**PROGETTO FORMATIVO PERSONALIZZATO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

**co-progettato dall’Istituzione scolastica e dal soggetto ospitante – a.s.2019-2020**

**STUDENTE CLASSE ….**

( Rif. Convenzione n. ……………….. stipulata in data ……………….……..)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Studente** | | | |
| Nominativo |  | | |
| data nascita |  | luogo nascita |  |
| Codice Fiscale |  | | |
| residente in |  | Via | |
| e-mail |  | | |
| telefono |  | cellulare |  |
| denominazione scuola |  | codice meccanografico |  |
| classe | **4a AFM** | | |
| num. polizza assicurativa |  | compagnia assicuratrice |  |
| nominativo dell’esercente patria potestà | |  | |
| codice fiscale esercente patria potestà | |  | |
| nominativo tutor scolastico | |  | |
| codice fiscale tutor scolastico | |  | |
| e-mail tutor scolastico | |  | |
| cellulare tutor scolastico | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Soggetto ospitante** | | | |
| denominazione | **Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura** | | |
| CF / P.IVA | 80000330243 |  | |
| comune della sede | Vicenza | indirizzo | Via Montale, 27 |
| nominativo legale rappresentante | |  | |
| codice fiscale legale rappresentante | |  | |
| nominativo responsabile soggetto ospitante | | Diego Rebesco | |
| codice fiscale responsabile soggetto ospitante | |  | |
| e-mail responsabile soggetto ospitante | | promozione@vi.camcom.it | |
| telefono responsabile soggetto ospitante | | 0444 994840 | |
| cellulare responsabile soggetto ospitante | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Tempi di realizzazione del Progetto Formativo di Alternanza Scuola Lavoro** | | | |
| dal |  | al |  |
| n. complessivo ore |  | | |
| n. ore a scuola |  | n. ore presso soggetto ospitante |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Tempi di realizzazione del periodo di apprendimento presso il soggetto ospitante e tutor esterno** | | | |
| dal |  | al |  |
| dalle ore |  | alle ore |  |
| durata pausa |  | | |
| nei giorni della settimana | [lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, ……]  dal lunedì al venerdì | | |
| nominativo tutor esterno | |  | |
| codice fiscale tutor esterno | |  | |
| e-mail tutor esterno | |  | |
| telefono tutor esterno | |  | |
| cellulare tutor esterno | |  | |
| Trasferte presso altre sedi/cantieri | | [indicare per ciascuna trasferta: località, data, orario, e motivazione] | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Tipologia di inserimento presso il soggetto ospitante** | | | |
| *Area funzionale di inserimento presso il soggetto ospitante* | | [collegata alla competenza da sviluppare, v. sotto punto 6] ADA.16.238.779 - Supporto al cliente per l'innovazione nell'ICT | |
| *~~Figura/e professionale/i di riferimento~~* ~~[scelta dall’~~[~~elenco ISFOL-ISTAT~~](http://fabbisogni.isfol.it/professioni_raggruppamenti.php?testo_percorso=NAVIGAZIONE%20PER%20RAGGRUPPAMENTI&link_percorso=professioni_raggruppamenti.php) ~~del gruppo e/o di una o più figure professionali~~  ~~collegabili al ruolo svolto dallo studente]~~  **~~3.1.2.2.0 - Tecnici esperti in applicazioni (INAPP)~~** | | | |
| ~~gruppo~~ | **~~3~~** | ~~denominazione~~ | **~~Professioni tecniche~~~~[[1]](#footnote-0)~~** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Risultati di apprendimento** [riguardanti la/le *competenza/e scelta/e dall’elenco nl Profilo presente nel*   [*Supplemento al Certificato Europass*](http://www.istruzione.it/esame_di_stato/europass/SupplementoEuropass.htm)*, relativo all’indirizzo di studi frequentato – sez. 3*] | | | |
| descrizione | | | livello EQF |
| competenza | abilità | conoscenze |
| utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell’apprendimento permanente  *(comune)*  *Discipline coinvolte: Italiano* | **Del profilo di studio**  Utilizzare registri comunicativi adeguati ai diversi ambiti specialistici (ITA)  Sostenere conversazioni e colloqui su tematiche predefinite anche professionali (ITA)  individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento (ITA)  Utilizzare lessico e terminologia di settore (INFO)  **Della figura professionale di riferimento**  Comprendere frasi e paragrafi scritti in documenti relativi al lavoro  Parlare ad altri per comunicare informazioni in modo efficace  Coordinare le proprie azioni a quelle degli altri | **Del profilo di studio**  linguaggi della scienza e della tecnologia (ITA)  Tecniche della comunicazione (ITA)  Caratteri comunicativi di un testo multimediale.(ITA)  Lessico e terminologia di settore (INFO) | 3-4 |
| utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici  *(comune)*  *Discipline coinvolte: Italiano* |
| individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento  *(comune)*  *Discipline coinvolte: Italiano, informatica, diritto,* |
| utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d’impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti  *(specifiche di indirizzo)*  *Discipline coinvolte: Informatica, Economia Aziendale, Italiano* | **Del profilo di studio**  Utilizzare codici e tecniche di comunicazione funzionali a  contesti interni ed esterni all’azienda (EA)  Elaborare piani di comunicazione integrata rivolti ai differenti  soggetti interessati (EA)  Individuare gli aspetti tecnologici innovativi per il miglioramento  dell’organizzazione aziendale (INFO)  Individuare le procedure che supportano l’organizzazione di un’azienda (INFO)  Scegliere e personalizzare software applicativi in relazione al fabbisogno aziendale  (INFO)  **Della figura professionale di riferimento**  Individuare le procedure che supportano l’organizzazione di un’azienda.  Scegliere software applicativi in relazione al fabbisogno aziendale  Individuare gli aspetti tecnologici innovativi per il miglioramento dell’organizzazione aziendale. | **Del profilo di studio**  Tecniche della comunicazione (ITA)  Lessico e fraseologia di settore (EA)  Finalità, concetti e tipologie della comunicazione d’impresa (EA)  Modelli, strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata (EA)  Software di utilità (INFO)  **Della figura professionale di riferimento**  procedure amministrative e d'ufficio, dei programmi di elaborazione di testi, delle tecniche di gestione di archivi e di basi di dati *(potrebbero essere a carico di EA e INFO)*  applicazioni pratiche delle scienze ingegneristiche e della tecnologia *(potrebbero essere a carico e INFO)*  metodi per presentare, promuovere, vendere prodotti o servizi. Comprende la definizione di strategie e delle tattiche di marketing, la loro presentazione  *(potrebbe essere inc aico ad EA)* | 3-4 |
| analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell’ambiente e del territorio  *(di indirizzo)*  *Discipline coinvolte: diritto* | **Del profilo di studio**  Individuare, applicare e rispettare la Normativa nazionale e comunitaria sulla sicurezza e sul  trattamento dei dati personali (D)  **Della figura professionale di riferimento**  Applicare le disposizioni normative relative all’uso di strumenti di identità digitale | **Del profilo di studio**  Normativa nazionale e comunitaria sulla sicurezza e sul trattamento dei dati personali (D)  modalità di applicazione della normativa in materia di sicurezza e sul trattamento dei dati personali (D)  **Della figura professionale di riferimento**  Compiti e funzioni delle istituzioni locali, nazionali e internazionali con particolare riferimento ai rapporti con l’impresa mediati da computer *(potrebbero essere a carico di D e EA)* | 3-4 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Attività svolta** | |
| 7.1 **a scuola**[collegate alla competenza da sviluppare, v. sotto] | |
| 1. *propedeutica al periodo di apprendimento in contesto lavorativo* | * modulo di autovalutazione rispetto alle competenze da sviluppare in contesto di lavoro, modulo di orientamento   formazione su:   * sicurezza, di base e specifica, struttura organizzativa e funzioni delle Camere di Commercio a livello nazionle, regionale, locale * comportamento in contesto lavorativo * elementi di base su normativa e strumenti relativi alla “amministrazione digitale” |
| 1. *metodi/ambienti/strumenti utilizzati* | [*es. lezioni in aula con docenti interni ed esperti, ricerche individuali e/o di gruppo in laboratorio, consultazione di siti e portali …* ***Patto formativo***]   * lezioni frontali * incontri con esperti |
| 1. *evidenze degli apprendimenti/prodotto/i atteso/i* | lo studente:   * descrive la struttura organizzativa e le funzioni delle Camere di Commercio * descrive i principi e gli strumenti della “amministrazione digitale” * realizza una descrizione sintetica con schemi e immagini dei servizi digitali per le imprese forniti dalla CCIAA in formato digitale (una pagina web, una presentazione multimediale) o cartaceo (un pieghevole o foglio informativo) |
| 7.2 **presso il soggetto ospitante**[collegate alla competenza da sviluppare, v. sotto, con eventuale *riferimento all’elenco presente nella sezione 4 del* [*Supplemento al Certificato Europass*](http://www.istruzione.it/esame_di_stato/europass/SupplementoEuropass.htm) *dell’indirizzo di studi frequentato*] | |
| *fase 1* | * Formazione sull’organizzazione della CCIAA di Vicenza e dei servizi digitali per le imprese con approfondimenti su aspetti tecnici, normativi e di utilità |
| *fase 2* | * Promozione de:   + i sistemi di autenticazione digitale (firma digitale, CNS, SPID)   + cassetto dell’imprenditore, libri sociali digitali, Telemaco, certificati di origine digitali, piattaforma camerale per la fattura elettronica * Supporto al personale nella pianificazione e nella realizzazione di attività di promozione degli strumenti digitali della Camera di Commercio e dei tools del progetto Eccellenze in digitale * Fornire informazione e consulenza ai clienti su:   + sistemi di autenticazione digitale (firma digitale, CNS, SPID)   + cassetto dell’imprenditore, libri sociali digitali, Telemaco, carte tachigrafiche, certificati di origine digitali, piattaforma camerale per la fattura elettronica * Accoglienza dei clienti allo sportello digitale presso la sede della CCIAA od in occasione di eventi dedicati ed erogazione SPID * Accoglienza dei clienti allo sportello digitale presso la sede della CCIAA e supporto al personale nell’erogazione del CNS * Dare informazione ai clienti sul loro livello di digitalizzazione aziendale (digital assessment) |
| 1. *metodi/strumenti utilizzati nell’accompagnamento dello studente da parte del tutor esterno* | Spiegazioni verbali e con video, utilizzo di materiale cartaceo, istruzioni operative, affiancamento |
| 1. *evidenze degli apprendimenti/prodotto/i atteso/i* | fase 1:   * descrive la funzione della CCIAA come fornitore di strumenti di amministrazione digitale * descrive i principi e gli strumenti della “amministrazione digitale” e i casi d’uso   fase 2:   * partecipa alle attività di promozione e diffusione dei servizi e degli strumenti digitali delle imprese illustrandone le caratteristiche, le modalità di dotazione e d’uso e i vantaggi per l’azienda che li adotta * Eroga lo SPID agli utenti * supporta il personale di sportello nell’erogazione del CNS * Informa i clienti sul loro grado di digitalizzazione evidenziandone l’adeguatezza o suggerendo le modalità di adeguamento ai fini dell’adozione di strumenti per l'amministrazione digitale |
| *7.3* **a scuola** | |
| 1. *riflessione e rielaborazione dell’esperienza* | informazione a i compagni e agli insegnanti sui vantaggi per un’impresa nell’adozione di strumenti digitali per l'amministrazione e sui costi da sostenere e sulle procedure per dotarsene |
| 1. *metodi/ambienti/strumenti utilizzati* | relazione scritta e presentazione alla classe |
| 1. *evidenze degli apprendimenti/prodotto/i atteso/i* | * illustra verbalmente e con schemi le funzioni, i vantaggi e le modalità di dotazione e uso degli strumenti di amministrazione digitale e, anche con l'aiuto del docente, delinea l’impatto sull’organizzazione aziendale i tali strumenti. |

|  |
| --- |
| 8. **Esiti di apprendimento** |
| Gli esiti di apprendimento conseguiti nel periodo svolto in contesto lavorativo saranno riconosciuti dai docenti del Consiglio di classe con ricaduta nella **condotta** e nei voti relativi discipline di seguito elencate |
| Economia Aziendale |
| Diritto |
| Informatica |
| Italiano |

|  |  |
| --- | --- |
| Il Dirigente Scolastico | Il Responsabile del Soggetto ospitante |
| ………………………………. | ……………………………. |
| Il tutor interno | Il tutor esterno |
| ……………………………. | ……………………………. |
| per presa visione  lo studente  ……………………………………. | |

*Il trattamento dei dati personali presenti in questo documento verrà effettuato secondo le disposizioni del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche.*

1. Le professioni classificate in questa unità assistono i progettisti e analisti di software installando, configurando, gestendo e manutenendo applicazioni software [↑](#footnote-ref-0)