

1. TITOLO DEL PROGETTO :

STUDENTI A LAVORO NELLA.....PROPRIA SCUOLA”
PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO per la seguente classe : 4A
Professionale commerciale
Figura professionale: Operatore segretariale amministrativo

2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO

Istituto: ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ROSARIO LIVATINO”
Codice Mecc.: NAIS006004
Indirizzo: Via Atripaldi,42 – 80146 Napoli
Tel.: 081/5721763-0812553512 fax 081/5720077
e- mail nais006004@istruzione.it
Dirigente Scolastico Maddalena De Masi

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

L'Istituto Livatino è situato in un quartiere confinante tra Barra e San Giovanni a Teduccio, una zona ad alta densità abitativa, caratterizzata da un marcato degrado socio-culturale-ambientale. In questo pezzo di città convivono a stretto contatto apparati industriali in via di smobilitazione, piccole e medie imprese a conduzione familiare che svolgono attività prevalentemente artigianale, una imprenditoria commerciale ed artigianale di basso o mediocre livello e residuali attività agricole.

Negli ultimi anni si è assistito all'inaugurazione del polo universitario e della fermata della metropolitana di San Giovanni a Teduccio nell'ex stabilimento manifatturiero della che rappresenta un'ottima opportunità di riqualificazione di tutta la zona puntando soprattutto sui giovani.

Dai caratteri di tale contesto socioeconomico di riferimento risulta chiaro che il territorio non offre un tessuto lavorativo ricco e variegato su cui la scuola possa riversare le proprie richieste; tuttavia la consapevolezza di tale debolezza induce a ribaltare il rapporto scuola-lavoro, e considerare l'Istituto come base formativa e professionalizzante che possa avere una ricaduta sul territorio anche in termini di futura occupabilità.

Il progetto relativo ai PCTO è rivolto alla Classe Quarta dell'indirizzo Professionale Commerciale (12 alunni/e) e si svolgerà entro il 31/12/2021 e la cessazione del periodo di emergenza sanitaria (COVID19) (con calendario ad hoc) per un totale di 30+10 ore/studente presso l'Ente ospitante.

Le attività svolgeranno presso gli uffici dell'ISIS Rosario Livatino di Napoli

Il percorso ha l'obiettivo principale di avvicinare gli studenti al mondo del lavoro, integrando il piano educativo-formativo della scuola con l'attività della pratica lavorativa nel settore dell'amministrazione e gestione di un'azienda pubblica.

Gli uffici coinvolti sono stati selezionati in funzione delle caratteristiche e mansioni specifiche dell'Operatore Amministrativo Segretariale, figura professionale di riferimento.

Gli studenti vengono assegnati agli uffici in gruppi ristretti per eseguire al meglio gli incarichi assegnati e per evitare di intralciare spazi e iter di routine.

Le attività individuate sono:

Attività e Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio di natura esecutiva come compilazioni di modulistica e documenti di natura tecnico-contabile, collaborazione nella gestione di archivi e schedari, catalogazioni, fotocopiatura, fascicolazione, conservazione di atti. Attività relative a ricezione, protocollazione, smistamento e spedizione di corrispondenze Collaborazione al servizio sportello e alla raccolta dati con compilazione di moduli e schemi predeterminati.

Il nostro Istituto anche attraverso il presente progetto di PCTO intende promuovere e favorire il legami tra il mondo della scuola e quello del lavoro organizzando percorsi formativi che creino forme di cooperazione con enti pubblici, aziende private ed enti del terzo settore, significative per l'orientamento e l'acquisizione di competenze spendibili sul mercato del lavoro.

Di seguito vengono individuati gli obiettivi generali comuni

OBIETTIVI GENERALI del PCTO

Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;

Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio;

Offrire agli studenti la possibilità di accedere a luoghi di educazione e formazione diversi da quelli prettamente scolastici per valorizzare al meglio le loro potenzialità personali e stimolare l'apprendimento;

Arricchire il curriculum scolastico degli studenti con contenuti operativi, rilevando e valorizzando le competenze, in particolare quelle trasversali;

Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;

Favorire la transizione dello studente agli studi universitari e a settori produttivi, anticipando l'esperienza formativa nei luoghi di lavoro;

Considerare il raccordo tra istruzione, formazione e mondo del lavoro un fattore strategico sia per le imprese che per i giovani che si affacciano al mercato del lavoro.

Il percorso ha l'obiettivo principale di avvicinare gli studenti al mondo del lavoro, integrando il piano educativo-formativo della scuola con l'attività della pratica lavorativa nel settore dell'amministrazione e gestione di un'azienda della pubblica amministrazione.

Gli uffici coinvolti sono stati selezionati in funzione delle caratteristiche e mansioni specifiche dell'Operatore Amministrativo Segretariale, figura professionale di riferimento dell'indirizzo di studi.

Gli studenti vengono assegnati agli uffici in gruppi ristretti tenuto conto della situazione attuale di emergenza ed anche per un numero di ore rimodulato. (30+10 ricaduta curriculare).

Le attività individuate sono:

Attività e Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio di natura esecutiva come compilazioni di modulistica e documenti di natura tecnico-contabile, collaborazione nella gestione di archivi e schedari, catalogazioni, fotocopiatura, fascicolazione, conservazione di atti. Utilizzo di sistemi digitali per la gestione amministrativa dell'ufficio didattica e ufficio contabilità....

Attività relative a ricezione, protocollazione, smistamento e spedizione di corrispondenze

Collaborazione al servizio sportello e alla raccolta dati con compilazione di moduli e schemi predeterminati.

Il nostro Istituto anche attraverso il presente progetto di PCTO intende promuovere e favorire il legami tra il mondo della scuola e quello del lavoro organizzando percorsi formativi che creino

forme di cooperazione con enti pubblici, aziende private ed enti del terzo settore, significative per l'orientamento e l'acquisizione di competenze spendibili sul mercato del lavoro.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN PARTICOLARE DESCRIVERE IN DETTAGLIO

a) STUDENTI

Classe Quarta sez. A Professionale Commerciale - Alunni 12 -

b) COMPOSIZIONE DEL CTS/ CS –DIPARTIMENTO/I COINVOLTO/I

E' stato costituito un Comitato Scientifico formato dal Dirigente Scolastico, da colleghi scelti dal DS con funzioni consultive e di proposte per l'organizzazione e per l'analisi del contesto esterno. Il compito di progettare, coordinare e monitorare le attività è affidato al referente e allo staff dirigenziale; la cura dei singoli percorsi è invece affidata ai tutor interni, individuati fra i docenti della scuola, che garantiranno il dialogo costante con la struttura ospitante, la quale, a sua volta, individuerà i tutor esterni.

c) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI

Individuazione dei Tutor interni.
Definizione degli obiettivi formativi delle discipline coinvolte.
Individuazione delle ore curricolari da destinare al progetto.
Incontri con le famiglie per condivisione/sensibilizzazione.
Svolgimento dei moduli dai docenti individuati come tutor.
Valutazione delle performance degli allievi da inserire in ambito disciplinare.

d) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

TUTOR INTERNI (dell'istituzione scolastica)

Il tutor interno, designato dall'istituzione scolastica tra i componenti del consiglio di classe che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge le seguenti funzioni:
elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il 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

5. RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO

RISULTATI ATTESI

È importante che l'esperienza di PCTO si fondi su un sistema di orientamento al lavoro che, a partire dalle caratteristiche degli studenti, li accompagni fin dal primo anno per condurli gradualmente all'esperienza che li attende.

COMPETENZE COMUNICATIVE:

Maggiore consapevolezza e competenze nell'uso della lingua madre, dei linguaggi tecnici e specifici, nell'utilizzo di materiali informativi specifici.

COMPETENZE RELAZIONALI:

Maggiore consapevolezza e competenze in:

- lavoro in team;
- socializzazione con l'ambiente (saper ascoltare, saper collaborare);
- riconoscimento dei ruoli in un ambiente di lavoro;
- rispetto di cose, persone, ambiente;
- auto-orientamento.

COMPETENZE OPERATIVE E DI PROGETTAZIONE:

Maggiore consapevolezza e competenze in:

- orientamento nella realtà professionale;
- riconoscimento del ruolo e delle funzioni di processo;
- utilizzo sicuro di strumenti informatici;
- autonomia operativa;
- comprensione e rispetto di procedure operative;
- identificazione del risultato atteso;
- utilizzo di strumenti operativi congrui con il risultato atteso.

7. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE, TEMPI e LUOGHI

Classe Quarta Indirizzo Professionale Commerciale

Fase A : n. 40 ore di stage formativo presso ISIS Rosario Livatino, in orario curriculare, entro la fine dell'anno scolastico 2020-2021

Durante l'anno scolastico, al fine di approfondire le conoscenze e implementare il lavoro svolto presso gli Uffici, il Consiglio di Classe provvederà ad organizzare le attività delle singole discipline attraverso una curvatura curriculare ed incontri di orientamento al proseguimento degli studi o al lavoro.

Periodo	Fase	Luoghi	n. ore
Entro 31/12 2021-2	Stage presso gli uffici e segreterie dell'ISIS Rosario Livatino-Napoli	In Istituto	30+10 Orario curriculare

8. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI

La personalizzazione dei percorsi sarà realizzata sul versante della scelta della struttura ospitante e dunque delle attività di stage da realizzare. Gli allievi saranno assegnati alle strutture, considerando il loro corso di studi, le loro attitudini e motivazioni personali avendo

così l'opportunità di assecondare i loro interessi, elevando al massimo il coinvolgimento e la motivazione.

9. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

La scuola è dotata di laboratori informatici. Sarà approfondito l'utilizzo dei software applicativi e gestionali utilizzati dagli enti/impresе ospitanti.

10. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Nella fase iniziale e in quella finale verranno somministrati agli studenti questionari tesi a rilevare le conoscenze e competenze in entrata, le aspettative, le conoscenze e le competenze acquisite durante il percorso, gli apprendimenti teorico-pratici acquisiti con l'esperienza di PCTO nonché gli eventuali limiti riscontrati.

11. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

La valutazione del percorso di alternanza di ogni studente, che sarà proposta in sede di scrutinio, sarà affidata ai docente/tutor della classe, eventualmente ricorrendo all'attribuzione di un credito formativo.

La valutazione del progetto sarà a carico del Dirigente Scolastico e del Comitato Scientifico.

La valutazione finale spetta, invece, ai docenti del Consiglio di Classe, che valorizzano il percorso in alternanza svolto dallo studente nell'ambito della certificazione delle competenze, del voto di condotta e dell'acquisizione dei crediti formativi.

Avranno diritto al credito formativo tutti gli alunni che abbiano:

- frequentato almeno i 3/4 del monte ore annuale previsto dal percorso;
- avuto un comprovato ruolo attivo, autonomo e responsabile

12. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante)

Alla fine del percorso sarà predisposta dai soggetti coinvolti (scuola) una scheda di accertamento delle competenze acquisite dagli alunni, sulla base dei risultati conseguiti nelle esperienze progettuali.

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

Livello	Competenze	Abilità	Conoscenze
3	Assumere la responsabilità di portare a termine compiti nell'ambito del lavoro o dello studio;	Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni	Conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, funzionali all'ambito di lavoro o di studio scelti
4	Sapersi gestire autonomamente, in un quadro di istruzioni prevedibili, ma soggetto a cambiamenti;	Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio	Conoscenza pratica e teorica in ampi contesti nello specifico ambito di lavoro o di studio

14. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)

Agli alunni verrà consegnato un attestato (Certificazione delle competenze) relativo all'esperienza svolta, con la certificazione delle competenze acquisite (formali, informali e non formali).

REFERENTE IeFP

Il coordinatore
Prof.ssa Anna Di Gaeta