

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

A. Informazioni generali

1. Istituto proponente: ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE "Gino Luzzatto

Codice Scuola	V	E	I	S	0	1	2	0	0	6	
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

2. Personale dell'Istituto

Docenti n°	Amministrativi n°	Tecnici n°	Collaboratori Scolastici n°
102	10	4	12

3. Istituto inserito nell'elenco regionale degli Organismi accreditati

SI NO

B. Descrizione del progetto

4. Destinatari: studenti coinvolti nel progetto

n° alunni	sezione/i	anno di corso	monte ore annuale	indirizzo di studi
18	B	TERZO	77	Operatore della gestione aziendale

5. Condizioni di fattibilità del progetto

5.a. Rapporti scuola – territorio in fase di progettazione

I.	Sono state utilizzate fonti per conoscere le potenzialità del territorio e il mercato del lavoro (Interviste ad esperti e a rappresentanti significativi dei soggetti economici, Rapporto annuale sul mercato del lavoro, Indagine <i>Excelsior</i> ecc.)	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
----	---	--	-----------------------------

descrivere quali (se la risposta è affermativa)

Periodicamente l'istituto effettua uno screening all'interno del territorio della Provincia di Venezia sull'interesse da parte delle imprese e degli studi professionali alla eventuale assunzione di specializzati in contabilità e, più in generale, in gestione dell'azienda. Agli esiti di tale ricerca, effettuata tramite "Scheda di rilevazione disponibilità", lo scorso anno si è rilevato un notevole interesse verso figure professionali esperte in adempimenti contabili e fiscali, oltre che in possesso di competenze relazionali e linguistiche dirette ad intrattenere rapporti con clienti e fornitori, anche esteri.

Inoltre, l'esperienza condotta in questi ultimi anni di attivazione e gestione dentro alla Scuola di corsi di specializzazione professionale di "Terza Area", nonché l'organizzazione di stage estivi di esperienza del lavoro, ha permesso di raccogliere le istanze espresse dai datori di lavoro in merito alle competenze e abilità delle quali debbono essere dotati i neo assunti

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

II.	Sono state attivate forme di collaborazione e di collegamento con altre realtà (Regione, Enti territoriali, altre strutture pubbliche, Enti di formazione professionale): descrivere quali (se la risposta è affermativa)	SI	NO
-----	--	---------------	----

L'Istituto si è attivato per creare e sviluppare una rete di relazioni con diversi soggetti del territorio:

- il sistema istituzionale: Enti e organismi territoriali locali ,quali il Comune di Portogruaro, la Conferenza dei Sindaci, G.A.L. Venezia Orientale, ASL 14, Sportelli "Informagiovani", Fondazione S. Stefano, fondazione CA.RI.VE.
- il sistema delle imprese e del lavoro: Centro per l'impiego di Portogruaro, Provincia di Venezia, Camera di Commercio di Venezia, Associazione Unindustria di Venezia, Ascom di Portogruaro, Associazione Albergatori di Caorle ed A.B.A. di Bibione.
- il sistema della formazione: Enti di formazione professionale – IAL Veneto, UNCI, Coop. ALI, Lepido Rocco, Ambrosiana Management - Istituti scolastici, Portogruaro Campus, Università di Trieste, Rete di scuole, Distretto Scolastico di Portogruaro, Fondazione Cuoà.

Riguardo alla formazione professionale, nel corso di studi ad indirizzo professionale-aziendale e professionale-turistico vengono svolti corsi di specializzazione di "Terza Area" promossi dalla Regione Veneto, nei quali la Scuola partecipa attivamente e alcuni sono gestiti in proprio.

Negli ultimi anni sono stati attivati i seguenti corsi:

- Net operator, e-commerce
- Assistente alla contabilità generale e alla gestione di cassa
- Consulente viaggi
- Esperto in amministrazione del personale
- Tecnico assicurativo e promotore finanziario
- Tecnico della qualità
- Tecnico in commercio estero
- Tecnico in marketing e vendite
- Promoter
- Tecnico per attività e manifestazioni sportive
- Tecnico addetto al ricevimento in strutture alberghiere traghetti e navi da crociera
- Tecnico dei servizi di incoming
- Tecnico del marketing turistico

Tra le più significative attività di formazione post-diploma realizzate nell'Istituto, si segnalano:

- IFTS "Esperto in commercio con l'estero"
- IFTS "Esperto della comunicazione e dei sistemi multimediali in area e-business"
- FSE "Tecnico dei servizi contabili e fiscali" (in qualità di partner)

Dal prossimo settembre verrà attivato il corso:

- FSE "Responsabile gestione aziendale".

Nell'ambito degli interventi in materia di immigrazione, l'Istituto ha attivato corsi gratuiti per stranieri, garantendo loro un approccio alla lingua e alla civiltà italiana, altrimenti non rilevabili in tutto il Veneto orientale.

Da tre anni, inoltre è attivo nell'Istituto il Progetto Lingue 2000 per l'approfondimento e lo studio delle lingue comunitarie.

In relazione alle iniziative nell'ambito della promozione della solidarietà sociale è stato approvato e finanziato il Progetto " Vivere il territorio", promosso dalla Fondazione S. Stefano.

L'ISIS "Luzzatto" aderisce alla Rete interdistrettuale delle Istituzioni Scolastiche, accordo che vede coinvolti 18 tra Istituti Scolastici e Direzioni didattiche e che ha come obiettivo lo svolgimento di attività didattiche, di ricerca, di sperimentazione, di sviluppo, di formazione e aggiornamento.

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

III. Quali forme di collaborazione e di collegamento sono state attivate con Aziende/Enti ?

descrivere quali:

L'ISIS "Luzzatto" è sede di diversi corsi post-diploma ed ha contratti di collaborazione con ASCOM – CONFCOMMERCIO, Associazione Albergatori di Caorle ed ABA di Bibione, UNINDUSTRIA, CONFARTIGIANATO e direttamente con aziende del territorio, oltre che con Enti di Formazione. L'Istituto sente sempre più importante e centrale la funzione della Scuola come Agenzia di Formazione e di sviluppo di istanze socio-economiche anche cosmopolite.

L'Istituto ha, poi, una pluriennale esperienza nell'ambito dell'alternanza scuola lavoro, poichè promuove, organizza ed avvia gli allievi a stage estivi in aziende, Enti Pubblici e studi professionali, curandone anche il tutoraggio durante tutta l'esperienza formativa.

IV. Nello specifico, quali forme di collaborazione con Aziende/Enti sono state attivate in fase di progettazione?

descrivere quali:

5.b. Azioni coerenti con il progetto (ad es. formazione in partenariato ecc.) svolte nell'ultimo biennio

Tipologia e contenuto delle azioni, in sintesi:

Alcuni docenti coinvolti nel progetto:

- hanno partecipato lo scorso a.s., in data 25/03/2004, presso l'Aula magna dell'I.T.T. "Gritti" di Mestre al seminario di studio: "L'impresa formativa simulata" con relatori Liliana Borrello, Ivonne Menchini, Pasquale Annesse e Francesco Calzone;
- nel corso di quest'a.s. hanno frequentato il corso di formazione presso il nostro Istituto dal titolo "Il modello SIMULIMPRESA e la programmazione didattica delle imprese simulate" tenuto il 15 – 16/09/2004 dalla Centrale nazionale di Simulazione – Istituto Don Calabria di Ferrara.

Negli ultimi anni scolastici è stata realizzata l'attività di azienda simulata, già avviata nel 1999 nella sezione professionale del nostro Istituto, esperienza che ha coinvolto gli insegnanti di economia aziendale in collaborazione con altre discipline (Trattamento Testi, Italiano e Lingue Straniere) e gli allievi delle classi terze, i quali hanno operato in un laboratorio appositamente attrezzato.

L'attività ha previsto la simulazione di situazioni di lavoro in rapporti tra imprese già avviate:

- l'azienda simulata, impresa mercantile all'ingrosso, nella quale si sono svolte le attività di gestione di magazzino, corrispondenza commerciale, fatturazione, pagamenti e riscossioni, registri I.V.A., contabilità generale, elaborazione in proprio di catalogo e listino prezzi;
- aziende fornitrici (all'interno delle quali una fungeva in contemporanea anche da vettore), che hanno elaborato il loro catalogo prodotti e il relativo listino-prezzi, gestito in proprio il loro magazzino in uscita, emesso i propri documenti fiscali (fatture di vendita e documenti di trasporto) ed effettuato le loro registrazioni ai fini I.V.A., oltre a gestire il sistema delle operazioni di riscossione;
- aziende clienti, che hanno, nell'ambito delle ore di lingue, assunto il ruolo di possibili clienti stranieri, gestito in proprio il loro magazzino in entrata, ricevuto i documenti fiscali (fatture d'acquisto, ecc.) ed effettuato le loro registrazioni ai fini I.V.A., oltre a gestire il sistema delle operazioni dei pagamenti;
- una banca sulla quale sono state appoggiate le operazioni bancarie di tutti i soggetti coinvolti.

Sono stati intrattenuti contatti con le imprese simulate: I.T.C. L. Luzzatti" di Alte di Montecchio Maggiore (VI), I.P.S.S.C.T. "L. Einaudi" di Ferrara e l'I.T.G.C. "Massari-Foscari" di Mestre (VE).

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

5.c. Strutture e laboratori da utilizzare per il progetto (specificare se le strutture saranno esclusivamente utilizzate dalla classe in IFS)

Aule attrezzate:

Laboratorio informatica

24 postazioni in rete e con connessione *internet*, formate ciascuna da PC Pentium 4 (Sistema Operativo Windows XP, software OFFICE 2000, Mago e Bilancio Europeo), stampante a colori e stampante laser di rete.

Dotazione dell'Istituto, da utilizzarsi in via esclusiva solo durante il tempo di svolgimento delle attività di progetto

Laboratorio di simulazione:

Laboratorio di simulazione

12 postazioni in rete e con connessione *internet*, formate ciascuna da PC Pentium 3 (Sistema Operativo Windows 98, software OFFICE 97 standard, Mago e Bilancio Europeo), stampante e telefono con segreteria.

Dotazione dell'Istituto, da utilizzarsi in via esclusiva solo durante il tempo di svolgimento delle attività di progetto

Altre strutture e laboratori coerenti con il progetto:

Laboratorio interattivo multimediale integrato informativo-linguistico

20 postazioni con PC muniti di doppia tastiera e doppio mouse, collegati da una Rete Didattica che permette:

- di lavorare in due ambienti fondamentali "Lavagna Elettronica" e "Monitor didattico"
- lo scambio video con invio dal video docente ad uno studente o a tutti gli studenti, dal video di uno studente agli altri;
- lo scambio delle tastiere mouse con intervento del docente dalla propria tastiera o mouse, sul computer degli studenti.

Dotazione dell'Istituto, da utilizzarsi in via esclusiva solo durante il tempo di svolgimento delle attività di progetto

Centro di documentazione:

5.d. Coinvolgimento del Consiglio di classe nel progetto

Numero dei docenti del Consiglio di classe direttamente coinvolti, con relative discipline insegnate

Nel progetto vengono coinvolti direttamente 6 docenti appartenenti al consiglio di classe, per i seguenti insegnamenti:

- Economia Aziendale
- Trattamento Testi
- Lingua inglese
- Lingua tedesca
- Lingua francese

Inoltre, il docente di lingue e lettere italiane svolgerà un'attività di supporto durante proprie ore curricolari di lezione.

Un ulteriore docente della classe svolgerà l'attività di tutoring

6. Articolazione del progetto

6.a. Motivazioni dell'intervento:

L'attuazione di un progetto di simulazione aziendale nasceva nel nostro istituto nell'a.s. 1999/2000 dall'esigenza di sperimentare nuovi approcci didattici che stimolassero gli studenti allo studio e li accompagnassero nella fase apprenditiva e dalla necessità di avvalersi delle ore di approfondimento in modo utile e finalizzato, coinvolgendo le varie discipline in un progetto educativo a carattere pluridisciplinare.

L'esperienza realizzata ha permesso, infatti, ai docenti coinvolti nella simulazione d'azienda di operare in stretta collaborazione tra di loro, come agli allievi di concretizzare modalità di lavoro d'equipe.

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

Si realizza in tal modo un'attività a carattere pluridisciplinare che, riproducendo realistiche situazioni d'ufficio, consente un addestramento dei discenti in grado di favorire un più facile inserimento nel mondo del lavoro.

Nell'a.s. prossimo gli scopi per la riproposizione di tale iniziativa, oltre ai valori sopra descritti, sono determinati dalla esigenza sempre più sentita di motivare gli allievi all'attività scolastica e di avvicinarli al mondo del lavoro attraverso attività educative-integrative a ciò finalizzate in relazione alla legge 53 (art. 4) della riforma scolastica, oltre che di utilizzare efficacemente, secondo le indicazioni ministeriali, l'approfondimento e le codocenze.

6.b. Obiettivi dell'intervento:

- Rafforzare le **competenze tecniche generali** acquisite dall'allievo durante le lezioni;
 - indurre nell'allievo un certo grado di **responsabilità ed autonomia** nello svolgimento delle mansioni;
 - affinare il livello di **precisione ed affidabilità** dell'allievo nell'esecuzione dei compiti;
 - migliorare le capacità dell'allievo di **relazione, collaborazione ed adattabilità** ad un contesto lavorativo.
-

6.c. Risultati attesi:

- Rafforzamento di motivazione nell'istituzione scuola da parte dell'allievo;
- Aumento di autostima/fiducia nelle proprie forze da parte dell'allievo;
- Ampliamento della flessibilità mentale dell'allievo;
- Discreto livello di intraprendenza e di capacità di autonomia,

fattori rilevanti non solamente ai fini dell'inserimento dell'allievo nel mondo del lavoro, ma utili alla sua formazione come persona adulta.

6.d. Conoscenze/ abilità/ competenze disciplinari e trasversali oggetto del progetto di IFS:

TRASVERSALI:

- rafforzamento ed adeguamento della formazione per un efficace inserimento lavorativo;
- acquisizione di esperienza pratica;
- acquisizione del senso di responsabilità e di autonomia;
- acquisizione di spirito collaborativo nel lavoro in team;
- sviluppo di comportamenti sociali e professionali;
- acquisizione di cultura aziendale;
- orientamento alle scelte professionali.

ECONOMIA AZIENDALE

- piena conoscenza delle principali operazioni di acquisto, vendita incasso, pagamento, finanziamenti, ottenuta mediante una diretta gestione delle operazioni che si realizzano nell'impresa simulata,
- competenza nell'utilizzo dei documenti contabili relativi;
- competenza nella gestione dei flussi procedurali attinenti alle operazioni attivate;
- abilità nell'utilizzo dei supporti informatici utilizzati nell'amministrazione aziendale.

TRATTAMENTO TESTI

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

- abilità nella gestione delle Tecnologie di Informazione e Comunicazione
- competenze nell'utilizzo del pacchetto OFFICE
- conoscenza delle tecniche e dei modelli di corrispondenza commerciale

LINGUE

- acquisizione di competenze relazionali e di tecniche di comunicazione
- conoscenza del linguaggio tecnico commerciale e delle formule espressive tipiche
- abilità espressive in lingua italiana e straniera, sia scritta che verbale

Alla fine del corso verrà rilasciata certificazione delle competenze ed abilità conseguite dall'allievo

6.e. Processo produttivo e/o organizzativo implicato:

Il progetto prevede un'attività di orientamento nel mese di Ottobre, un periodo di preparazione all'attività di simulazione Ottobre–Dicembre e un'attività simulata durante il periodo Gennaio – Aprile.

Il progetto volutamente semplificato e razionalizzato, in quanto previsto per una classe terza, prevede di affrontare, in seno alla complessa e diversificata realtà dell'attività aziendale, esclusivamente le operazioni connesse al cosiddetto "ciclo delle vendite" di un'azienda mercantile individuale grossista operante nel settore delle forniture alberghiere.

Si considererà quest'impresa come già avviata che dispone di un magazzino e di un partitario clienti e fornitori; il settore amministrativo si occuperà della contabilità generale a giornale avvalendosi del foglio elettronico Excel.

L'azienda avrà la seguente organizzazione interna:

- Magazzino;
- Acquisti/Vendite;
- Contabilità;
- Segreteria & Cassa;
- Ufficio Marketing.

All'interno dell'azienda, la funzione dell'area di Magazzino, in particolare la gestione delle scorte, verrà svolta da tre allievi, di cui uno assumerà il ruolo di responsabile del magazzino; i settori Acquisti e Vendite, collegati reciprocamente e in stretto rapporto con il magazzino, verranno coperti da tre allievi ciascuno rispettivamente (più, eventualmente, un altro allievo di supporto per la fatturazione e per il raccordo con la Segreteria & Cassa), le cui funzioni, oltre che al rapporto rispettivo, tramite la segreteria, con fornitori e clienti nazionali o intracomunitari, sia per la corrispondenza commerciale che per i pagamenti e le riscossioni, risiedono nel ricevimento e nell'emissione di fatture, nella gestione dei partitari, nella registrazione delle operazioni nei registri I.V.A.; nell'ufficio Contabilità, in stretta collaborazione con gli Uffici Acquisti e Vendite opereranno tre allievi con l'incarico di registrare le operazioni di gestione supportate dai documenti originari emessi e ricevuti dagli uffici appena nominati nella contabilità generale; nel reparto Segreteria & Cassa svolgeranno la loro attività almeno tre allievi, che si occuperanno di intrattenere contatti scritti e telefonici con clienti, fornitori (anche stranieri) e banca e di effettuare i pagamenti e gestire le riscossioni, raccordandosi di continuo con il settore Contabilità Generale; l'ufficio Marketing, in cui opereranno tre allievi, si occuperà della promozione dell'azienda e dei suoi prodotti e dell'elaborazione del catalogo articoli e del listino prezzi e condizioni di vendita in collaborazione con l'ufficio acquisti e vendite.

L'impresa simulata avrà relazioni esterne, nell'ambito della rete del SIMUCENTER regionale dell'Impresa Formativa Simulata, nella sede dell'I.S.I.S.S. "Carlo Anti" di Villafranca di Verona.

Tali relazioni si avranno con aziende fornitrici, clienti, bancarie e Stato.

6.f. Modalità di apprendimento previste in situazione, utilizzazione di materiali didattici e risorse tecnologiche:

Tutti i moduli prevedono, poi, momenti di tipo applicativo-esperienziale delle conoscenze apprese, al fine di raggiungere l'obiettivo primario di sviluppare abilità operative da poter spendere immediatamente

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

te nel mondo del lavoro.

Oltre alle necessarie lezioni frontali, verranno inseriti molti momenti di discussione e confronto, tesi a creare positivi momenti di interazione tra docenti e discenti, in modo da rendere i corsisti maggiormente e attivamente partecipi alle attività formative proposte. Nell'ottica di fornire concrete abilità professionali, immediatamente spendibili, verrà dato ampio spazio a tecniche quali il problem solving e all'analisi di casi concreti, oltre a una continua esemplificazione nella trasmissione dei contenuti.

Buona parte dell'attività didattica verrà impostata su esercitazioni pratiche ed esercitazioni di laboratorio. In particolare, si è previsto che le attività vengano svolte attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e facendo esperienza di applicazioni telematiche. L'attività sarà realizzata, entrando nella rete del SIMUCENTER regionale dell'Impresa Formativa Simulata, nella sede dell'I.S.I.S.S. "Carlo Anti" di Villafranca di Verona al momento della professionalizzazione. La prima formazione dei gruppi di lavoro e l'assegnazione degli allievi ai rispettivi ruoli verrà effettuata in accordo con gli stessi, tenendo conto delle attitudini dimostrate e delle aspirazioni manifestate; necessaria è, quindi, l'attività di orientamento nella scelta dei ruoli; per arricchire il bagaglio d'esperienze e innalzare le capacità di adattabilità verrà proposta periodicamente la rotazione degli allievi nei vari settori dell'attività simulata, selezionando gli uffici in cui effettuare gli avvicendamenti, e per aumentare il livello di responsabilizzazione al lavoro verranno designati ciclicamente dei responsabili per ogni ufficio, sia in relazione ai compiti svolti che ai materiali gestiti (nel laboratorio di simulazione gli allievi, infatti, avranno a disposizione materiali di cancelleria, materiale per l'archiviazione e la raccolta dei dati e vario materiale d'ufficio).

L'eventuale rotazione si baserà secondo un planning, che prenderà in considerazione l'arco temporale in cui si snoderà l'attività di simulazione e il grado di complessità dell'operatività del settore interessato, oltre che le attitudini evidenziate successivamente dagli allievi nel corso dell'esperienza.

L'obiettivo è, quindi, quello di incrementare le competenze professionali di ciascuno e di favorirne l'apprendimento contestualizzato, il grado di responsabilizzazione e di autonomia, usufruendo della metodologia del learning by doing.

Nel corso dello svolgimento delle attività previste dal progetto, viene prevista la costante collaborazione ed il supporto attivo da parte del docente di Lingua e lettere italiane, nel suo orario curricolare d'insegnamento, con l'obiettivo di formare negli allievi competenze ed abilità comunicativo-relazionali e conoscenza del linguaggio e delle modalità espressive specifiche delle relazioni commerciali, nonché a supportare le attività di progetto inerenti la comunicazione aziendale e commerciale anche in lingua straniera.

Durante tutto il percorso formativo, il coordinatore-responsabile dell'impresa formativa ed i tutor saranno periodicamente presenti in aula, non solo a verificare lo svolgimento dell'attività, ma anche a raccogliere ogni segnalazione di problemi o proposte di miglioramenti provenienti da tutti i soggetti coinvolti. In questo modo, ed al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione formativa, si attiverà un sistema di monitoraggio continuo sull'andamento delle attività, al fine di individuare in modo tempestivo ogni possibile disfunzione, difficoltà, problema che possa ostacolare il regolare svolgimento del corso ed intervenire immediatamente per consentire il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Durante l'attività, se l'insegnante responsabile si configura come il dirigente, che tenendosi al di fuori della scena, rappresentata dall'impresa simulata, lascia che il "gioco dei ruoli" si sviluppi autonomamente la metodologia attuata sarà del role playing e l'allievo, che ha assunto quel ruolo, avrà modo di tener conto dei successi e degli insuccessi nati dalla sua assunzione di responsabilità, e se, inoltre, il coordinatore pone problemi, insegna a pensare, stimola la formulazione di ipotesi risolutive, la proposizione di soluzioni e l'assunzione di decisioni si configurerà associata una didattica del problem solving, per cui l'allievo viene posto in condizione di apprendere in autonomia.

In particolare, l'*attività di tutoring* prevederà l'accoglienza personalizzata, il sostegno ed il supporto dalle attività d'aula all'esperienza di relazione con le imprese della simulazione, l'attivazione delle allieve nella ricostruzione delle competenze maturate e nell'esplorazione delle risorse personali. In particolare, il tutor seguirà in maniera individualizzata gli allievi, rilevandone i livelli di competenze raggiunti

Ai docenti si chiederà di verificare l'apprendimento e di valutare il *guadagno formativo* di ciascun allievo, ma anche l'impegno e la partecipazione dimostrate, oltre che la funzionalità degli strumenti e dei locali, l'adeguatezza dei tempi a disposizione rispetto agli obiettivi.

Agli allievi si chiederà di esprimere un giudizio sul lavoro svolto, sulle modalità di insegnamento e coinvolgimento, sull'utilità di interventi specifici sui materiali didattici impiegati.

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

6.g. Insegnamenti disciplinari direttamente e indirettamente coinvolti. Specificarne la funzione nel progetto:

Disciplina	Funzione nel progetto
Economia aziendale	coordinatore-responsabile dell'impresa simulata docente nel progetto
Trattamento Testi	Responsabile dell'informatizzazione delle procedure aziendali e dell'elaborazione dati docente nel progetto
Lingua inglese	Responsabile delle comunicazioni con l'estero docente nel progetto
Lingua tedesca	Coordinatore delle comunicazioni con l'estero docente nel progetto
Lingua francese	Coordinatore delle comunicazioni con l'estero docente nel progetto
Lingua italiana	Formazione e supporto agli allievi nella comunicazione aziendale
Diritto-Economia politica	Formazione degli allievi sui rapporti giuridici ed economici attivati nell'impresa formativa
Informatica	Formazione degli allievi sulle competenze informatiche di base

7. Pubblicizzazione del progetto

7.a. Descrivere le modalità di comunicazione e sensibilizzazione previste in relazione al progetto nei confronti dei docenti e degli organi collegiali di istituto:

Soggetto	Modalità di coinvolgimento
1. Docenti della classe	Tutti i docenti della classe, anche i non partecipanti direttamente alle attività di simulazione d'impresa, verranno informati del contenuto e dello svolgimento del progetto, in modo da poter calibrare ed adeguare i piani individuali di lavoro di ogni materia all'esperienza che coinvolge gli allievi.
2. Consiglio di classe	Al consiglio di classe verrà presentato il progetto e periodicamente ne verranno riferiti lo sviluppo e gli esiti
3. Collegio dei docenti	Al collegio dei docenti, che già ha conosciuto ed accolto molto positivamente l'iniziativa, dopo la presentazione iniziale del progetto, verrà periodicamente relazionato sullo sviluppo e gli esiti dell'attività, affinché possa divenire patrimonio dell'intera scuola

7.b. Descrivere le modalità di informazione e comunicazione previste in relazione al progetto nei confronti di studenti e genitori:

Soggetto	Modalità di coinvolgimento
1. Studenti	All'inizio dell'anno scolastico, nella fase di orientamento prevista, agli studenti della classe coinvolta verrà illustrato il progetto e descritta l'attività che potranno svolgere personalmente, oltre alla presentazione delle attrezzature, degli ambienti di apprendimento e dei docenti che li seguiranno nell'attività di simulazione

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

2. Genitori	Ai genitori degli allievi coinvolti nell'attività di simulazione verrà illustrato il progetto, mostrate le attrezzature e gli ambienti di apprendimento, nonché presentati i docenti che seguiranno gli allievi nel progetto
-------------	---

8. Fasi del progetto

- 8.a. descrivere le fasi del progetto, replicando lo schema seguente per ciascuna delle fasi previste:

Fase n° 1- Orientamento	Durata e collocazione temporale 6 ore Mese: ottobre
<p>Descrizione sintetica della fase</p> <p>Identificazione e acquisizione di dati per l'orientamento con lo scopo di rendere sensibili le componenti scolastiche alla cultura d'impresa.</p> <p>Acquisizione o consolidamento delle competenze attinenti l'organizzazione e la gestione di un'attività d'impresa.</p> <p>Potenziamento dell'approccio informatico, studio dei flussi documentali tra dipartimenti e trasmissione ai discenti di un metodo per documentare, elaborare ed archiviare dati.</p> <p>Esplorare le risorse personali dell'allievo e creare nello stesso, anche attraverso l'aiuto del tutoraggio, la consapevolezza sulle proprie attitudini e predisposizioni ai diversi ruoli aziendali.</p>	<p>Descrizione dell'ambiente di apprendimento^[1]</p> <p>Aula</p> <p>Laboratorio informatico</p> <p>Laboratorio simulazienda</p> <p>Laboratorio multimediale linguistico-informatico</p> <p>Strumenti:</p> <p>P.C.</p> <p>Stampanti;</p> <p>Telefoni;</p> <p>Fax;</p> <p>libri di testo, dispense realizzate dai docenti;</p> <p>Software: Office.</p> <p>Metodologie:</p> <p>Lezione frontale</p> <p>Esercitazioni pratiche.</p> <p>Lezione interattiva.</p> <p>Lavori di gruppo</p>
Fase n° 2 Prima professionalizzazione	Durata e collocazione temporale 24 ore nei mesi: ottobre/dicembre
<p>Descrizione sintetica della fase</p> <p>Caricamento di partitari fornitori e clienti su foglio di calcolo EXCEL: concetto, spiegazione del funzionamento ed esercitazione. Caricamento del libro giornale e dei registri I.V.A. (contri-</p>	<p>Descrizione dell'ambiente di apprendimento^[1]</p> <p>Laboratorio informatico</p>

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

<p>buenti ordinari) con foglio di calcolo EXCEL. Esercitazioni varie sull'uso degli stessi.</p> <p>Caricamento dello schema di D.D.T. (Documento di Trasporto o di consegna) vuoto e sua compilazione con foglio di calcolo EXCEL.</p> <p>Caricamento della scheda di magazzino e del giornale di magazzino: spiegazione su nozione e loro utilizzo. Esercitazioni relative con foglio di calcolo EXCEL.</p> <p>Caricamento dello schema vuoto di fattura ad una e doppia aliquota con foglio di calcolo EXCEL.</p> <p>Caricamento dello schema vuoto della nota di variazione con foglio di calcolo EXCEL. Esercitazione relativa al ricevimento della fattura, della nota di variazione e pagamento del residuo a libro giornale con foglio di calcolo EXCEL.</p> <p>Caricamento dell'estratto conto bancario con foglio elettronico EXCEL: spiegazione su nozione e suo utilizzo. Esercitazione relativa alla tenuta dell'E/C; concetto di valuta.</p> <p>Caricamento con programma di videoscrittura WORD del contratto di conto corrente: spiegazione relativa circa le condizioni.</p> <p>Caricamento con programma di videoscrittura WORD di lettere di accredito e di addebito in c/c, lettere di versamento in c/c bancario: spiegazione relativa.</p> <p>Prima predisposizione catalogo prodotti e listino prezzi</p> <p>Prima elaborazione del marchio aziendale.</p> <p>Acquisizione di competenze linguistiche e di tecniche di comunicazione commerciale.</p> <p>Approccio alla microlingua commerciale, alle sue principali formule e modalità espressive. Analisi della struttura di corrispondenza commerciale.</p>	<p>Laboratorio simulazienda</p> <p>Laboratorio multimediale linguistico-informatico</p> <p>Strumenti:</p> <p>P.C.</p> <p>Stampanti;</p> <p>Telefoni;</p> <p>Fax;</p> <p>Libri di testo, dispense realizzate dai docenti, Codice Civile, letture tratte da riviste specializzate, uso di Internet</p> <p>Software: Office.</p> <p>Metodologie:</p> <p>Lezione frontale</p> <p>Esercitazioni pratiche.</p> <p>Lezione interattiva.</p> <p>Lavori di gruppo.</p> <p>Problem solving</p>
<p>Fase n° 3</p> <p>Professionalizzazione di secondo livello</p>	<p>Durata e collocazione temporale</p> <p>42 ore nei mesi: gennaio/aprile</p>
<p>Descrizione sintetica della fase</p> <p>Gestione operativa dell'azienda e collegamento al SIMUCENTER:</p> <p>Ufficio Marketing</p> <p>Predisposizione di un piano di comunicazione aziendale</p> <p>Elaborazione e aggiornamento del catalogo dei prodotti e del listino prezzi e delle condizioni di vendita in accordo con il settore acquisti, vendite e contabilità</p> <p>Gestione dell'attività promozionale per l'azienda e i suoi prodotti</p> <p>Segreteria & Cassa</p> <p>Caricamento di logo per l'azienda e suo utilizzo sui diversi documenti emessi.</p> <p>Compilazione, tramite modelli WORD, e invio di fax.</p> <p>Compilazione corrispondenza commerciale anche in lingua (richiesta di informazioni, offerta, ordine, solleciti, ecc.).</p> <p>Utilizzo posta elettronica ed invio di e-mail.</p> <p>Protocollo e smistamento posta in arrivo.</p> <p>Invio della posta in partenza.</p> <p>Archivio corrispondenza.</p> <p>Aggiornamento delle imprese simulate.</p> <p>Uso del telefono e del fax.</p> <p>Apertura del c/c bancario; successiva gestione dei pagamenti e delle riscossioni e della contabilità di banca in raccordo con il settore Contabilità e con i settori acquisti e vendite.</p>	<p>Descrizione dell'ambiente di apprendimento^[1]</p> <p>Laboratorio informatico</p> <p>Laboratorio simulazienda</p> <p>Laboratorio multimediale linguistico-informatico</p> <p>Strumenti:</p> <p>P.C.</p> <p>Stampanti;</p> <p>Telefoni;</p> <p>Fax;</p> <p>Software: Office.</p> <p>Metodologie:</p> <p>Esercitazioni pratiche.</p> <p>Lezione interattiva.</p> <p>Lavori di gruppo.</p> <p>Problem solving</p>

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

<p>Magazzino Gestione delle schede di magazzino, tenute con EXCEL, dei singoli articoli e gestione del giornale di magazzino, tenuto con EXCEL, tramite lettura di bolle di carico o D.D.T. ricevuti e interpretazione bolla di scarico o D.D.T. emesso Continuo raccordo con l'ufficio Acquisti per il riordino (emissione degli ordini da passare al settore Segreteria) e con l'Ufficio Vendite per l'informativa sulla consistenza (gestione degli ordini in arrivo ricevuti dalla Segreteria)</p> <p>Ufficio Contabilità Gestione delle rilevazioni nella contabilità generale con il programma EXCEL, continuo raccordo con la Segreteria & cassa per le operazioni di pagamento e riscossione e con gli uffici Acquisti e Vendite</p> <p>Ufficio Acquisti Rapporti con fornitori tramite la Segreteria. Continuo raccordo con il Magazzino. Ricevimento fatture d'acquisto e loro registrazioni nei registri I.V.A. tenuti con foglio di calcolo EXCEL. Tenuta partitari e scadenziari fornitori in continuo rapporto con l'Ufficio Contabilità e la Segreteria & Cassa Compilazione corrispondenza commerciale anche in lingua straniera (richiesta di informazioni, offerta, ordine, solleciti, ecc.). Utilizzo posta elettronica ed invio di e-mail.</p> <p>Ufficio Vendite Rapporti con clienti tramite la Segreteria. Continuo raccordo con il Magazzino: Emissione fatture di vendita e loro registrazioni nei registri I.V.A tenuti con foglio di calcolo EXCEL. Tenuta partitari e scadenziari clienti in continuo raccordo con l'Ufficio Contabilità e la Segreteria & Cassa. Compilazione corrispondenza commerciale anche in lingua straniera (richiesta di informazioni, offerta, ordine, solleciti, ecc.). Utilizzo posta elettronica ed invio di e-mail.</p>	<p>Role playing</p> <p>Learning by doing</p>
<p>Fase n° 4</p> <p>Valutazione delle competenze acquisite</p>	<p>Durata e collocazione temporale</p> <p>5 ore nel mese: aprile</p>
<p>Descrizione sintetica della fase:</p> <p>Controllo del rispetto dei tempi previsti</p> <p>Controllo del coinvolgimento degli studenti</p> <p>Verifica delle prestazioni degli studenti coinvolti in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competenze tecniche generali acquisite dall'allievo - grado di responsabilità ed autonomia raggiunto dall'allievo nello svolgimento delle mansioni - livello di precisione ed affidabilità ottenuto dall'allievo nell'esecuzione dei compiti - capacità dell'allievo di relazione ed adattabilità ad un contesto lavorativo. 	<p>Descrizione dell'ambiente di apprendimento ^[1]</p> <p>Laboratorio informatico</p> <p>Laboratorio simulazienda</p> <p>Laboratorio multimediale linguistico-informatico</p> <p>Strumenti:</p> <p>P.C.</p> <p>Stampanti;</p> <p>Telefoni;</p> <p>Fax;</p>

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

	Software: Office. Metodologie: Esercitazioni pratiche. Lavori di gruppo. Problem solving
Fase n° 5	Durata e collocazione temporale
Tutoraggio	12 ore nei mesi: ottobre/aprile
Descrizione sintetica della fase L'attività di tutoring si sostanzierà nei seguenti momenti: <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza personalizzata; - sostegno e supporto dalle attività d'aula all'esperienza di relazione con le imprese della simulazione; - attivazione degli allievi nella ricostruzione delle competenze maturate e nell'esplorazione delle risorse personali; - tutoraggio individualizzato degli allievi, rilevandone i livelli di competenze raggiunti. 	Descrizione dell'ambiente di apprendimento ^[1] Laboratorio informatico Laboratorio simulazienda Laboratorio multimediale linguistico-informatico Strumenti: P.C. Stampanti; Software: Office. Metodologie: presenza durante le attività di progetto colloqui individuali questionari di gradimento

^[1] per ambiente di apprendimento si intende il luogo, gli strumenti, le metodologie ecc.

Obiettivi	Soggetti implicati	Azioni/compiti	Tempi di svolgimento
1. Orientamento: - Vedi sopra fase 1	Allievi, Coordinatore, docenti delle varie discipline	Sensibilizzazione dei discenti alla cultura d'impresa. Consolidamento delle competenze attinenti l'organizzazione e la gestione di un'attività d'impresa. Potenziamento dell'approccio informatico, analisi dei flussi documentali tra dipartimenti e trasmissione di un metodo per documentare, elaborare ed archiviare dati. Esplorazione delle risorse personali dell'allievo rilevando attitudini e predisposizioni ai diversi ruoli aziendali	6 ore in 2 settimane 4 ore ec. az., 2 ore ing ottobre

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

<p>2. Prima professionalizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento e approfondimento di conoscenze di base di economia aziendale, di trattamento testi - Acquisizione delle tecniche microlinguistiche nella corrispondenza - Nuovi approcci agli strumenti informatici 	<p>Allievi, Coordinatore, docenti delle varie discipline</p>	<p>Insegnamento di Economia aziendale/trattamento testi: Conoscenza di partitari/scadenzari fornitori e clienti e del loro funzionamento (foglio di calcolo EXCEL). Approfondimento di conoscenza e gestione del libro giornale e dei registri I.V.A. (contribuenti ordinari) (foglio di calcolo EXCEL).</p> <p>Approfondimento di conoscenza e gestione documenti obbligatori della vendita: Documento di Trasporto o di consegna e fattura (nota di variazione) con compilazione (foglio di calcolo EXCEL).</p> <p>Conoscenza della scheda di magazzino e del giornale di magazzino: gestione con foglio di calcolo EXCEL.</p> <p>Conoscenza dell'estratto conto bancario ed esercitazione relativa alla tenuta dell'E/C con foglio elettronico EXCEL.</p> <p>Conoscenza del contratto di conto corrente e delle sue condizioni: analisi e compilazione con videoscrittura WORD.</p> <p>Analisi di lettere di accredito e di addebito in c/c.</p> <p>Prima predisposizione catalogo prodotti e listino prezzi.</p> <p>Prima elaborazione marchio aziendale.</p> <p>Insegnamento Italiano/lingue/trattamento testi/economia aziendale:</p> <p>Acquisizione di competenze linguistiche e di tecniche di comunicazione commerciale.</p> <p>Approccio alla microlingua commerciale, alle sue principali formule e modalità espressive.</p> <p>Analisi della struttura di corrispondenza commerciale.</p>	<p>24 ore in 8 settimane: 16 ore di ec.az., 2 ore ing., 3 ted., 3 ore fra. per 8 settimane ottobre/dicembre</p>
<p>3. Professionalizzazione di secondo livello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operatività aziendale 	<p>Allievi, Coordinatore, docenti delle varie discipline</p>	<p>Gestione operativa dell'azienda e collegamento al SIMUCENTER:</p> <p>Coordinatore: proposizione di problemi; attivatore di processi decisionali; responsabilizzatore.</p> <p>Tutti i docenti coinvolti a: <u>Ufficio Marketing</u> (Economia aziendale/trattamento testi)</p> <p>Predisposizione di un piano di comunicazione aziendale; elaborazione e aggiornamento del catalogo dei prodotti e del listino prezzi e delle condizioni di vendita in accordo con il settore acquisti, vendite e contabilità; gestione dell'attività promozionale per l'azienda e i suoi prodotti; studio del logo aziendale, del marchio d'impresa; elaborazione di una lettera di presentazione aziendale e delle offerte aziendali nel corso dell'attività.</p>	<p>42 ore in 14 settimane: 28 ore ec.az. , 4 ore ing, 5 ore ted, 5 ore fra, 7 ore di T.T., in codocenza con Ec.Az. gennaio/aprile</p>

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

**(Continua:
Professionalizza-
zione di secondo
livello:**

- **Operatività
aziendale**

**Allievi, Coordinatore,
docenti delle varie di-
scipline,**

Segreteria & Cassa (Economia azienda-
le/Trattamento testi/Lingue)

Utilizzo del logo aziendale sui diversi docu-
menti emessi; compilazione e invio di fax;
compilazione corrispondenza commerciale
anche in lingua straniera (richiesta di infor-
mazioni, offerta, ordine, solleciti, ecc.); ge-
stione e controllo posta elettronica ed invio
di e-mail; uso del telefono e del fax; proto-
collo e smistamento posta in arrivo, invio
della posta in partenza; archivio correspon-
denza; aggiornamento delle imprese simula-
te; apertura del c/c bancario; successiva
gestione dei pagamenti e delle riscossioni e
della contabilità di banca in raccordo con il
settore Contabilità e con i settori acquisti e
vendite.

Magazzino (Economia aziendale e Tratta-
mento testi)

Gestione delle schede di magazzino dei sin-
goli articoli e gestione del giornale di ma-
gazzino tramite lettura di bolle di carico o
D.D.T. ricevuti e interpretazione bolla di
scarico o D.D.T. emesso

Continuo raccordo con l'ufficio Acquisti per il
riordino (emissione degli ordini da passare
al settore Segreteria) e con l'Ufficio Vendite
per l'informativa sulla consistenza (gestione
degli ordini in arrivo ricevuti dalla Segrete-
ria)

Ufficio Contabilità (Economia aziendale)

Gestione delle rilevazioni e nella contabilità
generale, continuo raccordo con la Segrete-
ria & cassa e con gli uffici Acquisti e Vendite
per le operazioni di pagamento e riscossione

Ufficio Acquisti (Economia aziendale/lingue)

Rapporti con fornitori (possibilmente nazio-
nali o intracomunitari) della rete Simucenter
tramite la Segreteria.

Continuo raccordo con il Magazzino.

Ricevimento fatture d'acquisto, loro regi-
strazione nei registri I.V.A. e conservazione.

Tenuta partitari e scadenzari fornitori in
continuo raccordo con l'Ufficio Contabilità e
la Segreteria & Cassa.

Ufficio Vendite (Economia aziendale/lingue)

Rapporti con clienti (possibilmente nazionali
o intracomunitari) tramite la Segreteria.

Continuo raccordo con il Magazzino

Emissione fatture di vendita, loro registra-
zione nei registri I.V.A. e conservazione co-
pie.

Tenuta partitari e scadenzari clienti in conti-
nuo raccordo con l'Ufficio Contabilità e la
Segreteria & Cassa.

**42 ore:
28 ore
ec.az. , 4
ore, 5 ore
ted, 5 ore
fra,
7 ore di T.T,
in codocen-
za con Ec.
Az.
gennaio/
aprile**

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

4. Valutazione delle competenze acquisite e dell'attività nel suo complesso	Allievi, Coordinatore, docenti delle varie discipline,	Coordinatore e singoli docenti per le singole discipline: Controllo del rispetto dei tempi previsti Controllo del coinvolgimento degli studenti Verifica delle prestazioni degli studenti coinvolti in relazione a: - competenze tecniche generali acquisite dall'allievo - grado di responsabilità ed autonomia raggiunto dall'allievo nello svolgimento delle mansioni - livello di precisione ed affidabilità ottenuto dall'allievo nell'esecuzione dei compiti - capacità dell'allievo di relazione, collaborazione ed adattabilità ad un contesto lavorativo di gruppo.	5 ore per 2 settimane: 2 ore ec.az., 1 ora ing, 1 ora fra, 1 ora ted, 1 ora T.T. aprile
5. Tutoraggio	Allievi, tutor	- accoglienza personalizzata; - sostegno e supporto dalle attività d'aula all'esperienza di relazione con le imprese della simulazione; - attivazione degli allievi nella ricostruzione delle competenze maturate e nell'esplorazione delle risorse personali; - tutoraggio individualizzato degli allievi.	12 ore settembre/aprile

8.b. Diagramma di Gantt

(Rappresentazione dell'articolazione temporale delle singole fasi, v. 8.a.)

FASI	SETT	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG
1		X									
2		X	X	X							
3					X	X	X	X			
4								X			
5		X	X	X	X	X	X	X			

9. Valutazione e monitoraggio

9.a. Descrivere l'impianto valutativo del progetto utilizzando il seguente schema:

Variabile ^[2]	Soggetti implicati	Modalità/Tempi	Strumenti e procedure di utilizzo ^[3]
1. rispetto dei tempi previsti	Docenti e coordinatore	2 screening: I parziale a gennaio II finale a maggio	Rilevazione delle percentuali di svolgimento dei tempi e dei contenuti di ogni fase del progetto
2. coinvolgimento degli studenti	Studenti e docenti	Fine dell'attività	Questionario <i>(modulo allegato n.1)</i>
3. prestazioni degli studenti coinvolti rispetto alle competenze ed abilità trasversali	Docenti	Fine dell'attività	Questionario ai docenti. <i>(modulo allegato n.2)</i> Scheda di rilevazione quantitativa e qualitativa delle procedure svolte e della documentazione prodotta

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

<p>4. competenze, abilità e conoscenze disciplinari acquisite dagli studenti</p> <p>I. comunicativo- relazionali, in particolare nelle comunicazione commerciale in lingua straniera</p> <p>II. nelle operazioni di gestione aziendale e relative procedure</p> <p>III. nell'utilizzo del software OFFICE</p>	<p>Studenti</p>	<p>Fine dell'attività</p>	<p>Verifiche finali:</p> <p>I. redazione di comunicazioni commerciali scritte e svolgimento di comunicazioni verbali con clienti e fornitori</p> <p>II. redazione di documenti gestionali di diverse funzioni aziendali, con rilevazioni contabili e intrattenimento rapporti tra uffici aziendali</p> <p>III. produzione di documenti contabili con uso di programmi Word ed EXCEL</p>
---	------------------------	----------------------------------	--

^[2] esempi di variabile: collaborazione con i partner esterni; formalizzazione dei rapporti con i partner esterni; rispetto dei tempi previsti; coinvolgimento degli studenti; prestazioni degli studenti coinvolti (competenze di problem solving, comunicativo – relazionali, di progettazione, di lavoro in team, conoscenze e competenze disciplinari) ecc.

^[3] allegare gli strumenti eventualmente già definiti.

9.b. Descrivere l'integrazione del progetto con le attività e le valutazioni curricolari.

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

L'attività prevista dal progetto, come diretta all'attuazione di un'esperienza di simulazione del concreto contesto aziendale, è tutta in relazione immediata con i contenuti sviluppati nell'insegnamento curricolare sia delle discipline coinvolte nel progetto, sia delle altre discipline costituenti il piano di studi del corso di Operatore della Gestione Aziendale.

In particolare, per le materie coinvolte nell'attività di Impresa Formativa Simulata, l'esperienza di simulazione rappresenta l'applicazione fattiva dei contenuti trasmessi agli allievi nell'attività didattica curricolare.

In tal modo, nella valutazione complessiva dell'allievo i docenti terranno conto anche della partecipazione e dei risultati conseguiti nelle attività di progetto.

Anche per le discipline non direttamente coinvolte nelle attività di simulazione d'impresa, quali Lingua e lettere italiane, Informatica, Diritto ed Economia Politica viene prevista una stretta collaborazione con lo svolgimento del progetto, mirata a fornire agli allievi le competenze specialistiche necessarie ad affrontare situazioni semplici e complesse nell'ambiente dell'Impresa Formativa Simulata.

Per tali discipline, si prevede una ricaduta diretta nel profitto scolastico, determinata dal rafforzamento e miglior assimilazione dei contenuti appresi curricularmente.

Al fine di monitorare l'efficacia dell'intervento formativo verranno effettuate una serie di verifiche in itinere delle conoscenze, competenze ed abilità maturate dai partecipanti al corso. Inoltre si prevedono delle verifiche finali tese ad accertare e misurare l'acquisizione degli obiettivi indicati per ciascun modulo. Ogni docente potrà somministrare test, questionari, prove oggettive, prove di laboratorio ed esercitazioni pratiche, somministrare casi da risolvere in regime di simulazione, nonché effettuare colloqui impegnando singoli partecipanti al corso o l'insieme dei partecipanti per gruppi di lavoro.

Tutta la documentazione prodotta, inerente le verifiche e i risultati ottenuti, verrà raccolta dal tutor in un dossier personale dell'allievo, a disposizione dell'interessato e dei docenti del corso. Lo scopo di tale dossier sarà quello di testimoniare il percorso formativo avvenuto: l'allievo potrà avere conoscenza dei progressi effettuati, dei punti di forza e di debolezza della sua formazione; i docenti avranno a disposizione elementi provati e utili alla programmazione, alla calibratura del loro attività didattica curricolare, nonché alla certificazione delle competenze professionali acquisite.

Dei risultati conseguiti dagli allievi nelle attività di Impresa Formativa Simulata si terrà conto ai fini della valutazione finale nel Diploma di qualifica triennale, nonché ai fini dell'attribuzione del punteggio di credito per l'Esame di Stato.

10. Ruoli organizzativi

10.a. Descrivere i soggetti coinvolti nel progetto, i ruoli organizzativi e le funzioni :

Tipologia	N. addetti	Caratteristiche professionali	Ruolo /funzione nel progetto
Gruppo di progetto	6	Docenti delle discipline coinvolte nel progetto	Svolgimento delle attività di progetto
Esperti			
Tutor	1	Docente del consiglio di classe	Svolgimento dell'attività di tutoring
Personale non docente	2	Tecnico di laboratorio informatico Addetto di segreteria amministrativa	Assistenza informatica in laboratorio Assistenza amministrativa e rendicontazione
Altre figure (consulenti ecc.)			

11. Attività di formazione

- L'istituto si impegna a partecipare alle attività di formazione promosse dall'USRV - Direzione Generale, sia a livello regionale, sia a livello provinciale.

Alternanza Scuola Lavoro in Impresa Formativa Simulata

12. Previsione di spesa

organizzazione e attuazione	nr. ore	costo unitario	TOTALE
orientamento	6	28,41	170,46
prima professionalizzazione	24	28,41	681,84
professionalizzazione di secondo livello	49	28,41	1.392,09
valutazione delle competenze acquisite (effettuazione verifiche finali.)	7	28,41	198,87
tutoraggio	12	15,91	190,92
TOTALE			2.634,18
INPDAP			637,47
IRAP			223,91
TOTALE 1	98		3.495,56
	nr. ore	costo unitario	TOTALE
progettazione	14	15,91	222,74
coordinamento del progetto	10	15,91	159,10
rendicontazione	10	15,91	159,10
segreteria,certificazione (modelli) e monitoraggio	10	13,07	130,07
TOTALE			671,64
INPDAP			162,54
IRAP			57,09
TOTALE 2	44		891,27
spese allievi in azienda (nr.30 di media)	nr. ore	costo unitario	TOTALE
assicurazione			
trasporti			
materiali			113,17
buoni pasto			
TOTALE 3			
	nr. ore	costo unitario	TOTALE
TOTALE SEZIONI 1 - 2 - 3			4.500,00
Missioni			
TOTALE COMPLESSIVO	142		4.500,00
NOTA RIEPILOGATIVA			
ONERI A CARICO DELLO STATO			
INPDAP			800,01
IRAP			281,00

Data,

Firma del Dirigente Scolastico