



***Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Archimede"***

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)

Tel.0931/502286 – Fax: 0931/850007

e-mail: sris017003@istruzione.it - sris017003@pec.istruzione.it

C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003

Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y

www.primoistitutoarchimede.it



**SCHEMA DI PROGETTO
ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO**

SERVIZI COMMERCIALI

Classe III C

A.S. 2018/2019

TITOLO DEL PROGETTO

***“ESPERTO IN AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA’
AZIENDALE”***

Tutor: Prof. ssa Gisella Vella

1. TITOLO DEL PROGETTO

“ESPERTO IN AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ AZIENDALE”

2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA ILPROGETTO

Istituto:	I°stituto Superiore “Archimede”
Codice Meccanografico:	SRIS017003
Indirizzo:	Via Sipione, 147, 96019, Rosolini (SR)
Tel./ Fax	0931-502286 Fax 0931-850007
e-mail:	sris017003@istruzione.it
DirigenteScolastico:	Dott.ssa Maria Teresa Cirmena

3. IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE

AZIENDE OSPITANTI
EDILFIOM S.R.L. Prodotti per l'edilizia - Rosolini (SR)
GIALLONGO PIETRO SRL - Prefabbricati in cemento- Rosolini (SR)
SGR INFISSI di SCIFO Rosario – Rosolini (SR)
Studio Associato BFG Consulenze – Rosolini (SR)
Punto Enel - Rosolini
Studio Dottore commercialista – Revisore legale Dr Giovanni SALEMI
Caf – Tutela Fiscale del contribuente di Angela Giannone Studio
Ditta - Armeri Giuseppe
Studio Legale – Raimondo – Giuca - Trombatore

PREMESSA

Il D.P.R. del 15 Marzo 2010, n. 87, regolamento sul riordino degli Istituti Professionali, pubblicato sul supplemento ordinario della G.U. n. 137 del 15 Giugno 2010, prevede l'obbligo di percorsi di Alternanza Scuola – Lavoro per gli Istituti Tecnici e Professionali, realizzati attraverso metodologie finalizzate a sviluppare, con particolare riferimento alle attività e agli insegnamenti di indirizzo, competenze basate sulla didattica di laboratorio, l'analisi e la soluzione di problemi, il lavoro per progetti. Tali percorsi sono orientati alla gestione di processi in contesti organizzati e all'uso di modelli e linguaggi specifici; sono strutturati in modo da favorire un collegamento organico con il mondo del lavoro e delle professioni, compresi il volontariato ed il privato sociale.

Stage, tirocini e alternanza scuola – lavoro sono strumenti didattici per la realizzazione dei percorsi di studio.

Le Direttive n. 4/2012 e n.5/2012, relative, rispettivamente, alle linee guida per il secondo biennio e il quinto anno degli Istituti Professionali, sottolineano che:

“Con l'alternanza scuola lavoro si riconosce un valore formativo equivalente ai percorsi realizzati in azienda e a quelli curricolari svolti nel contesto scolastico.

Attraverso la metodologia dell'alternanza si permettono l'acquisizione, lo sviluppo e l'applicazione di competenze specifiche previste dai profili educativi, culturali e professionali dei diversi corsi di studio”.

La normativa riguardante l'integrazione dell'offerta formativa e la complementarietà del sistema formativo integrato con il mercato e il mondo del lavoro ha mirato a rendere il sistema scolastico più aperto e flessibile al fine di migliorare la risposta formativa all'evoluzione della società.

Dopo una fase sperimentale circoscritta a pochi territori, l'alternanza scuola lavoro è stata introdotta come modalità di realizzazione dei percorsi del secondo ciclo con la legge Delega 53/2003 e disciplinata dal DLgs 77/05 quale metodologia didattica per consentire agli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età di realizzare gli studi del secondo ciclo anche alternando periodi di studio e di lavoro.

Con la legge 107/2015 questo nuovo approccio alla didattica, rivolto a tutti gli studenti del secondo biennio e del l'ultimo anno, prevede obbligatoriamente un percorso di orientamento utile ai ragazzi nelle scelte che dovranno affrontare una volta terminato il percorso di studio.

Le 210 saranno suddivise nel seguente modo:

- 90 al terzo anno scolastico;
- 60 al quarto anno scolastico;
- 60 al quinto anno scolastico.

Ciononostante, sarà possibile adoperare una diversa distribuzione delle ore qualora sia necessario (studenti in malattia, trasferimento in entrata di nuovi alunni, ecc.). Aprire il mondo della scuola al mondo esterno consente di trasformare il concetto di apprendimento in attività permanente (lifelong learning, opportunità di crescita e lavoro lungo tutto l'arco della vita), consentendo pari dignità alla formazione scolastica e all'esperienza di lavoro.

4. ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI PARTENZA, OBIETTIVI E FINALITA' IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITA', RISULTATI E IMPATTO)

Finalità Generali:

Il Progetto mira a:

- 1) Valorizzare il ruolo sociale della scuola sul territorio, spingendo all'innovazione del rapporto insegnamento-apprendimento, facendo emergere l'interazione tra attività didattiche in aula ed esperienze vissute nei contesti di lavoro, dove tutta la comunità scolastica, in particolare studenti e docenti, consolida conoscenze, abilità e competenze, acquisendone nuove.
- 2) Favorire un rapporto sinergico tra scuola e mondo del lavoro, in vista dell'inserimento dello studente nel mondo lavorativo.
- 3) Creare figure professionali che possano trovare sbocchi occupazionali nel territorio e non.

Il Progetto nasce dall'esigenza, di formare figure professionali di settore e, permette agli studenti di riflettere e di misurarsi con la realtà, non solo nel contesto lavorativo, ma anche nel percorso di prosecuzione degli studi.

Attraverso lo strumento dell'alternanza scuola-lavoro si promuovono processi intenzionali di cambiamento, implementandole competenze di base, tecnico professionali e trasversali.

La figura professionale si inserisce nell'area occupazionale dei lavori d'ufficio e di contabilità aziendale ordinaria, ed è incentrata sulle attività di organizzazione, gestione e pianificazione delle attività. Nella specificità del ruolo, la figura gestisce quotidianamente l'organizzazione delle attività lavorative nella struttura per la quale lavora, assumendo e svolgendo compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo.

Tra i compiti che istituzionalmente si assegnano, spiccano la gestione interattiva del rapporto tra front-office e back-office, nonché la gestione dei dati correlati alle anagrafiche di clienti, fornitori, partner, banche, organismi istituzionali (CCIAA, INPS, INAIL...), enti di settore, etc. Grazie alla gestione del flusso informativo verso le altre funzioni aziendali (Praticanti, segretarie, consulenti esterni...), verso l'esterno ed al controllo degli archivi informativi, tale figura può divenire di fondamentale importanza all'interno dell'operatività aziendale.

L'operatore aziendale, se diviene esperto in amministrazione e contabilità, può collocarsi all'interno del servizio amministrativo-gestionale di aziende medio-piccole di qualunque settore e studi professionali, con una competenza plurifunzionale nella gestione delle procedure amministrative, coadiuvando all'occorrenza consulenti ed esperti esterni. Possono essere realizzati sviluppi successivi del ruolo nell'ambito dei processi amministrativi volti ad acquisire un'autonomia sempre crescente, tanto nella pianificazione quanto nel controllo delle diverse fasi di attività, consentendo così di arrivare ad una gestione autonoma dell'ufficio.

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI

A) STUDENTI

Il percorso è rivolto a 24 allievi della classe III^AC che saranno impegnati presso studi di dottori commercialisti e presso uffici di amministrazione di imprese di diversi settori del territorio locale.

B) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERÀ IL CONSIGLIO DI CLASSE INTERESSATO

- Collaborare nella verifica degli equilibri tra impegni curriculari e progettuali
- Attenzione sugli aspetti formativi dell'esperienza e valorizzazione dei nuovi apprendimenti

Gli obiettivi che il Consiglio intende far raggiungere agli studenti sono:

Competenze di base :

- far acquisire agli allievi competenze comunicative e professionali;
- favorire l'ingresso nel mondo del lavoro;
- accrescere la motivazione allo studio e all'attività professionale;
- utilizzare un approccio metodologico che sviluppi capacità di problem- solving attraverso l'osservazione, l'analisi, la valutazione dei problemi;
- personalizzare i percorsi di apprendimento;
- valorizzare le attitudini e le capacità individuali.

Competenze specifiche:

- Eseguire le procedure contabili;
- Attuare le procedure relative alla fatturazione;
- Predisporre i documenti finalizzati alla stesura del bilancio d'esercizio;
- Contestualizzare la normativa riferita ai processi contabili e di amministrazione del personale;
- Gestire il sistema aziendale delle rilevazioni contabili;
- Gestire il processo informatizzato di amministrazione e gestione della piccola-media impresa;
- Relazionarsi con il mondo esterno con un linguaggio logico e appropriato;
- Lavorare in team

C) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNO ED ESTERNO SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- a) predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- c) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo; elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- e) verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

TUTOR INTERNO

Il tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- Collabora col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, al fine del corretto svolgimento;
- Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

TUTOR ESTERNO

- Coordina, assieme al tutor scolastico, l'intero piano formativo e didattico in alternanza
- Cura la compilazione del registro dell'alternanza
- Collabora nella diffusione dell'iniziativa sul proprio sito istituzionale e sugli organi di stampa.
- Collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
Favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- Garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- Pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- Coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- Fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.
-

6. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI

La struttura ospitante partecipa alla progettazione nella fase iniziale;
vigila il percorso in itinere e finale;
Redige la valutazione finale del tirocinante.

7. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

Tabelle interventi formativi - disciplinari

ATTIVITA'	ENTE CHE EROGA L'ATTIVITÀ	ORE
Corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro <i>percorso formativo in modalità eLearning, dal titolo "Studiare il lavoro"- La tutela della salute e della sicurezza per gli studenti lavoratori in Alternanza Scuola Lavoro. Formazione al Futuro.</i>	Piattaforma MIUR - Percorso formativo in modalità eLearning	8
STAGE AZIENDALE		74
Visita aziendale	presso aziende di settore del territorio locale	8
Totale ORE		90

Periodo di realizzazione:

- **Progettazione e Convenzioni**
Ottobre-Novembre 2018
- **Corso sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro**
Novembre 2018
- **Stage Aziendale**
Dicembre 2018 - Maggio 2019

8. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI CALENDARIZZAZIONE DELLO STAGE

I tempi di realizzazione: da Novembre 2018 a Maggio 2019, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle 16:00 alle 20:00.

Il luogo di svolgimento dello stage sarà presso le aziende e gli uffici sopracitati, mentre il Corso sulla Sicurezza nei luoghi di Lavoro verrà svolto in modalità eLearning in Piattaforma del MIUR.

Durata totale in ore:

n. 90 di cui **X ore in aula** **8 ore (Corso Sicurezza)**

X ore in Azienda n. 74 X Ore di osservazione aziende del territorio n. 8

Metodologia:

i percorsi si sviluppano attraverso una metodologia basata sulle seguenti strategie:

- Osservazione
- Work shadow
- Lavoro cooperativo

9. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

Attività previste	Modalità di svolgimento
Incontri con gli studenti per saggiare le motivazioni che hanno portato lo studente ad effettuare tale scelta.	Colloqui motivazionali con gli alunni

10. ATTIVITÀ LABORATORIALI

Il percorso di Alternanza prevede attività pratiche che si svolgeranno presso le aziende ospitanti. Sono previste visite in Aziende operanti sul territorio siciliano.

11. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

Uso del PC e del software gestionale degli uffici in cui lo studente effettua ASL.

12. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Il monitoraggio di tutte le attività previste sarà assicurato dai tutor esterni /interni e dalla funzione strumentale.

Il Docente tutor interno assegnato alla classe vigilerà quotidianamente durante il periodo di svolgimento dell'iniziativa e relazionerà al consiglio di classe. Qualora emergessero anomalie rispetto a quanto programmato verranno introdotti tutti i correttivi necessari per ottenere il massimo risultato possibile.

13. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Attori della valutazione saranno i docenti, il tutor interno ed esterno .
Le modalità saranno: l'osservazione e registrazione di comportamenti e apprendimenti rilevati.

14. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE DEI TUTOR: (STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE)

L'accertamento delle competenze sarà effettuato dal Consiglio di classe in sinergia con tutti i soggetti coinvolti: il tutor aziendale, il tutor scolastico, lo studente, i docenti coinvolti.

Scopo della verifica sarà quello di accertare le reali competenze dello studente nella loro diretta applicabilità ai contesti lavorativi.

A tale scopo saranno definiti strumenti per la valutazione delle competenze quali: questionari a risposta multipla, a risposta aperta o colloquio individuale.

Le attività di laboratorio saranno anche utili per l'accertamento delle competenze maturate in ambiente di lavoro.

Il consiglio di classe definirà un impianto che tenga conto sia dei processi di apprendimento che dei risultati, affidandone la valutazione ai vari soggetti.

Il tutor aziendale: valuta il processo di formazione e la performance dello studente tenendo conto delle competenze acquisite nell'area professionale, in quella di indirizzo, nell'uso delle tecnologie afferenti l'attività di stage.

Il tutor scolastico: esprime una valutazione complessiva dell'esperienza al termine del percorso tenendo conto delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'esperienza.

Lo studente tramite il questionario: esprime alla fine del percorso un giudizio sullo stage.

Il Consiglio di classe: certifica, attraverso l'attestato delle competenze, l'efficacia dell'attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente.

Certifica, attraverso l'attestato delle competenze, l'efficacia dell'attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente.

I docenti delle materie coinvolte: valutano le competenze durante ed al termine dell'esperienza, tenendo conto sia dei risultati delle prove di verifica disciplinari, che delle valutazioni espresse dai tutor aziendali.

15. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF

Competenze	Abilità	Conoscenze
Saper relazionare con il mondo esterno con un linguaggio logico e appropriato	Interagire con i soggetti adeguando le modalità relazionali e comunicative	Psicologia comportamentale
Saper eseguire le procedure inerenti alla contabilità	Eseguire le procedure contabili	Normativa amministrativa sulla contabilità
Saper emettere e/o registrare un affettura in arrivo e/o uscita	Attuare le procedure relative alla fatturazione	Normativa amministrativo-contabile
Comprendere le voci di un bilancio, analizzare e redigere le scritture di partita doppia e di assestamento	Predisporre i documenti finalizzati alla stesura del bilancio d'esercizio e Gestire il sistema aziendale e delle rilevazioni contabili	Metodo della Partita Doppia e della normativa IAS
Saper comprendere le voci di un busta paga ed inserirne i costi in bilancio	Contestualizzare la normativa riferita ai processi contabili e di amministrazione del personale	Normativa sui contratti di lavoro e gestione del personale
Saper utilizzare il software di contabilità	Gestire il processo informatizzato di amministrazione e gestione della piccola-media impresa	Software di contabilità
Saper lavorare per un progetto di squadra, anche se svolto in modo ripartito individuale	Lavorare in team	Psicologia del lavoro

16. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE

Per la certificazione delle competenze, come per l'attività formativa e la sua valutazione si ritiene necessario lavorare in sinergia con il mondo produttivo in quanto ciò permette di superare la separazione tra il momento della formazione e quello dell'applicazione.

Viene favorita l'integrazione dei saperi permettendo l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro. A tale scopo, per favorire una reale ricaduta del percorso formativo sull'attività didattica, il Consiglio di classe ritiene imprescindibile la condivisione con il tutor aziendale delle finalità e del sistema di valutazione dell'esperienza.

Il Consiglio di classe: certifica, attraverso l'attestato delle competenze, l'efficacia dell'attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente.

L'attestato, strutturato dal Consiglio di classe, viene redatto dal docente tutor interno e dovrà contenere, oltre ai dati dell'alunno, la tipologia di attività, la durata dell'esperienza, l'elencazione delle conoscenze, abilità e competenze acquisite in conformità con il EQF .

In questa ottica il Consiglio di classe sarà portato ad esprimere una valutazione ad ampio raggio che esca fuori dai semplici contenuti disciplinari e che tenga conto dei reali processi di maturazione degli alunni.

Il progetto di alternanza, permette in questa ottica di valorizzare negli alunni quanto appreso nei contesti lavorativi esterni all'istituzione scolastica.

17. DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI

La divulgazione, al fine di disseminare le buone pratiche in modo capillare, avverrà attraverso mezzo stampa, brochure, sito web della scuola.

Il Tutor Scolastico
Prof. ssa Gisella Vella

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Teresa Cirmena