**TITOLO DEL PROGETTO: PROGETTO QUADRO DELL’ISTITUTO PROFESSIONALE**

**Finalità**

Il percorso si pone come finalità generale l’arricchimento del curriculum degli allievi che frequentano il triennio dell’ Istituto Professionale dei Servizi Commerciali, per fornire loro conoscenze, competenze e abilità spendibili in modo competitivo nella nostra realtà lavorativa.

I PCTO possono, infatti, mettere in grado lo studente di acquisire o potenziare, in stretto raccordo con i risultati di apprendimento, le competenze tipiche dell’indirizzo di studi prescelto e le competenze trasversali, per un consapevole orientamento al mondo del lavoro e/o alla prosecuzione degli studi nella formazione superiore.

**Obiettivi Generali**

L’esperienza di PCTO si propone di favorire un migliore inserimento nel mondo del lavoro per ogni singolo studente tenendo presente e valorizzando il corso di studi; di contrastare l’abbandono e la dispersione legati a percorsi scolastici tradizionali; di far acquisire comportamenti responsabili nei confronti del mondo del lavoro, di valorizzare ogni studente orientandone le future scelte lavorative o di studio. Il progetto di PCTO è personalizzato per ogni studente e garantisce normalmente un rapporto 1 a 1 tra allievo e tutor esterno

**Contenuti**

L’inserimento potrà avvenire:

* all’interno dell’ufficio amministrativo/contabilità (clienti o fornitori) dove potrà svolgere, in affiancamento ad un addetto esperto, operazioni di registrazione, controllo ed archiviazione di documenti contabili; svolgere attività legate alla gestione di buste paghe e TFR
* all’interno di uffici di segreteria e accoglienza, dove in affiancamento ad un addetto esperto potrà svolgere attività di segretariato e front office.
* all’interno di uffici marketing o vendite dove in affiancamento ad addetto esperto potrà curare la corrispondenza in due lingue straniere, redigere offerte e preventivi, organizzare eventi fieristici, ecc...
* all’interno dell’ufficio acquisti o del magazzino, dove in affiancamento ad un addetto esperto potrà occuparsi della registrazione dei flussi delle merci e delle materie prime in ingresso ed uscita

**Contesto**

Il progetto prevede l’inserimento degli allievi in aziende, enti locali, studi di professionisti del territorio sufficientemente strutturati da permettere l’affiancamento ad un addetto del servizio amministrativo-contabile/personale, del servizio commerciale e marketing, della segreteria, dell’ufficio acquisti/magazzino.

Nella logica di una progettazione PCTO triennale il progetto viene proposto ogni anno permettendo agli allievi di sperimentare differenti realtà aziendali del territorio e diverse mansioni via via più sfidanti e dal grado di autonomia e responsabilità sempre maggiore in linea con quanto richiesto dalle competenze EQF.

**Referenziazione del progetto da Atlante del Lavoro INAPP**

|  |  |
| --- | --- |
| *SEP* | *Area comune* |
| *PROCESSO*  | Amministrazione, finanza e controllo di gestioneAffari generali, segreteria e facilities managementGestione delle risorse umaneMarketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioniGestione del processo di logistica interna |

**Competenze tecnico – professionali di ordine generale**

**Comprendere e interpretare i documenti e la modulistica, riportare i dati ivi contenuti nel gestionale aziendale**

Riconoscere, distinguere e ordinare i diversi documenti contabili, utilizzare un pacchetto applicativo, inserire i dati richiesti, compilare correttamente i documenti contabili, compilare un inventario

**Leggere e interpretare il modello organizzativo dell’azienda, sapendone individuare la struttura nel complesso**

Riconoscere come è organizzata l'azienda in cui svolge il percorso di PCTO

Collocarsi nell'organizzazione dell'azienda comprendendo le diverse attività e i servizi offerti all'utente, gestire i tempi di lavoro

**Individuare le fondamentali caratteristiche del mondo del lavoro**

Essere in grado di percepire le differenze relative alle varie tipologie di contratto di lavoro e comprendere la struttura di una busta paga

**Inquadrare l’attività di Marketing rispetto al contesto aziendale di riferimento**

Individuare le forme di promozione dell'azienda, sa individuare il target della clientela, sa individuare i mercati di riferimento della clientela

**Competenze trasversali**

**Competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare: collaborare, partecipare, comunicare** Partecipare attivamente alla vita civile con comportamenti adeguati ai vari contesti; interagire in gruppo, acquisire ed interpretare l’informazione, comunicare individuando e utilizzando gli strumenti di comunicazione piu’ appropriati.

**Competenza in materia di cittadinanza: senso di responsabilità e rispetto delle regole**

Capacità di agire da cittadini responsabili, rispetto delle regole

**Competenza imprenditoriale: autonomia e spirito d’iniziativa**

Intraprendere azioni autonome, propositive ed attive per risolvere problemi, farsi domande e mostrare spirito di iniziativa e flessibilità

**Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali: autovalutazione, consapevolezza**

Capacità di esprimere le proprie idee, di comprendere il senso della propria funzione e del proprio ruolo, capacità di autovalutazione

**Durata del percorso**

Il percorso triennale ha una durata minima di 210 ore complessive.

E’ prevista un’esperienza di stage della durata di circa 2-3 settimane (max 120 ore annue) per ogni anno del triennio.

**Modalità realizzative del progetto**

La classe viene seguita da un tutor scolastico che si occupa di individuare le aziende, di abbinarle agli alunni, mantenere i contatti con esse tramite l’individuazione di un tutor aziendale, di raccogliere le valutazioni aziendali e di comunicarle al Consiglio di Classe. La compilazione dei certificati di competenza viene svolta in sede di Consiglio di Classe.

**Fase 1**: Preparazione dell’esperienza

Gli alunni con il docente tutor della classe individuano i possibili enti ospitanti sul territorio. Discutono delle mansioni che in esse dovranno svolgere e del comportamento da tenere. Ogni documento necessario allo stage è presentato e spiegato agli alunni in modo che anch’essi siano coinvolti nella preparazione dello stage.

**Fase 2**: attività curricolari

A) Modulo Sicurezza

B) Modulo – attività laboratoriali professionalizzanti

C) Modulo Orientamento al lavoro

D) Altre conferenze di esperti

**Fase 3**: Stage presso l’ente ospitante

Ciascun alunno è inserito in enti/aziende del territorio tenendo conto dei seguenti fattori:

a) l’indicazione dell’alunno stesso e della famiglia

b) la zona in cui l’alunno abita

c) le attitudini dell’alunno

d) la disponibilità delle aziende

**Fase 4**: Feed-back dell’esperienza presso l’ente locale:

Gli alunni rispondono ad un questionario di autovalutazione somministrato dal tutor scolastico e sono aiutati dai docenti a riflettere sull’esperienza vissuta in azienda, tramite attività quali colloqui orali, relazioni, compiti di trasferimento.

**Valutazione**

La valutazione delle competenze conseguite al termine del percorso avviene tenendo conto della valutazione espressa dal tutor esterno e interno e dai docenti delle singole discipline.

Il tutor esterno esprime un giudizio sul livello di competenza raggiunto dall’allievo nello svolgimento dei compiti di realtà a lui assegnati, il tutor interno esprime una valutazione del comportamento e dell’impegno rilevato nel corso dell’intero percorso, sulla base delle competenze obiettivo del progetto, l'esperienza viene integrata all’interno della valutazione disciplinare di ogni docente e ricade sulla valutazione del comportamento dell’alunno e sull’attribuzione dei crediti scolastici. In sede di scrutinio, quindi, ciascun docente, nell’esprimere la valutazione relativa ai traguardi formativi raggiunti dagli studenti, tiene conto anche del livello di possesso delle competenze - **promosse attraverso i PCTO e ricollegate alla propria disciplina di insegnamento in fase di programmazione individuale - osservato durante la realizzazione dei percorsi**, formulando una proposta di voto di profitto e fornendo elementi per l’espressione collegiale del voto di comportamento

Il Consiglio di Classe inoltre può tener conto di giudizi particolarmente positivi espressi a favore dell’allievo da parte del tutor scolastico e di quello aziendale.

Le competenze raggiunte dagli allievi al termine del percorso di PCTO sono oggetto di certificazione compilata dal Consiglio di Classe in occasione della stesura del documento del 15 maggio.

**Europass supplement**

*• interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali.*

*• svolgere attività connesse all’attuazione delle rilevazioni aziendali con l’utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.*

*• contribuire alla realizzazione dell’amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente.*

*• interagire nell’area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità.*

*• interagire nell’area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.*

*• partecipare ad attività dell’area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari.*

*• realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all’organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi.*

*• applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati.*

*• interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l’uso di strumenti informatici e telematici*