problema/ soluzione</b>	Si parte con la presentazione del <b>bisogno</b> , dell' <b>obiettivo</b> , dell' <b>interesse dominante</b> che hanno spinto a strutturare in un certo modo il proprio itinerario formativo dei PCTO, e si chiude esponendo le conclusioni a cui si è arrivati.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Problema: al termine della scuola preferisco cercare un lavoro in un'azienda che sviluppa software gestionali o in un'azienda che realizza siti web?</li> <li>2. Percorso: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. la realtà dell'elettronica e dell'informatica in Lombardia: partecipazione alla Fiera dell'elettronica;</li> <li>b. la realtà di una grossa azienda: visita aziendale ad wehost S.p.a.;</li> <li>c. il lavoro del programmatore di software gestionali: <i>stage</i> presso Opengestioni S.p.a.;</li> <li>d. il lavoro dello sviluppatore di siti web: <i>stage</i> presso Qui Web S.r.l.;</li> <li>e. attività di orientamento in collaborazione con un'agenzia di selezione del personale.</li> </ol> </li> <li>3. Soluzione: preferirei lavorare in un'azienda che sviluppa siti web (per una serie di motivi che vengono specificati).</li> </ol>
<b>Domanda/ risposta</b>	Le esperienze dei PCTO selezionate sono ordinate in base agli <b>interrogativi</b> ai <b>dubbi</b> , alle <b>esigenze</b> che hanno spinto a svolgerle.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al termine della scuola preferisco continuare gli studi o cercare un lavoro? Partecipazione all'Open Day dell'Università degli Studi di Milano.</li> <li>2. Quali opportunità di crescita personale e di carriera offrono una piccola e una grande azienda? Incontro con il dirigente dell'azienda GobbiPc S.r.l., <i>stage</i> presso Opengestioni S.p.a.</li> <li>3. Posseggo le capacità e le competenze per occuparmi della grafica di un sito web? <i>Stage</i> presso Qui Web S.r.l.</li> <li>4. Mi interessa insegnare informatica? Progetto "Nonni in Internet".</li> </ol>

## 4 La stesura e la revisione della relazione

È ora il momento di iniziare a scrivere, tenendo ben presente la scaletta stabilita. Quest'ultima è però solo una traccia di lavoro: sono sempre possibili aggiunte, ripensamenti, rielaborazioni nel corso della stesura.

**La struttura** La relazione finale deve essere composta essenzialmente da **tre parti**.

- **Parte introduttiva:** contiene le **informazioni generali** sui PCTO svolti e sulla relazione che segue. Potrebbe aprirsi con una **premessa** che riporta l'elenco di tutte le esperienze fatte e l'indicazione di quelle più rilevanti, di cui si parlerà nella sezione successiva. Chi scrive può spiegare in questa parte perché ha scelto di fare certe esperienze e perché alcune sono risultate più significative di altre. È importante poi che sia presente un **abstract** (in alternativa, una mappa delle idee) perché ci si possa fare rapidamente un'idea del contenuto della relazione prima di leggerla.
- **Parte centrale:** vengono qui descritte le **attività** di cui si è deciso di parlare (meglio non più di 3-4), mettendole in relazione con altri **aspetti**: le aspettative dello studente e i suoi studi, le abilità, le conoscenze e le competenze acquisite, ciò che si è imparato sul mondo del lavoro, gli strumenti utilizzati, eventuali criticità ecc.
- **Parte conclusiva:** contiene la **valutazione finale** sull'intero itinerario dei PCTO e una riflessione sulle proprie **attitudini professionali** (che cosa si è capito su di sé e su cosa si vuole fare, una volta conseguito il diploma). A questa parte può seguire un'**appendice** con **materiale illustrativo** che non ha trovato posto nella parte centrale della relazione (tabelle, disegni, immagini di luoghi, di eventi e di macchinari ecc.).

L'inizio e la conclusione della relazione sono due passaggi fondamentali.

L'**inizio** coincide con il primo contatto tra chi scrive e chi legge e deve quindi essere efficace, incisivo, capace di suscitare interesse e stimolare l'attenzione.

La **conclusione** è l'ultima carta in mano a chi scrive per esprimere il senso della propria esposizione, per lasciare un segno in chi legge.

La relazione è un tipo di testo sobrio e misurato ma deve comunque evitare di essere grigio e noioso. A seconda della lunghezza, può essere divisa in **capitoli** e **paragrafi**.

**La copertina** La **copertina** della relazione deve presentare alcune informazioni essenziali. Talvolta è l'istituto di appartenenza dello studente a fornire un format uguale per tutti. Altre volte si lascia libertà di scelta all'alunno.

Indicativamente, è meglio strutturare la copertina in questo modo:

- nella **parte superiore** bisogna indicare il nome della scuola, il nome dell'alunno, la classe, la sezione e l'indirizzo di studi dell'alunno (con eventuale articolazione);
- nella **parte centrale** bisogna inserire il titolo, il sottotitolo e un'eventuale illustrazione. Il **titolo** deve essere informativo, oggettivo (per esempio: *I miei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, Relazione sui PCTO*), mentre il **sottotitolo** può aggiungere un commento, un'emozione, una valutazione (per esempio: *Un'esperienza decisiva nel mondo dell'informatica; Come nasce un'impresa: dall'idea alla start-up; Prendersi cura degli ultimi*; vedi anche Percorso 1, p. 32). È ammesso pure fare il contrario: inserire un titolo "caldo" (emotivo) e un sottotitolo "freddo" (informativo). L'**immagine** scelta deve essere graficamente bella, significativa, evocativa e coerente con quanto esposto nella relazione che segue;
- nella **parte inferiore** bisogna riportare l'anno scolastico.

ESEMPIO

ISTITUTO SUPERIORE “MARGHERITA HACK” - LECCE

Esame di Stato 2022

Alunno: **Giovanni Bianchi**

Classe V, sez. B

Indirizzo: Informatica e telecomunicazioni

Articolazione: Informatica

## Relazione sulle esperienze dei PCTO

*Un viaggio nel mondo  
dell'informatica*



Anno scolastico 2021-2022

ISTITUTO SUPERIORE “BELFIORE” - ROMA

Esame di Stato 2022

Alunna: **Caterina Caccia**

Classe V, sez. D

Liceo delle scienze applicate

## Un itinerario tra le vestigia del passato

*Relazione sui Percorsi per le competenze trasversali  
e per l'orientamento*



Anno scolastico 2021-2022

**L'abstract** L'**abstract** è la **breve sintesi** di un testo. Si differenzia dal **riassunto** perché, oltre a contenere le informazioni principali di uno scritto, presenta sempre la **struttura/scansione** dell'elaborato e indica, in maniera più accattivante, l'**essenza** di un lavoro, di uno studio, di una ricerca. Un **abstract** deve avere le seguenti caratteristiche:

- **brevità**: la sua lunghezza non è legata al testo a cui si riferisce; di solito si aggira intorno alle 200-300 parole per 20-25 righe (bisogna dare più informazioni possibili con il numero minimo di parole);
- **chiarezza**: deve essere compreso dal lettore senza l'aiuto del dizionario, anche se ovviamente, quando è necessario, è giusto utilizzare il lessico specifico della disciplina. Inoltre deve avere un senso compiuto e non rimandare, per la comprensione, al testo di riferimento;
- **“aderenza”**: non deve comprendere elementi che non siano esplicitamente contenuti nel testo che viene sintetizzato;
- **proporzionalità**: deve presentare quanto si dice nelle varie sezioni del testo, evitando di soffermarsi solo su una parte (per esempio un capitolo) e ignorando le altre. È utile pertanto ripercorrere i vari passaggi (più o meno corrispondenti ai capitoli) che seguirà la relazione, utilizzando per esempio espressioni come: *L'oggetto di questa relazione è...; nel capitolo primo si espongono...; nel secondo capitolo si parla invece di...; infine nel terzo capitolo... ecc.;*
- **neutralità**: non deve mai contenere critiche, opinioni personali o giudizi sui contenuti del testo a cui fa riferimento;
- **appeal**: deve suscitare interesse e invogliare a leggere il documento sintetizzato;
- **stile asciutto**: le **frasi** devono essere brevi e semplici, la sintassi lineare, senza troppi giri di parole, che tolgono spazio e non aggiungono informazioni. Per esempio, invece di scrivere *Sembra opportuno avanzare l'ipotesi che* si usa l'espressione *Si ipotizza*; al posto di *Mi ha fornito la preziosa possibilità di svolgere un'interessante, stimolante e significativa esperienza nell'ambito della conservazione dei beni culturali (museo)* si scrive *Ho svolto un'interessante esperienza di stage presso un museo*. Le **parole chiave** vanno in grassetto.

**ESEMPIO**

L'alunna Anna Ferrari frequenta l'indirizzo Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera (articolazione enogastronomia) di un Istituto professionale. Ha preparato la relazione finale dei propri PCTO ordinando e selezionando le attività svolte per tipologia (vedi quanto detto sui criteri per selezionare e ordinare le esperienze dei PCTO, pp. 213-215).

Quello che segue è l'*abstract* della sua relazione.

**ABSTRACT**

La presente relazione riporta le esperienze più significative dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) svolti. Il filo rosso che le lega è la grande passione per la cucina *gourmet*.

Il **primo capitolo** presenta una lezione-laboratorio che il famoso cuoco Franco Digerardo ha tenuto a scuola. L'iniziativa era finalizzata all'approfondimento di metodi e strumenti di cottura alternativi a quelli tradizionali.

Il **secondo capitolo** racconta di due visite aziendali. La prima si è tenuta presso il ristorante *Scianni* di Milano, un interessante esempio di cucina vegetariana e vegana. La seconda presso l'azienda agricola *Speranzina* di Monza, che coltiva frutta e ortaggi e alleva animali secondo rigidi principi biologici. Questa sezione si chiude con alcune valutazioni sull'importanza attribuita dai clienti alla qualità delle materie prime usate in cucina.

Il **terzo capitolo** presenta le esperienze di *stage*: la prima presso la trattoria *Giorgino*, la seconda presso il ristorante *gourmet Misani*. Seguono alcune considerazioni sulle differenze nell'organizzazione del lavoro, sui criteri di selezione dei fornitori, sulla relazione con i clienti. Il confronto tra realtà così diverse ha avuto un ruolo decisivo nel confermare la propensione di partenza verso l'alta cucina.

Nella **conclusione** c'è un bilancio dell'itinerario dei PCTO svolti, delle abilità, delle conoscenze e delle competenze acquisite. Seguono alcune riflessioni in merito alle attitudini professionali emerse. C'è anche un accenno ad alcune criticità rilevate e alle possibili soluzioni per superarle.

**La revisione del testo** Una volta completata la prima stesura del testo e stabilito il titolo, si passa alla **revisione** (vedi Percorso 1, pp.45-47).

Se il testo è stato scritto **a mano**, si corregge prima la "brutta copia", poi si ricopia in "bella copia" al PC e quindi si ricontrolla tutto.

Se il testo è stato scritto direttamente **al computer**, non sarà necessaria la ricopiatura, ma soltanto la revisione.

Man mano che il lavoro procede, è opportuno salvare il file con un nome chiaro, indicando il numero progressivo della versione (per esempio *Relazione finale\_rev3*, *Relazione finale\_rev4*, *Relazione finale\_rev5*).

I più diffusi programmi di videoscrittura contengono inoltre molti strumenti utili per fare la revisione finale. Aiutano a correggere i più diffusi errori ortografici, a trovare sinonimi e contrari ecc.

**Le scelte linguistiche** Per essere facilmente comprensibile a tutti ed efficace, la relazione dei PCTO deve essere scritta con uno **stile** e un **linguaggio** adeguati.

È opportuno esprimersi in modo:

- **chiaro**: le frasi non devono essere troppo lunghe né troppo articolate e vanno organizzate in capoversi, attorno a un'informazione o a un concetto chiave;
- **preciso**: il lessico deve essere pertinente. Devono essere spiegati i termini tecnici meno noti e i concetti più complessi, e vanno utilizzati connettivi, che fanno emergere con chiarezza i nessi logici;
- **completo**: il testo deve contenere tutte le informazioni necessarie perché chi lo legge possa capirlo pienamente.

## 5 Impaginazione e formattazione

L'aspetto grafico della relazione è molto importante. In sostanza, **bisogna fare di tutto per rendere il testo** il più possibile **leggibile**. È perciò importante lavorare sul contenuto, sul linguaggio utilizzato, ma anche sulla **forma grafica**. Quali regole di formattazione e di impaginazione occorre seguire, quindi, per rendere la lettura il più possibile piacevole e interessante? Rileggi a tal proposito quanto si dice nel paragrafo 7 del Percorso 1 (pp.49-51).

### ESEMPIO

**NO**

**sì**

L'attività laboratoriale presso l'**Archivio di Stato** era indirizzata all'approfondimento delle **dinamiche dello sviluppo urbanistico e produttivo di alcuni quartieri periferici della città di Roma**. L'analisi delle fonti documentarie (documenti, testi, mappe...) si è svolta in **più incontri, per un totale di 10 ore**.

Il carattere è **troppo piccolo**

Si **abusa del grassetto (bold)**

L'interlinea è **troppo ampia**

L'attività laboratoriale presso l'**Archivio di Stato** era indirizzata all'approfondimento delle dinamiche dello **sviluppo urbanistico e produttivo** di alcuni quartieri periferici della città di Roma. L'analisi delle **fonti documentarie** (documenti, testi, mappe...) si è svolta in più incontri, per un totale di 10 ore. L'attività si è posta come obiettivo lo sviluppo di precise **abilità e competenze...**

Il testo è **diviso in capoversi**

Il font scelto è **facilmente leggibile**

**NO**

**sì**

Il margine superiore è **troppo ampio**

**RINGRAZIAMENTI**

Un sentito grazie al professor Silvio Farina, che ha seguito da vicino, con consigli, suggerimenti, stimoli, i miei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

Un ringraziamento anche al **tutor** aziendale, l'ingegnere Sergio Bombana, per la pazienza dimostrata.

La mia gratitudine va, infine, all'azienda Tommaselli impianti s.r.l., per l'accoglienza che ho ricevuto.

Il testo è allineato **solo a destra**

**RINGRAZIAMENTI**

Un sentito grazie al professor Silvio Farina, che ha seguito da vicino, con consigli, suggerimenti, stimoli, i miei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento.

Un ringraziamento anche al **tutor** aziendale, l'ingegnere Sergio Bombana, per la pazienza dimostrata.

La mia gratitudine va, infine, all'azienda Tommaselli impianti s.r.l., per l'accoglienza che ho ricevuto.

Il testo è **giustificato**, cioè allineato a destra e a sinistra

**Le immagini** È importante inserire delle immagini, se è vero, come si dice, che un'immagine vale più di mille parole. La presenza di foto, tabelle, grafici, corredati da una semplice didascalia, permette inoltre di evitare lunghe descrizioni. Bisogna fare **attenzione** però **alla risoluzione**: non deve essere troppo bassa.

**Le citazioni e le note** Se il testo contiene citazioni, deve essere sempre specificata la fonte da cui sono tratte, sia nel caso di **citazioni dirette** (cioè quando il testo è riportato così com'è nella versione originale), sia nel caso di **citazioni indirette** (cioè quando il pensiero di un autore è esposto con altre parole o sintetizzato). Le **note** possono servire per le citazioni bibliografiche oppure per contenere informazioni accessorie, che altrimenti appesantirebbero il testo, oppure per fare un rimando a un altro punto della relazione. In linea di massima, però, è meglio farne un uso limitato.

### ESEMPIO

## NO

Lo *stage* presso l'azienda agricola "La Nalbona" si è svolto per 2 settimane, tra giugno e luglio 2021, per un totale di 10 giorni.

L'azienda agricola, a conduzione familiare, è nata nel 1970, ma solo agli inizi degli anni 2000 si è specializzata nella coltivazione delle piante medicinali<sup>1</sup>, in linea con l'accresciuto interesse per i metodi di cura naturali.

1. Per *pianta medicinale* si intende "ogni vegetale che contiene, in uno o più dei suoi organi, sostanze che possono essere utilizzate a fini terapeutici o preventivi, o che sono i precursori di emisintesi chemiofarmaceutiche".



L'immagine è **sgranata, impaginata male** ed è **priva di didascalia**

## SÌ

Lo *stage* presso l'azienda agricola "La Nalbona" si è svolto per 2 settimane, tra giugno e luglio 2021, per un totale di 10 giorni.

L'azienda agricola, a conduzione familiare, è nata nel 1970, ma solo agli inizi degli anni 2000 si è specializzata nella coltivazione delle piante medicinali<sup>1</sup>, in linea con l'accresciuto interesse per i metodi di cura naturali.



Alcune note piante medicinali.

1. Secondo la definizione dell'OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità) per *pianta medicinale* si intende "ogni vegetale che contiene, in uno o più dei suoi organi, sostanze che possono essere utilizzate a fini terapeutici o preventivi, o che sono i precursori di emisintesi chemiofarmaceutiche".

È **specificata la fonte** da cui è tratta la citazione