

PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA- MONDO DEL LAVORO

2012-2013

Motivazione dell'idea progettuale

Premessa

Il legame sempre più stretto e significativo tra sistema formativo, politiche del lavoro e mondo del lavoro, comporta necessariamente una cultura dell'integrazione tra scuola, imprese, servizi e no profit. L'organico collegamento tra istituzioni scolastiche, mondo del lavoro, società civile passa anche attraverso una ristrutturazione complessiva del modo di fare scuola, in particolare trovano condivisione le seguenti nuove condizioni:

1. Una progettazione degli apprendimenti per competenze può effettivamente realizzare quel curricolo nel quale le discipline sono valorizzate nel loro valore di cittadinanza e formazione per il lavoro;
2. Nella programmazione di unità di apprendimento si possono dare soluzioni teoriche ed operative alle questioni dell'equivalenza formativa, della valutazione e della certificazione delle competenze acquisite e/o sviluppate in ASL.

Obiettivi di carattere generale

in riferimento a DL 77/2005 – DPR 88/2010

La modalità formativa dell'Alternanza Scuola – Lavoro

- Sperimentare l'Alternanza Scuola Lavoro come metodologia didattica innovativa;
- Verificare l'efficacia di percorsi di alternanza nei loro punti di forza e di debolezza con attività di ricerca-azione, come metodologia della sperimentazione;
- Monitorare le esperienze al fine di costruire un possibile modello di riferimento.

Obiettivi formativi

- 1) Attuare modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti - sotto il profilo culturale ed educativo agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, collegando sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- 2) Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- 3) Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- 4) Far emergere nello studente la consapevolezza dell'appartenenza ad una comunità sociale e professionale, far sviluppare una precisa identità quale membro di un'organizzazione e costruire una nuova cultura del lavoro. Rispondere alle esigenze specifiche di apprendimento degli studenti in situazione, rendendo più attraente i percorsi e favorendo il collegamento con il territorio, con il mondo del lavoro e delle professioni.

Fasi e articolazione del progetto

Attività del primo biennio

Sviluppo di unità di apprendimento con il coinvolgimento dei consigli di classe nel collocare le discipline degli assi culturali, e nel definire le competenze di cittadinanza

Unità di apprendimento:

UdA 1 *Conoscere se stessi per rapportarsi in ambienti e contesti diversi.*

1. Conoscenza di se stessi e presentazione nel contesto scolastico ed in un ipotetico contesto di lavoro,
2. Redazione di testi comunicativi nei diversi linguaggi, incluso quello multimediale (curriculum vitae, presentazioni scritte, redazioni ...)

UdA 2 *Sviluppare competenze di base nell'ambito della comunicazione, di tipo storico-sociale e logico matematica (strumenti di lettura, rappresentazione ed interpretazione della realtà)*

UdA 3 *Formalizzare procedure ed altre attività che richiedano l'utilizzo di conoscenze e la formazione di competenze digitali.*

UdA 4 *Sviluppo del concetto di organizzazione d'impresa e di imprenditorialità*

Attività a carattere multidisciplinare ed interdisciplinare in ambito cognitivo e relazionale.

Attività per il secondo biennio

Unità di apprendimento

UdA 5 *Sviluppo di competenze relazionali ed organizzative.*

UdA 6 *Conoscenza delle norme che regolano il lavoro.*

- a) La sicurezza negli ambienti di lavoro.
- b) Riflessione sul lavoro: i valori, le regole, gli sviluppi futuri, la dimensione globale ecc..
- c) Incontri con testimoni del mondo del lavoro: maestri del lavoro, imprenditori, dirigenti di azienda.

UdA 7 *Partecipazione ai laboratori di competenza: osservatorio economico, patente economica, CLIL, certificazione linguistica, produzione di e-book, ...*

UdA 8 **Stage aziendale di 4 settimane:**

- a) Post stage giornata di incontro e confronto dell'esperienza con gli studenti di ritorno dallo stage lavorativo

Attività per la classe quinta

Unità di apprendimento

UdA 9 *Analisi, riflessione ed elaborazione dell'esperienza dello stage lavorativo in azienda.*

- a) Confronto di esperienze

UdA 10 *Produzione di tesine per l'Esame di Stato*

UdA 11 *Progetto simul-impresa o costituzione dell'impresa formativa simulata.(IFS)*

UdA 12 *Partecipazione ai laboratori di competenza: osservatorio economico, patente economica, CLIL, certificazione linguistica, produzione di e-book, legalità, istituzioni comunitarie ...*

Struttura organizzativa

Ore di preparazione (in aula – dl nr. 77/2005)	Ore in azienda	Durata totale in ore
Classi IGEA – MERCURIO 20 ore (per ciascuna classe quarta)	160 ore svolte	180 ore

Sono dedicate ore alla preparazione ed al progetto ASL nel percorso del 5 anni, ore di non facile quantificazione poiché esse si svolgono in diversi momenti dell'anno scolastico.

Competenze, abilità e conoscenze da acquisire nel percorso di alternanza in coerenza con quelle indicate dalle linee guida e dalle indicazioni del riordino.

COMPETENZE

Repertorio delle competenze degli assi culturali

- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale nel contesto di stage;
- Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo;
- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi
- Utilizzare una o più lingue lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi.
- Utilizzare e produrre testi multimediali.
- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
- Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.
- Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente
- Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. Sviluppo del concetto di organizzazione d'impresa e di imprenditorialità

Repertorio delle competenze chiave di cittadinanza

- Acquisire ed interpretare l'informazione
- Comunicare
- Risolvere problemi
- Individuare collegamenti e relazioni
- Imparare ad imparare
- Progettare
- Collaborare e partecipare
- Agire in modo autonomo e responsabile

Competenze professionali

- ❖ Riconoscere e interpretare: le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
- ❖ Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
- ❖ Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.
- ❖ Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
- ❖ Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.
- ❖ Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
- ❖ Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.
- ❖ Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.
- ❖ Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.
- ❖ Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.
- ❖ Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.

CONOSCENZE

Economia aziendale - Diritto - Economia politica

- ✓ Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici
- ✓ Strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda
- ✓ Imprenditore e azienda.
- ✓ Forme giuridiche d'impresa: costituzione e gestione
- ✓ Modelli organizzativi aziendali.
- ✓ Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi.
- ✓ Caratteristiche del mercato del lavoro.
- ✓ Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro.
- ✓ Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane
- ✓ Tecniche di selezione del personale e curriculum europeo
- ✓ Regole e tecniche di contabilità generale
- ✓ Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale
- ✓ Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda
- ✓ Programmi applicativi di contabilità integrata
- ✓ Sistema economico locale
- ✓ Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione delle informazioni economiche
- ✓ Principi, teoria e tecniche di marketing
- ✓ Analisi e politiche di mercato
- ✓ Leve di marketing e loro utilizzo nella politica organizzativa e gestionale della rete di vendita
- ✓ Struttura del piano di marketing
- ✓ Principi di responsabilità sociale dell'impresa.

Informatica

- ✓ Sistema Informativo e sistema informatico
- ✓ Struttura, usabilità e accessibilità di un sito Web
- ✓ Lessico e terminologia di settore, anche in lingua inglese

Inglese II° lingua

- ✓ Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese
- ✓ Principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, loro caratteristiche e modalità per assicurare coerenza e coesione al discorso.
- ✓ Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, scritti, orali e multimediali, riguardanti argomenti inerenti il settore di indirizzo.

ABILITA'

Economia aziendale - Diritto - Economia politica

- Reperire, rappresentare e commentare dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive.
- Riconoscere le interdipendenze fra sistemi economici e le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione
- Individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa.
- Identificare i processi e le dinamiche organizzative in funzione di strategie aziendali date.
- Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi
- Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzioni gramm
- Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro
- Saper riconoscere e redigere i documenti amministrativi in relazione all'ufficio in cui sono inseriti.
- Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati
- Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio.
- Ricercare e descrivere le caratteristiche di mercati di beni o servizi
- Costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti
- Elaborare piani di marketing in relazione alle politiche di mercato aziendali
- Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing
- Descrivere il ruolo sociale dell'impresa
- Utilizzare lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese.

Informatica

- Realizzare tabelle e relazioni di un Data Base riferiti a tipiche esigenze amministrativo-contabili
- Individuare gli aspetti tecnologici innovativi per il miglioramento dell'organizzazione aziendale
- Utilizzare lessico e terminologia di settore, anche in lingua inglese

Inglese II° lingua

- Interagire in conversazioni brevi e chiare su argomenti di studio o lavoro utilizzando anche strategie compensative.
- Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte, orali o multimediali.

NB: Poiché gli studenti saranno collocati in aziende diverse, conoscenze ed abilità utilizzate e potenziate varieranno a seconda della tipologia di azienda nella quale verrà fatto l'inserimento in stage. Evidentemente a ciascun studente saranno rivolte e sviluppate solo parte delle conoscenze ed abilità inserite nel progetto.

Attività previste per il percorso in azienda

Attività in azienda della durata di 4 settimane.

- 1) **Stage aziendale:**
 - b) coordinamento fra tutor scolastico e aziendale
 - d) inserimento lavorativo, diario di bordo e formazione in azienda
 - e) monitoraggio in itinere e risoluzione di eventuali problemi

Attività previste per il percorso a scuola

- 2) Progettazione e realizzazione di **unità di apprendimento** nell'area generale ed in quella di indirizzo (Biennio e classe terza);
 - 3) Attivazione dei laboratori di **formazione per competenze** previsti nel piano dell'offerta formativa (2011/12) su base annuale per tutte le classi del triennio, per 3 lezioni settimanali (autonomia del 20% DPR 275/99 e DPR 88/10). I laboratori competenza sono una sperimentazione dell'autonomia scolastica sulla formazione per competenza. I laboratori attivi per tutti gli studenti del triennio finale ed in orario scolastico con moduli interclasse sperimentano la formazione di competenze con modalità di Ricerca/Azione.
 - 4) Definizione di un **patto formativo** sulla base di interessi ed attitudini manifestati dagli studenti. Corrispondenza studente/impresa.
 - 5) *Incontri con testimoni del mondo del lavoro: maestri del lavoro, imprenditori, dirigenti di azienda.*
 - 6) **Pre-stage:** attività di preparazione attraverso: visite aziendali, incontri sull'etica del mondo del lavoro, sull'aspetto relazionale, sulla comunicazione e sulle attuali norme di sicurezza aziendale. In classe quarta le visite sono finalizzate in via esclusiva, alla preparazione dello stage aziendale.
 - 7) **Organizzazione dello stage aziendale:**
 - a) Individuazione tramite convenzione delle aziende inserite nello stage
 - c) informazione alle famiglie e loro collaborazione.

1° **incontro post stage** per la rilevazione del gradimento degli studenti mediante questionario di soddisfazione a cura del responsabile del progetto .
 - 8) **Post- stage:** si svolgerà durante la classe quinta, a partire dal settembre dell'anno scolastico successivo. Al fine di dare il giusto spazio e valore all'esperienza di alternanza S/L occorre che l'esperienza svolta sia successivamente sviluppata e formalizzata con un progetto scritto che sia l'elaborazione e la rielaborazione dell'esperienza personale dello studente. Il lavoro svolto nel corso della classe quinta potrà essere, per tutti gli studenti, la tesina di indirizzo (eventualmente integrata con una traccia pluridisciplinare) da presentare all'Esame di Stato e con la quale lo studente aprirà il colloquio.
- Essa sarà formata dalle seguenti parti:
- a) Lo stage sul piano del contesto lavorativo nel quale esso è avvenuto: caratteristiche e tipologia dell'azienda, istituzione pubblica o privata ente no profit sotto i diversi profili.
 - b) Le competenze di ambito tecnico utilizzate, inerenti l'indirizzo di studi svolto.
 - c) Le riflessioni personali in relazione al tema del lavoro, della sua organizzazione, delle relazioni umane e tutte le riflessioni libere che lo studente vorrà fare anche come riepilogo del proprio corso di studi (saggio breve).
 - d) Una sintesi o una presentazione in lingua della tesina.

Docenti coinvolti in prevalenza: Economia Aziendale, Diritto, Italiano, lingua/e straniera.
La valutazione potrà ricadere sul credito formativo o anche nella media delle discipline professionalizzanti.

Modalità di accertamento delle competenze

Nella progettazione dell'ASL entrano in campo le competenze di diversa natura che coerentemente con gli indirizzi normativi di riferimento sia europei sia nazionali si possono riassumere in

- Competenze degli assi culturali
- Competenze di cittadinanza (con preferenza in considerazione anche della tipologia di scuola di quelle del framework europeo) includendo quindi in specifico le competenze digitali e delle lingue.
- Competenze professionali

pertanto occorre, sia pure con modi diversi ed operando opportune scelte, accertare in tutte le tipologie indicate.

E' nella caratteristica del progetto la convinzione che l'esperienza di stage, più ancora delle competenze professionali e di indirizzo, potrà sviluppare esiti molto positivi sulle competenze di cittadinanza.

Quest'ultime peraltro sono un ambito nel quale la scuola solitamente attualmente non valuta in modo specifico e tecnicamente evoluto.

L'accertamento delle competenze di cittadinanza sarà sviluppato secondo uno schema che individua le competenze da individuare, gli indicatori adeguati e gli opportuni descrittori come esemplificato di seguito.

Competenze di cittadinanza	Unità di apprendimento	Indicatori	Descrittori	Liv
Collaborare e partecipare	<i>Numero e/titolo</i>	<i>Sa adattarsi</i>	Si è inserito con qualche difficoltà dimostrando di non sapersi adattare ed assumendo, in generale, comportamenti disinteressati e poco collaborativi	1
		<i>Interesse</i>		
		<i>Socievole</i>	Ha superato iniziali difficoltà di inserimento sapendo adattarsi , ha collaborato senza però dimostrare curiosità e disponibilità al confronto .	2
		<i>Curioso</i>		
		<i>Aperto al confronto</i>	Si è ben inserito , è collaborativo , socievole e aperto al confronto si adattato in modo efficace nell'ambiente di lavoro.	3
		<i>Collaborativo</i>	Socievole, interessato e aperto al confronto ha saputo mettersi in gioco dimostrando interesse e curiosità . Si è dimostrato stimolante per l'ambiente di lavoro.	4
Acquisire ed interpretare l'informazione Comunicare	<i>Numero e/titolo</i>	<i>Comprende</i>	Comprende istruzioni semplici e chiare comunica in modo limitato non autonomo .	1
		<i>Comunica</i>	Comprende istruzioni chiare comunica in modo funzionale con una sufficiente autonomia.	2
		<i>Sa adattarsi</i>		
		<i>Autonomia</i>	Comprende le istruzioni sa adattarle autonomamente al contesto, comunica in modo funzionale con una sufficiente autonomia .	3
		<i>Convertire</i>	Comprende le istruzioni sa convertirle autonomamente nei diversi registri comunicativi adattandoli in modo flessibile ai diversi contesti ed alle diverse necessità.	4
		<i>Flessibilità</i>		

Competenze di cittadinanza	Unità di apprendimento	Indicatori	Descrittori	Liv.
Individuare collegamenti e relazioni Risolvere problemi Progettare Imparare ad imparare	<i>Numero e/titolo</i>		Esegue ed organizza attività semplici, applicando le indicazioni fornite. Riconosce e rispetta i diversi ruoli all' interno di un gruppo di lavoro	1
		<i>Eeguire</i>	Programma ed organizza un' attività proposta , utilizza le proprie risorse. Individua i modelli organizzativi semplici del lavoro. Progetta interventi, sulla base di indicazioni ricevute Prende decisioni su semplici questioni. Individua , tra più possibili percorsi, quello idoneo alla soluzione di un problema.	2
		<i>Utilizzare</i>		
		<i>Individuare</i>		
		<i>Riconoscere</i>		
		<i>Applicare</i>	Programma ed organizza un' attività, raggiungendo obiettivi prestabiliti, utilizzando risorse disponibili. Individua vantaggi, svantaggi e conseguenze dei diversi modelli organizzativi del lavoro. Progetta interventi ed individua strategie d'azione in contesti noti e prevedibili. Valuta la migliore, nell'intraprendere attività, tra diverse possibilità. Identifica problemi e applica corrette procedure solutive. Prende decisioni in modo consapevole e ponderato.	3
		<i>Organizzare</i>		
		<i>Sintetizzare</i>		
		<i>Pianificare</i>		
		<i>Progettare</i>		
		<i>Valutare</i>	Programma ed organizza un'attività, dimostrando di saper reperire risorse ulteriori e mettendo in atto strategie di adattamento. Pianifica , costruisce mappe concettuali complesse, per sintetizzare concetti e processi di scelta. Individua vantaggi, svantaggi dei diversi modelli organizzativi del lavoro, al fine di formulare valutazioni critiche motivate . Identifica le opportunità disponibili per attività personali, professionali e/o economiche e soluzioni, nei diversi contesti. Progetta interventi ed individua strategie efficaci d'azione in contesti nuovi. Valuta la migliore, nell'intraprendere attività. Identifica problemi e applica corrette e funzionali procedure solutive. Prende decisioni in modo consapevole, ponderato ed efficace. Individua , tra diversi possibili percorsi, quello più idoneo alla soluzione di un problema.	4
		<i>Decidere</i>		

Competenze di cittadinanza	Unità di apprendimento	Indicatori	Descrittori	Liv
Competenze digitali	<i>Numero e/titolo</i>	<i>Utilizzare</i>	Utilizza gli strumenti informatici a livello semplice. Talvolta ha bisogno di essere guidato.	1
		<i>Trasferire</i>	Sa utilizzare e trasferire in contesti nuovi, non complessi, gli strumenti informatici.	2
		<i>Adattare</i>	Sa trasferire e adattare con sicurezza e apprende anche novità senza difficoltà.	3
		<i>Implementare</i>	Adatta le conoscenze informatiche e delle nuove tecnologie ed è capace di implementarne l'applicazione in nuove situazioni.	4
Agire in modo autonomo e responsabile	<i>Numero e/titolo</i>	<i>Presenza regolare</i>	È stato regolare e presente alle attività di stage	1
		<i>Puntuale e preciso</i>	Presente regolarmente , si è dimostrato operativo nello svolgimento dei compiti di lavoro. Ha rispettato tempi ed orari .	2
		<i>Operativo</i>	Puntuale ed attivo ha saputo organizzarsi in modo autonomo . E' stato in grado di assumersi qualche responsabilità .	3
		<i>Assumere responsabilità</i>	Puntuale ed attivo ha saputo organizzarsi in modo autonomo . E' stato in grado di assumersi responsabilità . Ha dimostrato capacità organizzative , spirito di iniziativa ed una certa intraprendenza .	4
		<i>Assume iniziative</i>		
Pianificare e/o progettare procedure di lavoro	<i>Numero e/titolo</i>	<i>Collega le conoscenze</i>	Collega se guidato conoscenze di base al contesto di lavoro.	1
			Applica le conoscenze a semplici processi di lavoro.	2
		<i>Attuare una procedura di lavoro</i>	Sa utilizzare le conoscenze nell' attuazione di procedure di lavoro.	3
		<i>Adattarsi all'obiettivo</i>	Applica le conoscenze e le abilità al contesto di lavoro, adattandole all'obiettivo . Trasferisce conoscenze ed esperienze in contesti nuovi.	4
		<i>Trasferire conoscenze</i>		
		<i>Agire</i>		

*Competenze di indirizzo	Unità di apprendimento	Indicatori	Descrittori	Liv
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese	Numero e/titolo	Descrivere	Descrive il sistema azienda/istituzione/ufficio/ e classifica la tipologia di azienda/istituzione/ufficio. Utilizza alcuni strumenti di rappresentazione con l'aiuto dell'insegnante.	1
		Classificare	Classifica e descrive la tipologia di azienda/istituzione/ufficio collocandoli nello specifico settore. E' in grado di costruire un organigramma per rappresentarne il funzionamento e scopo. Affronta semplici problemi e strategia di mercato e/o servizi connessi.	2
		Rappresentare		
		Analizzare	Rappresenta con modalità adeguate settori ed attività di azienda/istituzione/ufficio. Analizza problemi e strategie dell'ambito aziendale/istituzionale/servizio ed elabora ipotesi anche personali.	3
Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.	Numero e/titolo	Elaborare	Partendo dalla rappresentazione precisa di azienda/istituzione/ufficio analizza problemi e strategie. Sa interpretare alcuni dati ed informazioni e cogliere i problemi inerenti il settore/la funzione/il servizio. Rielabora le informazioni e propone personali strategie.	4
		Interpretare		
		Rielaborare		
	Numero e/titolo	Ricerca	Ricerca le informazioni di tipo amministrativo su clienti/utenti. Comprende le funzioni semplici di tipo informatico relativi a beni/servizi. Con l'aiuto del tutor è in grado di costruire il percorso di archiviazione/catalogazione.	1
		Organizzare	Ricerca le informazioni di tipo amministrativo su clienti/utenti, comprende ed esegue azioni operative. E' in grado di tracciare il percorso di raccolta, archiviazione/catalogazione dei dati. Esegue piani di comunicazione funzionali al prodotto/servizio.	2
		Comprendere		
		Tracciare	Ricerca le informazioni di tipo amministrativo su clienti/utenti, comprende ed esegue azioni operative. E' in grado di tracciare il percorso di raccolta, archiviazione/catalogazione dei dati. Esegue piani di comunicazione funzionali al prodotto/servizio. Ricerca ed organizza informazioni che collocano e valorizzano il prodotto/servizio nel territorio.	3
		Eeguire		
		Comunicare		
		Formalizzare	Comprende in modo generale il sistema informativo aziendale. Utilizza ed applica strumenti statistici per analizzare ed elaborare dati, effettuare analisi di mercato/bisogni. Esegue piani di comunicazione funzionali al prodotto/servizio. E' in grado di produrre presentazioni e forme comunicative che valorizzano il prodotto/servizio nel territorio.	4
Rappresentare				

* Analogamente è possibile l'accertamento di ulteriori competenze di indirizzo in funzione della tipologia aziendale.

1
1**Modalità di certificazione delle competenze**

Progetto	Titolo del progetto: Lo studente competente: tra formazione ed alternanza scuola/lavoro	
Scuola	Istituto di Istruzione Superiore “G. Luosi” <i>Istituto Tecnico Economico</i> articolazione	
Studente	Nome e cognome	
Competenza	Unità di apprendimento	Valutazione (da 1 a 4)
Collaborare e partecipare	<i>Indicare in le UA che hanno concorso alla determinazione della competenza</i>	<i>La valutazione ottenuta da 1 a 4</i>
Acquisire ed interpretare l'informazione Comunicare	idem	<i>La valutazione ottenuta da 1 a 4</i>
Individuare collegamenti e relazioni Risolvere problemi Progettare Imparare ad imparare	idem	<i>La valutazione ottenuta da 1 a 4</i>
Competenza digitale	idem	<i>La valutazione ottenuta da 1 a 4</i>
Pianificare e/o progettare procedure di lavoro	idem	<i>La valutazione ottenuta da 1 a 4</i>
Agire in modo autonomo e responsabile	idem	<i>La valutazione ottenuta da 1 a 4</i>
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.	idem	<i>La valutazione ottenuta da 1 a 4</i>
Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.	idem	<i>La valutazione ottenuta da 1 a 4</i>
Altre competenze		

Tutor scolastico: funzione

- 1) Contatto iniziale con l'azienda attraverso telefonata per primo appuntamento.
- 2) Presentazione d'ingresso dello studente
- 3) Consegna della documentazione necessaria e illustrazione della relativa compilazione
- 4) Coordinamento col tutor aziendale circa gli orari, le mansioni anche in base alle caratteristiche dell'allievo,
- 5) Monitoraggio in itinere attraverso una visita, precedentemente concordata, in azienda effettuando colloquio con il tutor e con lo studente
- 6) Eventuali contatti con lo studente durante la permanenza in azienda
- 7) Eventuali contatti con il tutor aziendale durante lo stage se sorgessero problemi

Tutor aziendale: funzione

- 1) Accoglienza dello studente fin dalla primo contatto durante la presentazione
- 2) Colloquio iniziale per definire regole, orari, corrispondenza con eventuali orari del pullman dello studente
- 3) Assistenza durante l'intero periodo controllandone l'attività per indurlo a lavorare progressivamente in autonomia
- 4) Compilazione della documentazione consegnata dal tutor scolastico prodotta dalla scuola
- 5) Compilazione della documentazione relativa allo stage
- 6) Valutazione dell'efficacia del processo di formazione
- 7) Valutazione dell'acquisizione delle competenze inizialmente indicate.

Coordinamento : soggetti e compiti

Coordinamento della progettazione

Organi collegiali, comitato tecnico scientifico e gruppo di progetto

Intervengono nella progettazione il **consiglio d'istituto** per le scelte generali che incidono sulla organizzazione dell'orario e per l'approvazione del progetto (delibera del ...) ed il **collegio docenti** nell'approvazione dello schema di progettazione dell'alternanza Scuola/lavoro, sia nello stage che nella formazione nel corso dei 5 anni di scuola, individuando quantità e tipologia dei percorsi da avviare (unità di apprendimento). Definire le competenze della funzione strumentale per l'alternanza ed il tutor scolastico. Costituire il gruppo di progetto. Valutare i risultati dell'alternanza scuola – lavoro (delibera del ...). Il **comitato tecnico scientifico** costituito il ... ha condiviso il progetto fornendo indicazioni dalla parte delle associazioni economiche e la collaborazione per l'individuazione delle aziende disponibili allo svolgimento dello stage lavorativo finalizzato a rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

Consigli di classe

- acquisire le richieste degli alunni e delle famiglie;
- elaborare ipotesi di percorsi individualizzati;
- articolare il percorso formativo in moduli ed unità d'apprendimento;
- predisporre il contratto formativo;
- programmare le attività didattiche a scuola e in azienda
- controllare i processi e valutare i risultati

Gruppo tecnico di progetto

Collaboratore vicario del dirigente scolastico (prof. Patrizia Vecchi)
Funzione strumentale Alternanza Scuola/Lavoro (Prof. Anna Benati)
Coadiutore (prof. Silvia Ballabeni)
Consulente esterno .

- tutor scolastico
- tutor aziendale,
- esperti e testimoni del mondo della produzione.

Responsabilità specifiche

- **Referente del progetto** con: tutor aziendale per spiegare le finalità del progetto, le modalità tecniche di svolgimento dell'attività di stage; esperti per attività di alternanza (date, orari, temi da trattare, ecc.)
- coordinatori di classe per informazioni tecniche circa le date degli incontri degli studenti con esperti, per uscite didattiche per visite aziendali, per le date di stage, studenti per spiegare lo svolgimento dell'attività di alternanza.
- **Tutor scolastico e tutor aziendale:** contatto diretto per singolo studente durante l'attività di stage.
- **Dirigente Scolastico**, referente progetto di alternanza con CTS per ampliare il raccordo con le esigenze del territorio e per cogliere le opportunità che può offrire il tessuto produttivo locale al fine di avere un più stretto rapporto col mondo del lavoro.

Monitoraggio: soggetti, modalità e indicatori di efficacia

Obiettivi e soggetti	Modalità	Indicatori di efficacia
Processo: organizzazione, progettazione e strumenti di rilevazione.	Modelli certificati per la valutazione di qualità dei progetti	Raggiungimento degli obiettivi Valutazione dell'efficacia della progettazione e degli strumenti adottati.
Controllo e certificazione dei risultati ottenuti. Valutazione del tutor aziendale	Rubrica delle competenze	Efficacia in relazione agli obiettivi di acquisizione delle competenze mediante i livelli di valutazione da 1 a 4 del tutor aziendale in collaborazione con il tutor scolastico.
L'esperienza dello studente. L'orientamento	Autobiografia degli studenti mediante la realizzazione della tesina d'esame o in altra forma di comunicazione e raccolta giudizi.	Lettura e classificazione di positive impressioni ed emozioni personali. Orientamenti possibili su scelte future.
L'esperienza dello studente	Questionario di soddisfazione	Gradimento degli studenti mediante questionario di soddisfazione periodo fine stage a cura del responsabile del progetto .

1
2

Risultati attesi del percorso

Sono individuate ambiti che concorrono alla definizione delle competenze e che saranno utilizzati per la valutazione e la certificazioni delle stesse

Dimensione della motivazione e socio-affettiva

1. Inserirsi ed adattarsi all'ambiente di lavoro.
2. Relazionare con il tutor aziendale e con il contesto lavorativo
3. Dimostrare senso di responsabilità, impegno e disponibilità
4. Sviluppare capacità di lavoro in team

Dimensione meta cognitiva

Tali dimensione contribuirà in maniera significativa a raggiungere le competenze chiave di cittadinanza

1. Consapevolezza e collocarsi nel contesto dell'azienda e/o della istituzione
2. Apprendere il modello operativo funzionale che lo rappresenta
3. Svolgere un'azione di riflessione d'analisi personale del contesto
4. Esprimere capacità, nel limite del consentito, di scelte autonome
5. Saper sviluppare un'analisi ed agire nel senso della flessibilità delle ricostruzioni
6. Ricevere e accogliere in modo positivo tutti gli stimoli che l'ambiente di lavoro e la complessità potranno fornire ai fini dello studio e dell'orientamento.

Dimensione cognitiva

1. Avere la consapevolezza dei saperi professionali che sono stati utilizzati nell'ambito dell'economia aziendale, dell'informatica e del diritto
2. Sviluppare ed applicare le competenze degli assi culturali in ambito linguistico, delle lingue (inglese in particolare)
3. Utilizzare le lingue straniere di formazione specificamente professionale (francese, tedesco e spagnolo)
4. Saper apprendere procedure operative di lavoro negli uffici nei quali viene svolto lo stage operativo
5. Acquisire un atteggiamento flessibile sul piano cognitivo e sull'utilizzo dei propri saperi.

Polizza di assicurazione per gli studenti ed i tutors (Infortuni e R.C):

Polizza BENACQUISTA Assicurazioni S.n.c, n° 6194 del 31/08/2009

IL RESPONSABILE DI PROGETTO
SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Benati

IL DIRIGENTE

Giorgio Siena