



ISTITUTO SACRO CUORE NAPOLI VOMERO

MODELLO DI PRESENTAZIONE PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

1. TITOLO DEL PROGETTO

Stage presso studio professionale di dottori commercialisti e revisori dei conti

2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO

Istituto: Salesiano Sacro Cuore - Liceo Scientifico
Codice Mecc.: NAPS68500Q
Indirizzo: Via Alessandro Scarlatti, 29 Napoli -Vomero
Tel.: 0812291611_fax _____
e- mail: segreteria@salesianivomero.it
Dirigente Scolastico: Don Pasquale D'Angelo

3. ISTITUTI SCOLASTICI ADERENTI ALLA EVENTUALE RETE

Liceo classico Liceo scientifico Liceo linguistico ITC Amministrazione finanza e marketing	NAPC95002 NAPS68500Q NAPLOG500P NATD33500X
---	---

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

Gerico SRL	VIA Settembrini n. 22
-------------------	-----------------------

5. ABSTRACT DEL PROGETTO

Area Tematica: Educazione fiscale, tributaria, amministrativa e contabile

Destinatari: Studenti dal 3° al 5° anno delle superiori – Liceo e ITC

Periodo: Anno scolastico 2016/2017

Obiettivi formativi: Educare i giovani alla consulenza fiscale amministrativa e tributaria; redigere un bilancio e acquisire competenze contabili. Sostenere e promuovere lo sviluppo delle competenze economiche e digitali degli studenti; sviluppare competenze chiave per il mercato del lavoro in ottica economica aziendale;

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

a) STUDENTI

Nello specifico:

1. Condividono il progetto
2. Si impegnano a concludere il progetto formativo
3. Rispondono ai bisogni di arricchire le attività didattiche con esperienze lavorative, formative e orientative

b) ORGANI DELLA SCUOLA COINVOLTI

Docenti del consiglio di classe

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

I docenti, del CdC interessato, nella loro autonomia didattica e nel rispetto della programmazione collegiale del Consiglio di classe accolgono il progetto proposto.

Il CdC valuta e valida l'esperienza in linea con i bisogni del CdC che di seguito sono indicati:

- progettare con metodi e strategie didattiche innovative
- progettare il percorso tenendo conto delle richieste del PTOF
- realizzare (ove possibile) percorsi pluridisciplinari
- potenziare la progettazione individualizzata dello studente a cura del Consiglio di classe con particolare riferimento al percorso in ASL
- favorire il lavoro del gruppo classe (docenti/studenti)
- sviluppare il lavoro in team (CdC)
- acquisire le documentazioni previste
- inserire le attività nel fascicolo dello studente.

Al termine dell'anno scolastico il consiglio medesimo valuterà le esperienze e le competenze acquisite registrandone gli esiti nei documenti previsti.

d) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI

SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

Tutor interno

Promuove la realizzazione del progetto in tutte le sue fasi; s'interessa del rispetto dei tempi di scansione del progetto; fornisce elementi di valutazione in itinere e a fine progetto; interagisce con i partners esterni; inoltre per ogni singolo studente concorda le attività afferenti l'area di lavoro, l'obiettivo formativo con la relativa descrizione dei compiti assegnati e con le applicazioni informatiche da utilizzare.

Tutor esterno

Cura la formazione dei docenti e degli stessi studenti; fornisce al tutor interno (che relazionerà poi al consiglio di classe) ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente; attua tutte le procedure utili per favorire una buona collaborazione tra scuola/classe e partners

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

Costruiscono il progetto

Collaborano con la scuola nei tempi e nei modi previsti

Forniscono strumenti idonei allo svolgimento della attività

Curano inoltre il monitoraggio delle attività in corso d'opera insieme al tutor interno e al consiglio di classe coinvolto

Si relazionano, tramite il tutor esterno, con il tutor interno in caso di necessità

Valutano gli studenti per prevenire eventuali difficoltà durante lo svolgimento del progetto

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

1. stimolare gli studenti alla scoperta, studio ed analisi di un nuovo linguaggio, quello amministrativo tributario e fiscale. Conoscenza del ciclo contabile.

2. sviluppare le competenze inerenti la gestione del personale e da consulenti del lavoro

3. acquisire competenze utili ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro

4. arricchire il curriculum formativo degli studenti

5. potenziare le conoscenze degli studenti in materia giuridico ed economico-finanziaria (art. 1, comma 7, lett. D) come stabilito dalla legge 13 Luglio 2015, n.107 (La Buona Scuola)

6. ampliare le competenze digitali, come, ad esempio, saper utilizzare una piattaforma digitale e sistemi ERP di contabilità e gestione finanziaria come es. SAP

9. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

Le tempistiche tecniche e il monitoraggio di ogni fase del progetto saranno concordate con lo studio professionale al momento dell'attivazione dello stage.

10. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

La disponibilità dello studio è per l'anno scolastico 2016-2017.

11. ATTIVITÀ LABORATORIALI

Redazione prima nota, stesura bozza bilancio e lettere di assunzione e gestione ciclo contabile

12. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

Piattaforma INPS e gestione sito web
Piattaforma IPSOA

13. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Azioni di Reporting (somministrazione di verifiche; colloqui) sulla base di questi indicatori da misurare:

- Indicatori di output: cosa ha prodotto l'attività di progetto;
- Indicatori di risultato: quali sono gli effetti immediati sui beneficiari scelti (studenti e docenti);
- Indicatori di impatto: risultato a lungo termine della riuscita del progetto rispetto all'obiettivo generale.

14. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Rispetto al percorso formativo ed al progetto stesso saranno effettuate tre distinte valutazioni: da parte del tutor, dello studente e del consiglio di classe. In sede di scrutinio finale le valutazioni così ottenute saranno utilizzate per la riprogrammazione dell'esperienza nei prossimi anni. Le schede di valutazione terranno conto di:

- Operosità/senso di responsabilità
- Senso pratico
- Disponibilità all'ascolto e all'apprendimento
- Comprensione delle attività
- Interesse/curiosità per le attività svolte unito a una buona dose di motivazione
- Autonomia nello svolgere i compiti assegnati
- Utilizzo di metodo di lavoro/gestione del tempo
- Livello di conoscenze tecniche di base
- Livello di conoscenze tecniche acquisite
- Livello di efficienza raggiunto (realizzazione degli obiettivi prefissati)

15. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE DA PARTE DEL

CONSIGLIO DI CLASSE

La sintesi della valutazione sarà compiuta dal consiglio di classe mettendo a confronto i documenti di valutazione dello studente, dei tutor interni ed esterni ed ogni altra informazione che sarà ritenuta utile. Nello specifico:

L'intervento prevede l'articolazione di un sistema di "verifiche di qualità" mirato a valutare l'andamento e gli esiti del processo formativo e di orientamento, attraverso il controllo incrociato di alcuni indicatori:

Aspetti cognitivi:

- capacità di apprendimento
- capacità di organizzare il lavoro
- capacità di utilizzo degli strumenti digitali assegnati
- capacità di relazionarsi col gruppo in modo corretto e di proporre soluzioni (in fase laboratoriale)

Aspetti comportamentali:

- capacità di partecipare al lavoro in modo propositivo
- capacità impegnarsi al rispetto degli orari e delle consegne
- capacità di ascoltare, chiedere ed esprimere idee o perplessità
- capacità di prendere decisioni
- capacità di essere autonomi

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

LIVELLO	COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE
	Conoscere ed acquisire contenuti relativi a temi amministrativi e contabili per un apprendimento permanente; Svolgere i compiti assegnati nel rispetto delle consegne, organizzando in modo autonomo il lavoro consapevole della responsabilità dell'incarico; superare le difficoltà con approccio positivo e propositivo; relazionarsi in fase laboratoriale in modo costruttivo con l'altro	Utilizzare gli strumenti contabili e di gestione aziendale e sviluppare le abilità nell'ambito della revisione contabile e nell'organizzazione di uno studio professionale.	Conosce le tecniche professionali, i fatti, i principi di riferimento per l'analisi dei fatti, i processi e i concetti generali acquisiti in ambito di studio e applicati in ambito lavorativo. es. principi contabili nazionali e ristrutturazione bilancio, ita gaap, rendicontazione, forecast.

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

La certificazione delle competenze acquisite, in aggiunta alla valutazione e ai titoli rilasciati dallo studio Iacueli, è formulata dal Consiglio di classe competente e dal Dirigente Scolastico a

conclusione del progetto. Tutte le competenze saranno certificate in forma scritta.

18. DIFFUSIONE/COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI

L'attestazione delle competenze raggiunte sarà inserita nel fascicolo personale dell'allievo e sarà a disposizione dello stesso e della famiglia.