

A. Informazioni generali

1. Istituto proponente: IPSSCT ALMERICO DA SCHIO

Codice Scuola	V	I	R	C	0	2	0	0	0	A
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Istituto inserito nell'elenco regionale degli Organismi accreditati

SI

B. Descrizione del progetto

3. Il progetto

- X rappresenta la continuazione del progetto avviato nel 2005-06, con il coinvolgimento degli stessi studenti
- X continuerà nel 2007-08, con il coinvolgimento degli stessi studenti

Destinatari: studenti coinvolti nel progetto^[1]

	n° studenti	indirizzo di studi	anno/i di corso ^[2]	monte ore annuale di indirizzo	monte ore annuale di progetto	
					in aula	in contesto lavorativo
A. classe/i intera/e ^[1]	/	/	/	/	/	/
B. gruppo di studenti appartenenti a classi diverse: - classe a.	10	Tecnico della Gestione Aziendale	4°	495 (area comune) 495 (area indirizzo)	50	80
- classe b.	20	Operatore dell'Azienda Turistica	3°	720 (area indirizzo) 490 (area comune)	51	80
- classe c.	/	/	/	/	/	/
C. percorsi personalizzati	/	/	/	/	/	/

^[1] in presenza di classi/gruppi di studenti appartenenti a indirizzi diversi fornire i dati richiesti in modo distinto per ciascun indirizzo.

^[2] 2°, 3°, 4°, 5° anno

4. Condizioni di fattibilità del progetto

4.a. Analisi dei bisogni

I. Bisogni formativi degli studenti cui il progetto intende dare risposta	Le alunne e gli alunni coinvolti nel progetto manifestano l'esigenza di: <ul style="list-style-type: none"> • imparare facendo • sottoporre a verifica "sul campo" le proprie abilità • entrare presto nel mondo del lavoro
---	--

II. Bisogni formativi del territorio cui il progetto intende dare risposta

Le aziende richiedono personale:

- consapevole
- autonomo
- responsabile
- motivato ad imparare osservando e facendo

4.b. Rapporti con partner

N. partner coinvolti **30**

Tipologia Aziende/Enti coinvolti	numero
<input type="checkbox"/> Pubblica Amministrazione	2
<input checked="" type="checkbox"/> Servizi	10
<input type="checkbox"/> Terzo Settore	
<input checked="" type="checkbox"/> Commercio	10
<input checked="" type="checkbox"/> Industria	3
<input checked="" type="checkbox"/> Artigianato	5
<input type="checkbox"/> Agricoltura	

Descrivere le motivazioni che hanno portato alla scelta dei partner, ad esempio

- tipologia coerente con l'indirizzo/la qualifica
- raggiungibilità dell'azienda/ente
- esistenza di rapporti consolidati
- altro (specificare)

La collaborazione con Aziende/Enti è stata attivata per

- realizzare l'analisi dei bisogni del territorio
- ricercare i partner
- elaborare il progetto
- predisporre le convenzioni
- altro (specificare)

4.c. Coinvolgimento del Consiglio di classe nel progetto

	Indirizzo	numero	elencare discipline
discipline professionali/di indirizzo coinvolte ^[3]	Tecnico della Gestione Aziendale	4	Economia Aziendale, Laboratorio di Applicazioni Gestionali, Informatica, lingua inglese
	Operatore dei Servizi Turistici		Economia e Tecnica Turistica, Laboratorio Trattamento Testi, lingua inglese, diritto, Storia dell'Arte, Geografia Economica e Turistica
	indirizzo	numero	elencare discipline
discipline non professionali/di indirizzo coinvolte ^[3]	Tecnico della Gestione Aziendale	1	Italiano
	Operatore dei Servizi Turistici	2	Italiano, lingua francese/tedesco

^[3] in presenza di classi/gruppi di studenti appartenenti a indirizzi diversi, fornire i dati richiesti in modo distinto per ciascun indirizzo

5. Equivalenza formativa

5.a. Descrivere le modalità di integrazione del progetto con le attività curricolari

- integrazione di contenuti
- integrazione di competenze professionali
- integrazione di competenze trasversali
- altro (specificare)

5.b. Elencare le competenze attese in esito al progetto

Per i Tecnici della Gestione Aziendale

Le alunne e gli alunni saranno in grado di:

1. riconoscere l'organizzazione dell'azienda/ente in cui sono inserite/i
2. rispettare il proprio ruolo all'interno dell'azienda/ente nel quale sono inserite/i
3. rispettare le gerarchie
4. instaurare relazioni efficaci con le persone con le quali collaborano
5. rispettare orari e tempi di lavoro
6. comprendere e produrre testi scritti di carattere amministrativo, commerciale e giuridico, informativo, pubblicitario con la supervisione di tutor aziendale
7. rispondere al telefono per fornire informazioni, inoltrare la comunicazione ad un destinatario richiesto, prendere nota di messaggio da inoltrare ad un destinatario assente
8. accogliere le richieste di un cliente/utente che si reca presso l'azienda/ente nel quale sono inserite/i
9. utilizzare tecnologie per l'informazione e la comunicazione per realizzare lettere, presentazioni, materiale informativo e pubblicitario con la supervisione del tutor aziendale
10. eseguire semplici operazioni amministrative e contabili anche utilizzando gli strumenti hardware e le procedure software di cui è dotata l'azienda/ente nel quale sono inserite/i

Per gli Operatori dei Servizi Turistici

Le alunne e gli alunni saranno in grado di:

1. riconoscere l'organizzazione dell'azienda/ente in cui sono inserite/i
2. rispettare il proprio ruolo all'interno dell'azienda/ente nel quale sono inserite/i
3. rispettare le gerarchie
4. instaurare relazioni efficaci con le persone con le quali collaborano
5. rispettare orari e tempi di lavoro
6. comprendere e produrre testi scritti di carattere amministrativo, commerciale e giuridico, informativo, pubblicitario con la supervisione di tutor aziendale
7. rispondere al telefono per fornire informazioni, inoltrare la comunicazione ad un destinatario richiesto, prendere nota di messaggio da inoltrare ad un destinatario assente
8. accogliere le richieste di un cliente/utente che si reca presso l'azienda/ente nel quale sono inserite/i
9. utilizzare tecnologie per l'informazione e la comunicazione per realizzare lettere, presentazioni, materiale informativo e pubblicitario con la supervisione del tutor aziendale
10. eseguire semplici operazioni amministrative e contabili anche utilizzando gli strumenti hardware e le procedure software di cui è dotata l'azienda/ente nel quale sono inserite/i

5.c. Descrivere **almeno due** delle competenze riportate al punto precedente, specificando il processo produttivo/organizzativo implicato, l'Ente partner e la tipologia di accordo ^[4]:

Competenza	area/aree professionale implicata/e	Azienda / Ente
Per i Tecnici della Gestione Aziendale		

Alternanza Scuola Lavoro

riconoscere l'organizzazione dell'azienda/ente in cui l'alunna/o è inserita/o	<p>Area: Integrazione dei contenuti – Organizzazione Aziendale</p> <p>Processo produttivo/organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lezioni in aula e produzione di modelli • osservazione "sul campo" • relazione descrittiva e produzione dell'organigramma dell'azienda 	Una delle aziende artigiane selezionate in accordo con l'ente partner
rispettare orari e tempi di lavoro	<p>Area: integrazione di competenze trasversali</p> <p>Processo produttivo/organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regolare compilazione del registro delle presenze da sottoporre al tutor aziendale per la conferma • Tempestivo avviso ai tutor aziendale e scolastico in caso di assenza • Tempestiva richiesta di permessi di allontanamento e proposta di recupero delle ore di assenza • Concordare i tempi di consegna dei lavori • Rivalutare in itinere i tempi a disposizione per la consegna di un lavoro • Avvisare per tempo il tutor aziendale di eventuale ritardo nella consegna di un lavoro e giustificare il motivo del ritardo • Avvisare tempestivamente il tutor aziendale in caso di conclusione anticipata di un lavoro 	Una delle aziende artigiane selezionate in accordo con l'ente partner
Per gli Operatori dei Servizi Turistici		
rispettare orari e tempi di lavoro	<p>Area: integrazione di competenze trasversali</p> <p>Processo produttivo/organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regolare compilazione del registro delle presenze da sottoporre al tutor aziendale per la conferma • Tempestivo avviso ai tutor aziendale e scolastico in caso di assenza • Tempestiva richiesta di permessi di allontanamento e proposta di recupero delle ore di assenza • Concordare i tempi di consegna dei lavori • Rivalutare in itinere i tempi a disposizione per la consegna di un lavoro • Avvisare per tempo il tutor aziendale di eventuale ritardo nella consegna di un lavoro e giustificare il motivo del ritardo • Avvisare tempestivamente il tutor aziendale in caso di conclusione anticipata di un lavoro 	Una delle aziende selezionate in accordo con l'ente partner

<p>eseguire semplici operazioni amministrative e contabili anche utilizzando gli strumenti hardware e le procedure software di cui è dotata l'azienda/ente nel quale sono inserite/i</p>	<p>Area: Integrazione dei contenuti – Tecnica Turistica e laboratorio trattamento testi:</p> <p>Processo produttivo/organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compilare documentazione tipica dell'ADV (es. voucher, fatture, autofatture, E/C, IVA) • Calcolare le provvigioni • Progettare viaggi (consultare cataloghi, costruire itinerari, fissare i prezzi) 	<p>Una delle aziende selezionate in accordo con l'ente partner</p>
--	--	--

^[4] in presenza di classi/gruppi di studenti appartenenti a indirizzi diversi fornire i dati richiesti in modo distinto per ciascun indirizzo.

6. Pubblicizzazione del progetto

6.a. Descrivere le modalità di comunicazione e sensibilizzazione previste in relazione al progetto nei confronti dei diversi destinatari:

destinatari	Modalità di coinvolgimento
1. Consiglio D'Istituto	Presentazione dei risultati della precedente edizione del progetto e presentazione del nuovo, delibera
2. Collegio dei Docenti	Presentazione dei risultati della precedente edizione del progetto e presentazione del nuovo, delibera
3. Consiglio di Classe	Presentazione del progetto, analisi e condivisione degli obiettivi, integrazione con le altre attività didattiche, analisi criteri di valutazione
4. Alunni	Presentazione del progetto, condivisione degli obiettivi, compilazione calendario degli impegni individuali, sottoscrizione patto formativo
5. Famiglie	Presentazione del progetto, comunicazione del calendario degli impegni, sottoscrizione patto formativo

7. Ruoli organizzativi

7.a. Descrivere cosa fanno (compiti - responsabilità) i diversi soggetti nelle tre fasi riportate nella tabella:

Soggetto	progettazione ^[5]	realizzazione ^[5]	Valutazione ^[5]
1. Comitato Tecnico Scientifico	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua analisi dei bisogni formativi del territorio • Propone accordi a enti/aziende partner • Fissa obiettivi del progetto 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora le attività 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza i risultati ottenuti • Valuta l'efficacia del progetto
2. Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al comitato tecnico • Sottoscrive gli accordi con i partner • Sottopone progetto agli organi collegiali 	<ul style="list-style-type: none"> • Si tiene aggiornato sullo stato di avanzamento del progetto 	<ul style="list-style-type: none"> • Firma il certificato delle competenze

Alternanza Scuola Lavoro

3. Referente del progetto	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al comitato tecnico • Gestisce i flussi informativi • Coordina le attività dei soggetti coinvolti • predispone insieme ai tutor interni la modulistica (patto formativo, diario di bordo, griglie di valutazione...) 	<ul style="list-style-type: none"> • verifica lo svolgimento delle attività ed il rispetto dei tempi propone eventuali azioni di correzione • Coordina le attività dei soggetti coinvolti • Gestisce i flussi informativi • Fornisce supporto ai tutor interni ed esterni • Monitora le attività 	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie le relazioni finali dei tutor interni ed esterni • Compila un resoconto sull'attività
4. Tutor interno	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al comitato tecnico • Sottopone il progetto al Consiglio di Classe • realizza con il tutor esterno il progetto formativo 	<ul style="list-style-type: none"> • mantiene i contatti con i tutor esterni • segue l'inserimento delle alunne e degli alunni nella realtà lavorativa • mantiene i rapporti con le famiglie e il consiglio di classe • informa il referente d'istituto sull'andamento delle attività 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza con tutor esterno i risultati conseguiti dall'alunna/o • Relaziona al consiglio di classe sull'andamento delle attività di alternanza • Compila insieme al Consiglio di Classe certificato delle competenze • Compila un resoconto sull'attività
5. Tutor esterno	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce ruolo e compiti dell'alunna/o che ospiterà • Predispone le risorse da dedicare al progetto • realizza con il tutor esterno il progetto formativo 	<ul style="list-style-type: none"> • segue l'inserimento delle alunne e degli alunni nella propria azienda/ente • mantiene i contatti con i tutor interni 	<ul style="list-style-type: none"> • Compila griglia di valutazione • Analizza con tutor interno i risultati conseguiti dall'alunna/o • Compila un resoconto sull'attività
6. Aziende/enti partner	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrivono accordi con la scuola • Formalizzano e comunicano alla scuola i propri bisogni formativi 	<ul style="list-style-type: none"> • Si tengono aggiornati sullo stato di avanzamento del progetto 	<ul style="list-style-type: none"> • analizzano report dei risultati • verificano se i propri bisogni formativi sono stati soddisfatti
7. Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza il progetto e ne acquisisce gli obiettivi 	<ul style="list-style-type: none"> • nell'organizzazione delle attività didattiche tiene conto delle attività del progetto 	<ul style="list-style-type: none"> • analizza report dei risultati • compila certificato delle competenze

8. Alunne/i	<ul style="list-style-type: none"> Esprimono i propri bisogni formativi 	<p>Si attivano in tutti i processi messi in atto per raggiungere gli obiettivi del percorso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Partecipano a riunioni informative compilando e aggiornando il proprio calendario degli impegni Seguono lezioni d'aula Svolgono le verifiche formative Svolgono le attività aziendali previste dal patto formativo Compilano il diario di bordo dopo attenta riflessione sulle attività in cui sono coinvolti 	<ul style="list-style-type: none"> Consegnano diario di bordo e foglio delle presenze Analizza insieme al tutor esterno la griglia di valutazione Analizza insieme al tutor interno la griglia di valutazione Verificano se i propri bisogni formativi sono stati soddisfatti
9. Famiglie		<ul style="list-style-type: none"> supportano i propri figli durante l'esperienza di alternanza 	<ul style="list-style-type: none"> Ricevono copia della griglia di valutazione

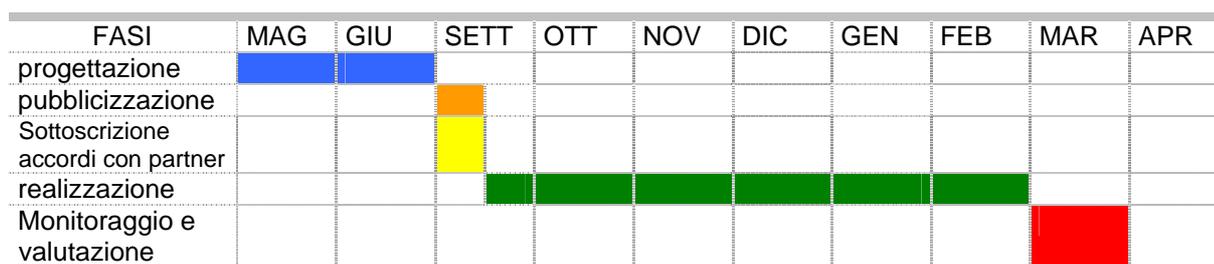
[5] coordinamento, gestione dei flussi informativi, realizzazione, monitoraggio, valutazione ...

8. Fasi del progetto

8.a. Diagramma di Gantt

(Rappresentazione dell'articolazione temporale delle singole fasi)

Per i Tecnici della Gestione Aziendale



9. Monitoraggio e valutazione del progetto

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

che cosa si verifica / valuta ^[6]	chi lo fa	come /quando
1. collaborazione con le associazioni di categoria	<ul style="list-style-type: none"> comitato tecnico scientifico referente di progetto associazioni di categoria 	Raccogliendo dati attraverso schede di rilevazione del grado di soddisfazione e analizzandoli in un incontro congiunto al termine del progetto
2. collaborazione con i tutor esterni e con le imprese	<ul style="list-style-type: none"> referente di progetto tutor aziendali tutor interni 	Raccogliendo dati attraverso schede di rilevazione, mantenendo costanti contatti tra i tutor aziendali e scolastici
3. prestazione delle alunne e degli alunni nelle lezioni d'aula	<ul style="list-style-type: none"> esperti esterni docenti coinvolti consiglio di classe alunne/i 	Effettuando verifiche di fine modulo e raccogliendo i dati in un certificato delle competenze /conoscenze acquisite con indicazione del livello
4. prestazione delle alunne e degli alunni nel percorso in azienda	<ul style="list-style-type: none"> tutor aziendali tutor scolastici consiglio di classe alunne/i 	Attraverso la compilazione quotidiana del diario di bordo da parte dell'alunno/a, la compilazione di una griglia di valutazione a fine periodo da parte del tutor aziendale
5. collaborazione con gli esperti esterni	<ul style="list-style-type: none"> referente del progetto alunni/e docenti coinvolti esperti esterni 	Attraverso la compilazione al termine di ciascun modulo di schede per la rilevazione del grado di soddisfazione degli esperti, degli alunni/e
• rispetto dei tempi	<ul style="list-style-type: none"> comitato tecnico scientifico referente del progetto 	Utilizzando per ogni fase una check list degli impegni, tenendo costantemente presente il diagramma di Gantt, effettuando un'analisi di eventuali scostamenti temporali

^[6] esempio: 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.

10. La valutazione degli studenti nel progetto

10.a. Riferimento agli standard elencati nel Documento Tecnico del gennaio 2004 ^[7]	SI
--	-----------

^[7] Documento tecnico per la definizione degli standard formativi, di cui all'art. 4 dell'Accordo quadro sancito in Conferenza unificata il 19 giugno 2003 tra il Ministro dell'istruzione dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni, le Province autonome di Trento e Bolzano, le Province, i Comuni e le Comunità Montane, approvato dalla conferenza Stato-Regioni il 15 gennaio 2004

10.b. Descrivere la modalità di riconoscimento delle competenze acquisite attraverso il progetto

Compilazione di una griglia che raccoglie i risultati di tutte le verifiche effettuate sui moduli teorici e dei dati sull'efficacia delle attività pratiche rilevati attraverso i diari di bordo, le schede di autovalutazione e di osservazione/rilevazione, con indicazione di come e in che misura ciascun elemento contribuisce alla valutazione finale del livello di acquisizione di ciascuna competenza

10.c. Descrivere gli effetti del riconoscimento delle competenze acquisite attraverso il progetto sulla valutazione scolastica degli studenti

Le competenze acquisite con il progetto contribuiranno:

- alla valutazione delle discipline coinvolte
- alla determinazione del credito scolastico
- come verifica del saldo di eventuali debiti formativi

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.

12. Previsione di spesa

organizzazione e attuazione	n. ore	costo unitario	TOTALE
	10	50,00	500,00
orientamento	6	15,91	95,46
prima professionalizzazione (primo approccio alle tecniche e ...)	5	31,02	155,10
professionalizzazione di secondo livello (inserimento nella realtà produttiva...)	3	50,00	150,00
Valutazione delle competenze acquisite (predisposizione degli strumenti ...)	20	15,91	318,20
tutoraggio	200	15,91	3.182,00
TOTALE			4.400,76
INPDAP 24,20%			1.064,98
IRAP 8,5%			374,06
TOTALE 1			5.839,81
	n. ore	costo unitario	TOTALE
progettazione	30	15,91	477,30
coordinamento del progetto	80	15,91	1.272,80
rendicontazione			
segreteria,certificazione (modelli) e monitoraggio	12	13,07	156,84
TOTALE			1.906,94
INPDAP 24,20%			461,48
IRAP 8,5%			162,09
TOTALE 2			2.530,51
	n. ore	costo unitario	TOTALE
spese allievi in azienda			
assicurazione			0,00
trasporti			500,00
materiali			100,00
buoni pasto			150,00
TOTALE 3			1.150,00
TOTALE SEZIONI 1 - 2 - 3			9.520,32
Missioni			
TOTALE COMPLESSIVO			9.520,32
NOTA RIEPILOGATIVA			
ONERI A CARICO DELLO STATO			
INPDAP			1.526,46
IRAP			536,15

Data, 31/05/06

Firma del Dirigente Scolastico
prof. Sergio Moretti