

Peugni

• **1. TITOLO DEL PROGETTO : *La grande distribuzione organizzata***

**2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO**

Istituto: ISIS "Rita Levi Montalcini" di Quarto  
Codice Mecc.: NAIS03700Q  
Indirizzo: Via Vaiani, n. 44 80010 Quarto (NA)  
Tel.: 0818060529 fax: 0818061330  
e-mail: nais03700q@istruzione.it  
Dirigente Scolastico: Sciarelli Daniela

ISTITUTO STATALE ISTR. SEC.  
I.S.I.S. di Quarto

07 APR 2017

PROT. N. 2458  
TIT. I.I.S. CL. FASC.

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

Denominazione: DECO' "Fratelli Imbriani"  
Indirizzo: Via Segaetano 80010 Quarto (NA)

**4. ALTRI PARTNER ESTERNI**

Denominazione: Centro per l'Impiego di Pozzuoli  
Indirizzo: Via Virgilio, n. 28 80078 Pozzuoli (NA)

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

**Contesto di partenza**

L'offerta formativa della scuola nel Comune di Quarto è data da un unico istituto superiore l'ISIS "Rita Levi Montalcini" di Quarto, articolato in tre indirizzi: un Istituto Tecnico Economico, un Istituto Tecnico Turistico e un Liceo scientifico. L'Istituto opera in un territorio contrassegnato da carenza di strutture, di centri sportivi e di aggregazione giovanile, di trasporti urbani ed extraurbani e da una presenza alquanto esigua di realtà produttive di grandi dimensioni; tale situazione determina difficoltà nel reperire partner per progetti e attività. Tuttavia la scuola, pur se giovane, ha negli anni consolidato rapporti proficui con il territorio che hanno consentito di individuare, sia lo scorso anno che quest'anno, per l'attuazione del progetto di alternanza scuola-lavoro, dei partner aziendali nel settore della grande distribuzione. Tale settore corrisponde ai possibili interessi dei nostri studenti dell'ITE, indirizzo che apre opportunità occupazionali diversificate e frequentato per lo più da studenti orientati verso l'inserimento nel mondo del lavoro.

**Finalità generali del progetto, coerenti con il PTOF d'Istituto:**

- connettere la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- favorire l'orientamento degli studenti;
- fare emergere e valorizzare le vocazioni e gli interessi personali;
- superare la disgiunzione tra momento formativo ed operativo, tra il sapere e il fare;
- assumere il tema della sicurezza quale termine di riferimento centrale nell'ambito dei programmi per l'educazione alla salute;
- rappresentare un quadro di riferimento che ponga la scuola in stretto rapporto con il contesto ambientale, socioculturale ed economico.

**Obiettivi specifici:**

- integrare le conoscenze con abilità personali e relazionali;
- rafforzare l'autonomia degli studenti nella soluzione di problemi, nell'esecuzione di compiti e nell'assunzione di iniziative e responsabilità;

- favorire lo sviluppo di comportamenti responsabili, corretti e rispettosi di consegne e disposizioni;
- sostenere e rafforzare la motivazione allo studio degli studenti;
- rafforzare le competenze disciplinari e le competenze trasversali, quali la capacità di lavorare in gruppo, di svolgere correttamente i compiti assegnati, di rispettare le consegne e i tempi di esecuzione, di risolvere problemi.
- rafforzare le competenze comunicative e organizzative degli studenti.

#### **Destinatari:**

I destinatari del progetto sono gli alunni della classe IV D ITE con indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing che già lo scorso anno come classe III D ha partecipato al progetto di alternanza scuola lavoro.

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

a) **STUDENTI:** studenti della classe IV D ITE

b) **DIPARTIMENTI COINVOLTI:** dipartimenti di Diritto ed Economia Politica, Economia Aziendale, Lingue straniere (Inglese e Francese), Storia, Scienze Motorie, Informatica, Matematica

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

- Definizione delle competenze attese dall'esperienza di alternanza;
- Preparazione dei periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro attraverso la progettazione di una formazione propedeutica mirata;
- Sensibilizzazione e orientamento degli studenti;
- Condivisione e rielaborazione in aula di quanto sperimentato dagli studenti nel contesto lavorativo;
- Monitoraggio, valutazione e documentazione dell'esperienza realizzata, in collaborazione con il tutor aziendale e il tutor scolastico.

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

#### **TUTOR INTERNI:**

- Elaborazione congiunta con il tutor esterno del percorso formativo personalizzato;
- Assistenza allo studente nei percorsi di alternanza;
- Verifica, in collaborazione con il tutor esterno, del corretto svolgimento del percorso;
- Raccordo con il contesto in cui si svolge l'esperienza di alternanza scuola lavoro;
- Monitoraggio delle attività;
- Valutazione e comunicazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente;
- Accompagnamento dello studente nell'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza;
- Cura dell'informazione presso gli organi scolastici preposti e dell'aggiornamento del Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;
- Assistenza al Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture ospitanti.

#### **TUTOR ESTERNI:**

- Collaborazione con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- Affiancamento, guida e sostegno allo studente nella fase di inserimento nel contesto operativo e durante il percorso di tirocinio;
- Erogazione di formazione in situazione e su campo (anche attraverso il fare e l'operare);

- Informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- Pianificazione e organizzazione delle attività di coordinamento con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- Coinvolgimento dello studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- Trasmissione all'istituzione scolastica degli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo

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

- Coprogettazione della formazione propedeutica a cura della scuola e dell'attività che lo studente è chiamato a svolgere durante il periodo di alternanza scuola lavoro all'interno della struttura ospitante, coerenti con gli obiettivi del progetto formativo condiviso tra quest'ultima e l'istituzione scolastica e con i risultati di apprendimento previsti dal profilo educativo dell'indirizzo di studi;
- Stipula della convenzione con l'istituzione scolastica;
- Valutazione dei rischi per l'attività di alternanza scuola lavoro;
- Individuazione del tutor aziendale, dotato di adeguate competenze professionali;
- Messa a disposizione di spazi adeguati per consentire l'esercizio delle attività previste in alternanza scuola lavoro e, in caso di studenti con disabilità, il superamento o l'abbattimento delle eventuali barriere architettoniche;
- Messa a disposizione di attrezzature idonee per l'esercizio delle attività previste nella convenzione, in regola con le norme vigenti in materia di verifica e collaudo tecnico, tali da garantire, per ogni studente, un'esperienza adeguata e diretta del processo di lavoro in condizioni di sicurezza.

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

- Acquisizione di conoscenze e competenze tecnico-professionali relative al contesto aziendale;
- Acquisizione o rafforzamento delle competenze trasversali che afferiscono l'area socioculturale, l'area organizzativa e l'area operativa, con particolare riferimento alle capacità di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità, di rispettare i tempi di consegna, di iniziativa;
- Acquisizione o rafforzamento di competenze linguistiche, relative alle abilità di comunicazione in funzione del contesto e dello scopo da raggiungere;
- Acquisizione di conoscenze e abilità tecniche e tecnologiche.

## **9. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE:**

Il progetto, di durata triennale, già nello scorso anno scolastico 2015/16, si è articolato all'interno di un percorso integrato, per un totale di 94 h., che ha previsto:

- una formazione propedeutica su tematiche specifiche, coerenti con le attività da svolgere in tirocinio, coprogettate con l'azienda ospitante, svolte a scuola per un totale di 36 h.;
- una tirocinio aziendale presso la sede aziendale CONAD di 30 h.;
- un'attività di orientamento motivazionale di 2 h;
- un'attività di laboratorio a scuola per un totale di 20 h;
- un'attività di workshop di 6 h

Anche quest'anno il progetto prevede un percorso integrato: 1) una fase di formazione propedeutica e di approfondimento attuata con i docenti della classe su tematiche specifiche, coerenti con le attività da svolgere in tirocinio, coprogettate con l'azienda ospitante, 2) una fase di tirocinio

aziendale presso Supermercati DECO' "Fratelli Imbriani" s.r.l., 3) un incontro di orientamento con il Centro per l'Impiego di Pozzuoli; 4) un incontro motivazionale con lo psicologo; 5) un workshop finale.

**La fase di formazione propedeutica e di approfondimento** è articolata nei seguenti quattro moduli:

- Modulo 1: Impresa, azienda e società (Discipline coinvolte: Diritto (h 42), Francese (h 26), Storia (h 10) Totale h 78
- Modulo 2: Organizzazione aziendale e contabilità (Discipline coinvolte: Economia Aziendale (h 26), Economia politica (h 8), Inglese (h 12), Scienze Motorie (h 5), Matematica (h 12) Totale h 63
- Modulo 3: Sicurezza sui luoghi di lavoro (Discipline coinvolte: Scienze Motorie (h 5) Totale h 5
- Modulo 4: E-Commerce (Discipline coinvolte: Informatica (h 20) Totale h 20

Nel corso della formazione propedeutica potranno essere previsti anche interventi di esperti esterni o di testimoni.

**La seconda fase di tirocinio aziendale** si svolgerà in sei giorni per un impegno di 5 ore ciascuno, per un totale di 30 ore, in periodo di svolgimento delle attività scolastiche, in orario curriculare, extracurriculare o di sospensione delle attività scolastiche.

Nel corso del tirocinio l'azienda ospiterà gli alunni e in una prima fase di accoglienza saranno illustrati agli alunni i settori di attività e le relative caratteristiche, gli ambienti di lavoro, gli strumenti e le attrezzature e sarà fornita informazione/formazione sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne. Nella fase successiva gli alunni saranno impegnati in attività di formazione su campo, attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- ✓ Tracciabilità dei prodotti
- ✓ Gestione degli spazi sugli scaffali, evidenziazione dei prodotti, controllo scadenze sui prodotti
- ✓ Gestione dei prezzi, determinazione dei prezzi di acquisto e vendita
- ✓ Controllo delle giacenze, carico e scarico magazzino
- ✓ Registrazione dei corrispettivi e degli incassi, registrazione in banca degli incassi, registrazione delle eccedenze di cassa
- ✓ Registrazione fatture

**L'incontro per l'orientamento** si svolgerà presso la sede scolastica con il Centro per l'Impiego di Pozzuoli (h 2);

**Incontro motivazionale** con lo psicologo presso la sede scolastica (h 2);

**Il workshop** si svolgerà nella sede centrale della scuola e sarà finalizzato alla diffusione dell'attività svolta e dei materiali prodotti nella comunità scolastica e nel territorio (h 6).

## **10. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI:**

La classe svolgerà l'attività di tirocinio presso la sede dell'azienda ospitante nel periodo tra il 12/10/2016 e il 29/03/2017.

## **11. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO:**

L'orientamento è demandato ai docenti del consiglio di classe, nell'ambito delle loro programmazioni didattico-educative, nonché all'ufficio orientamento del Centro territoriale per l'Impiego.

Potranno essere programmati interventi specifici, da parte di esperti esterni, del Centro territoriale per l'impiego, di rappresentanti del mondo del lavoro e delle facoltà universitarie, nonché la somministrazione di questionari attitudinali.

## **12. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI:**

La struttura ospitante è stata selezionata specificamente al fine di inserire gli studenti in un contesto lavorativo coerente con l'indirizzo di studio e con interessanti opportunità occupazionali. Per eventuali alunni disabili, in accordo con la famiglia e con l'azienda, si studieranno le soluzioni più idonee per il loro inserimento nel tirocinio relativamente ai tempi di svolgimento e alle attività.

## **13. ATTIVITÀ LABORATORIALI:**

Nel corso dell'attività di tirocinio formativo gli studenti saranno impegnati anche in attività di simulazione, di lavoro di gruppo e di problem solving.

## **14. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING:**

Durante le attività propedeutiche gli alunni utilizzeranno la LIM in classe, strumenti informatici e software nei laboratori, specie nel modulo di Informatica per la progettazione di data base e la trattazione dell'e-commerce.

In azienda le mansioni cui gli alunni saranno assegnati, per lo più di formazione sul campo attraverso l'affiancamento degli operatori aziendali, richiedono un uso diretto di strumentazioni informatiche limitato e relativo solo a specifici software di gestione aziendale.

Nel corso delle attività di laboratorio saranno utilizzate le strumentazioni informatiche della scuola per la produzione dei materiali per il workshop, che richiederà l'uso di specifici software, oltre che dei programmi di videoscrittura e di grafica.

## **15. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO**

Il monitoraggio delle attività formative svolte a scuola è affidato al tutor scolastico, che si servirà di strumenti di registrazione e controllo, quali:

- registrazione di tutti gli interventi formativi;
- verifiche in itinere;
- verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di classe.

Il monitoraggio delle attività svolte in tirocinio sarà condotto congiuntamente dal tutor scolastico e dal tutor aziendale, attraverso:

- registrazione delle attività svolte dagli allievi;
- osservazione del comportamento degli allievi;
- report del tutor aziendale.

## **16. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO**

La valutazione del percorso riguarderà sia il processo, sia i risultati.

- La valutazione del processo sarà svolta attraverso la raccolta dei dati dell'osservazione degli atteggiamenti e dei comportamenti dello studente, dell'interesse e della partecipazione attiva dimostrati.
- La valutazione dei risultati sarà condotta attraverso la lettura condivisa delle valutazioni del tutor aziendale e dei risultati delle verifiche scolastiche.

## **17. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante) (TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE):**

L'accertamento delle competenze sarà condotto sulla base delle competenze attese al termine del percorso, della verifica dei risultati conseguiti nelle fasi intermedie e dell'accertamento delle competenze in uscita.

I risultati finali della valutazione vengono sintetizzati nella certificazione finale attuata dai docenti del Consiglio di classe, che terranno conto anche delle valutazioni in itinere svolte dal tutor esterno.

## **18. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF**

### **Livello IV EQF**

- **Competenze tecnico-professionali:**

- essere in grado di utilizzare software specifici per la digitalizzazione del magazzino
- essere in grado di compiere operazioni di carico di magazzino con registrazione documenti
- saper eseguire il controllo e la registrazione di fatture di carico e scarico merci
- essere in grado di applicare procedure di gestione prezzi
- essere in grado di gestire spazi espositivi di prodotti e la collocazione delle merci
- essere in grado di applicare procedure di contabilità generale per la registrazione dei corrispettivi, degli incassi, delle eccedenze di cassa

- **Competenze organizzative:**

- essere in grado di eseguire con precisione i compiti
- essere in grado di organizzare in modo autonomo il lavoro assegnato
- essere in grado di relazionarsi con i responsabili dell'azienda ospitante

- **Competenze di cittadinanza:**

- Sviluppare autonomia, spirito di iniziativa, creatività.
- Sviluppare capacità di organizzare il proprio apprendimento e di valutarne le finalità
- Riconoscere ed analizzare i problemi e proporre ipotesi risolutive, problem solving
- Muoversi con autonomia nel contesto di lavoro.
- Potenziare le competenze comunicative con colleghi e superiori.
- Rafforzare la motivazione allo studio
- Acquisire capacità di autovalutazione

## **19. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)**

Le competenze acquisite dagli studenti saranno registrate al termine dell'attività di ciascun anno del percorso di alternanza in una certificazione in cui saranno indicati:

- i compiti e le attività svolti dall'alunno;
- le competenze tecnico professionali e organizzative acquisite,
- la valutazione delle competenze trasversali.

La certificazione delle competenze costituirà il principale riferimento del Consiglio di classe per la valutazione degli esiti delle attività di alternanza e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta e per l'attribuzione dei crediti ai sensi del D.M. 20 novembre 2000, n. 429.

## **20. DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI**

La diffusione e l'informazione dei risultati saranno realizzate attraverso:

- Pubblicazione del progetto sul sito istituzionale.
- Relazioni periodiche al Collegio dei docenti e al Consiglio di istituto sullo stato di avanzamento delle attività
- Relazione finale al Collegio dei docenti e al Consiglio di istituto
- Comunicazione finale alle famiglie.

*Il Tutor segnalato*  
