

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO. INDICAZIONI E MATERIALI PER LA SUA REALIZZAZIONE NEGLI ISTITUTI TECNICI ECONOMICI

di Laura MAZZANTI

MATERIE: ECONOMIA AZIENDALE

L'Alternanza Scuola Lavoro (ASL) è una modalità di realizzazione del percorso formativo del sistema di istruzione e formazione che coinvolge lo **studente**, in qualità di **protagonista attivo**, non solo nel **perseguimento** parallelo di **obiettivi formativi** in ambito aziendale e scolastico, ma anche nella **valutazione del percorso** svolto e delle competenze acquisite. Questo processo di apprendimento, valorizzato dalla legge n. 107/2015, consente un organico collegamento con il mondo del lavoro, incrementando le opportunità di impiego e le capacità di orientamento degli studenti.

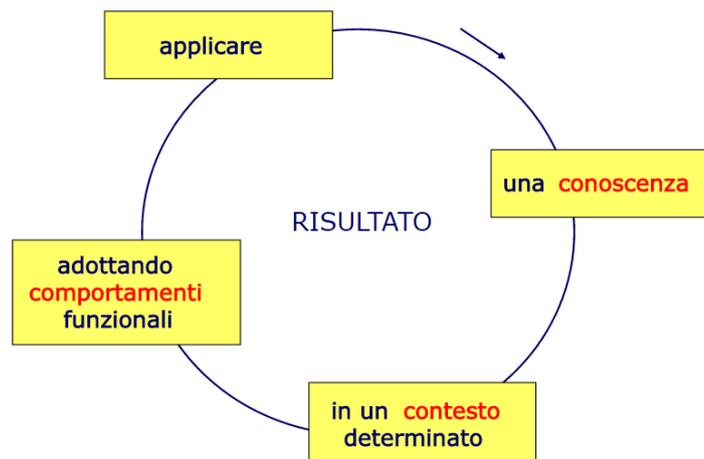
LA PROGETTAZIONE DELL'ASL

Le condizioni essenziali per la progettazione dell'ASL sono:

- L'**analisi dei bisogni** formativi nel **territorio** e la loro **correlazione con il Piano dell'Offerta Formativa** e la specificità dei curricula delle Istituzioni scolastiche a cura di un gruppo di lavoro, permanente e flessibile, che promuova la collaborazione tra i docenti e i referenti del mondo del lavoro e consenta l'integrazione del percorso di ASL all'interno del piano di studi.
- Il **coinvolgimento dell'intero consiglio di classe**, che è chiamato a definire le competenze da raggiungere e a esprimere un giudizio collegiale sull'esito finale dell'esperienza (che non deve essere la somma delle valutazioni disciplinari).
- La **coerenza tra progettazione e attuazione** per permettere la valutazione del reale raggiungimento degli obiettivi formativi inizialmente proposti: solo ciò che è effettivamente avvenuto può essere valutato. Ne deriva la necessità di un continuo processo di adeguamento della progettazione.
- La necessità di **descrivere le competenze in termini di prestazioni da svolgere** (indicare cosa lo studente deve fare per dimostrare il possesso della competenza ovvero la sua capacità di usarla nella situazione data) e di **associare** tali competenze ai **criteri e ai livelli** con cui verranno **valutate**.
- La considerazione che **solo le competenze previste sono oggetto di certificazione** e che le valutazioni prodotte dall'alternanza insieme a quelle prodotte da tutte le attività di accertamento, disciplinari e non, costituiscono elementi di prova.

LAVORARE PER COMPETENZE

La **competenza** è la capacità di **applicare una conoscenza in un contesto dato**, riconoscendone le specifiche caratteristiche e **adottando comportamenti funzionali al conseguimento del risultato**.



Da: Umberto Vairetti e Isabella Medicina, *Le mani nella testa*, Franco Angeli 2005



Raccomandazione sulle competenze chiave

Dal Documento Unione Europea 2006

Le competenze chiave sono quelle di cui tutti hanno bisogno per la realizzazione e lo sviluppo personali, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupazione

Gli Stati membri devono sviluppare l'offerta di competenze chiave per tutti nell'ambito delle loro strategie di apprendimento permanente per assicurare che:

- L'istruzione e la formazione iniziale offrano a tutti i giovani gli strumenti per sviluppare le competenze chiave ad un livello tale che li prepari per la vita adulta e costituisca la base per ulteriori occasioni di apprendimento
- Gli adulti siano in grado di sviluppare ed aggiornare le loro competenze chiave in tutto l'arco della vita....

1



Le competenze chiave della UE

1. comunicazione nella madrelingua
2. comunicazione nelle lingue straniere
3. competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia
4. competenza digitale
5. imparare a imparare
6. competenze sociali e civiche
7. spirito di iniziativa e imprenditorialità
8. consapevolezza ed espressione culturale

Per ogni competenza:

- Definizione;
- conoscenze, abilità e attitudini appropriate al contesto

2

La legge n. 107/2015 ha esplicitamente richiamato la necessità di poter disporre finalmente di un atlante delle competenze che sia di orientamento per i giovani e per l'offerta scolastica e formativa in generale. Occorre che anche su questo punto si passi alla fase realizzativa.³



ASSOLOMBARDA
Confederazione Milano, Monza e Brianza

Alternanza scuola-lavoro:
le condizioni per il successo

RICERCA N°01/2016

A cura dell'Area
Sistema Formativo e Capitale Umano

4

Una ricerca di Assolombarda si propone di delineare le principali caratteristiche delle esperienze di Alternanza Scuola Lavoro maturate negli ultimi due anni scolastici in Lombardia e, in particolare, sul territorio milanese, nonché di proporre alcune riflessioni e suggerimenti per un consolidamento e una diffusione dell'Alternanza Scuola Lavoro, anche alla luce di quanto previsto dalla recente normativa.

¹ <http://www.slideshare.net/usrlombardia/progettare-per-competenze-16421357>

² <http://www.slideshare.net/usrlombardia/progettare-per-competenze-16421357>

³ Alternanza Scuola Lavoro- Assolombarda- Un Vademecum per le imprese- Roma 13-10-15

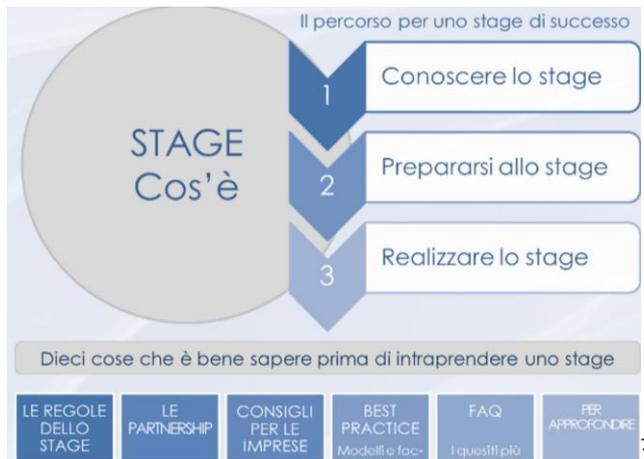
⁴ <http://www.assolombarda.it/servizi/formazione/documenti/alternanza-scuola-lavoro-le-condizioni-per-il-successo>

5



Il 40% della disoccupazione giovanile in Italia ha natura strutturale e affonda le sue radici in particolare nel disallineamento tra capitale umano formato nei percorsi di istruzione e necessità attuali e future del sistema economico. La collaborazione tra imprese e sistema educativo è la chiave del successo per accrescere la capacità competitiva del nostro Paese e del suo sistema imprenditoriale.⁶

In particolare, on line è stato predisposto da Assolombarda un kit a disposizione di imprese e scuole che contiene strumenti e metodologie per stabilire collaborazioni efficaci e di successo per il potenziamento delle competenze dei diplomati.



Offrire apprendimento 'on the job'

La possibilità di **affiancare i professionisti** di azienda nello svolgimento delle loro mansioni e **"apprendere facendo"** è considerata la migliore occasione di apprendimento di competenze tanto trasversali quanto specifiche. Questo è il miglior contributo che le aziende possono fornire ai giovani diplomandi.

Se ben progettata, la **collaborazione** tra imprese e scuole porta lo studente a riconoscere l'utilità delle conoscenze apprese dai libri attraverso l'applicazione pratica, proprio perché servono "per fare". Questo fa sì che anche lo studio e le attività didattiche siano vissuti con maggior consapevolezza e responsabilità, divenendo quindi un efficace strumento per contrastare la dispersione scolastica e un moltiplicatore delle opportunità di successo per i giovani e per le aziende.

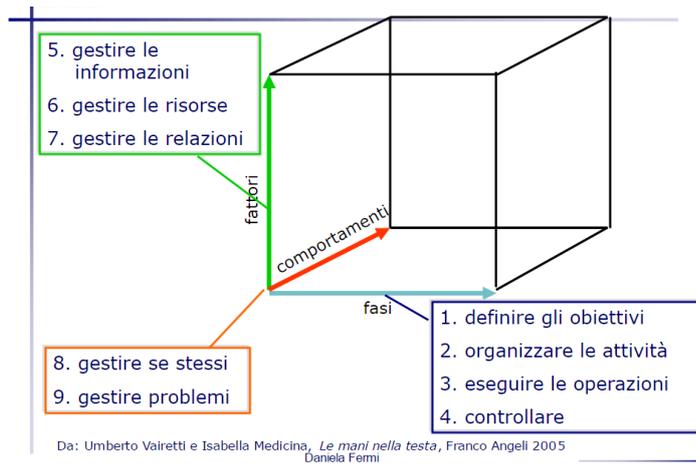
8

5 http://www.assolombarda.it/alternanza-scuola-lavoroom/watch?v=CZko-YE_n1c

Progetto Mistral

6 <http://www.assolombarda.it/alternanza-scuola-lavoro>

7 <http://kitstage.assolombarda.it/>



LA STRUTTURA DEL PROCESSO

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI		
1	ORGANIZZARE IL LAVORO	mantiene costantemente l'attenzione sull'obiettivo, rilevando eventuali scostamenti dal risultato atteso
2		rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto
3		organizza lo spazio di lavoro e le attività pianificando il proprio lavoro (priorità, tempi) in base alle disposizioni ricevute
4		accetta e prende in carico compiti nuovi o aggiuntivi, riorganizzando le proprie attività in base alle nuove esigenze
5		applica le procedure e gli standard definiti dall'azienda (ambiente, qualità, sicurezza)
6	GESTIRE INFORMAZIONI	utilizza la documentazione aziendale e la manualistica per reperire le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro
7		reperisce (anche sul web) e verifica informazioni relative ai requisiti di prodotto e di processo
8		documenta le attività svolte secondo le procedure previste, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate
9		attua metodi di archiviazione efficaci e conformi alle procedure aziendali
10	GESTIRE RISORSE	utilizza in modo appropriato le risorse aziendali (materiali, attrezzature e strumenti, documenti, spazi, strutture)
11	GESTIRE RELAZIONI E COMPORTEMENTI	utilizza le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e esegue le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi
12		accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti
13		lavora in gruppo esprimendo il proprio contributo e rispettando idee e contributi degli altri membri del team
14		collabora con gli altri membri del team al conseguimento degli obiettivi aziendali
15		rispetta lo stile e le regole aziendali
16		gestisce i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste
17		utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale che scritto (reportistica, mail...)
18		analizza e valuta criticamente il proprio lavoro e i risultati ottenuti, ricercando le ragioni degli eventuali errori o insuccessi
19		aggiorna le proprie conoscenze e competenze
20	GESTIRE PROBLEMI	affronta i problemi e le situazioni di emergenza mantenendo autocontrollo e chiedendo aiuto e supporto quando è necessario
21		riporta i problemi riscontrati nella propria attività, individuando le possibili cause e soluzioni

8 <http://www.assolombarda.it/alternanza-scuola-lavoro/offrire-apprendimento-201con-the-job201d>

9 <http://www.assolombarda.it/servizi/formazione/repertori-competenze-per-alternanza-scuola-lavoro>

SETTORE ECONOMICO Amministrazione, Finanza e Marketing	
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	
1	interfaccia i responsabili della gestione per migliorare la rispondenza tra gli obiettivi, le soluzioni organizzative e i procedimenti amministrativi
2	sceglie le modalità di documentazione, organizzazione e archiviazione degli atti ed eventi di rilevanza gestionale o amministrativa
3	gestisce la procedura contabile anche con sistemi informatizzati; effettua le rilevazioni in contabilità; redige scritture in partita doppia relative alle tipiche operazioni di una azienda industriale
4	individua e classifica i costi di produzione; colloca i costi nei relativi centri di costo e centri di responsabilità; calcola il costo di prodotto o di processo
5	effettua i calcoli relativi alla remunerazione del lavoro con riferimento a diverse casistiche e tipologie di contratti
6	assicura il controllo costante dell'andamento delle attività, attraverso verifiche periodiche qualitative e quantitative sui risultati conseguiti
7	applica modalità di controllo contabile e verifica fisica dei flussi di merci e delle giacenze in magazzino
8	registra gli stati di avanzamento di una commessa o processo
9	effettua confronti e verifiche tra differenti procedure contabili
10	Propone modifiche ai procedimenti gestionali o amministrativi per migliorarne la funzionalità
11	calcola la disponibilità monetaria netta e i flussi che la determinano; calcola il cash flow operativo
12	compone le scritture delle principali operazioni bancarie
13	effettua calcoli finanziari per scegliere le modalità di finanziamento
14	controlla le posizioni debitorie e creditorie in conformità alle clausole contrattuali pattuite ed alla normativa vigente
POSIZIONI	
	addetto amministrazione finanza e controllo
	addetto gestione del personale
	Contabile /supporto amministrativo, addetto contabilità generale
	Impiegato Amministrativo
	IMPIEGATO/A UFFICIO PAGHE
	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
	responsabile gestione qualità / sicurezza / ambiente
	Segreteria Commerciale

Un approccio progettuale “per competenze” è il punto di partenza per raggiungere una **maggiore efficacia formativa dello stage**, poiché consente, a esperienza conclusa, di valutare se le competenze individuate all’inizio come obiettivo da raggiungere, sono state conseguite o meno e in quale misura.

Per definire con cura le competenze da sviluppare nel corso dello stage occorre che vi sia un clima di *forte collaborazione tra l'impresa ospitante e il soggetto promotore*. In particolare, quest’ultimo (specie se si tratta di un ente di tipo formativo che promuove tirocini curriculari o esperienze di Alternanza Scuola Lavoro) dovrebbe aver chiaro, almeno in linea generale, quali sono i processi produttivi che si svolgono nella struttura che ospiterà il tirocinante e quali sono i contenuti delle attività che gli saranno assegnate.

Solo così diventa possibile progettare lo stage in modo coerente con il percorso formativo e individuare, congiuntamente e di comune accordo, le competenze realisticamente acquisibili nell’arco temporale dello stage.

Le imprese possono fare molto in questa fase e fornire ai soggetti promotori un aiuto importante nell’individuazione delle competenze. Esse, infatti, da sempre sono abituate a valutare le prestazioni di lavoro realizzate dai propri collaboratori e possono, perciò, *indicare con maggiore chiarezza l'insieme delle abilità e delle capacità che si possono concretamente ed effettivamente raggiungere nel percorso di stage offerto*.

Questa attitudine progettuale richiede però un mutamento culturale, oltre che un nuovo approccio metodologico. Infatti:

- il soggetto promotore deve essere capace di comprendere appieno il contesto professionale dell’impresa e il valore del lavoro che vi si svolge, cercando di coglierne tutti gli aspetti rilevanti dal punto di vista formativo;
- l’impresa deve essere capace di descrivere ed esprimere in modo efficace e comprensibile i propri processi produttivi e i criteri utilizzati per valutare il possesso delle competenze necessarie alla gestione dei processi stessi.¹⁰

¹⁰ <http://kitstage.assolombarda.it/il-percorso/prepararsi-allo-stage/progettare-lo-stage/progettazione-per-competenze.html>

PIANI DI LAVORO

PROGETTO MISTRAL
MODELLI INNOVATIVI PER L'ALTERNANZA "LUNGA"

3 ANNO
CONOSCERE L'AZIENDA
(ANCHE IN TIROCINIO)

4 ANNO
TIROCINIO IN AZIENDA
PIANO FORMATIVO, CONVENZIONE
SCUOLA-AZIENDA
**SIMULAZIONE
D'IMPRESA**

5 ANNO
**CONDIVISIONE
COMPETENZE**
CO-VALUTAZIONE

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro¹¹

1	2	3	4	5	6	7	8	
Analisi della domanda	Repertori competenze	Selezione competenze	Distribuzione competenze nel triennio		Sintesi delle valutazioni della classe	Valutazione del percorso ASL	Riprogettazione	
			Identificazione Prestazione Attesa		↑			
<i>Se esiste già in repertorio si parte dal passo 2</i>			Scelta del contesto per la prestazione	Individualizzazione del percorso formativo				
				Contratto tirocinio				
				Calendarizzazione				
		<i>Si compila la scheda di programmazione del triennio</i>		Valutazione della performance individuale	Sintesi delle prestazioni e delle valutazioni individuali nel triennio	Valutazione finale dell'apprendimento individuale	Certificazione	
		Aggancio delle competenze selezionate alle LG del riordino		<i>Si compila la scheda individuale e la scheda contratto tirocinio</i>	<i>Si compila la scheda di sintesi del percorso individuale e si completa la scheda di programmazione triennio</i>		↗	
						Aggancio della valutazione individuale alle LG del riordino		

¹¹ <http://www.assolombarda.it/alternanza-scuola-lavoro/offrire-apprendimento-201con-the-job201d>

ANALISI DEL PROFILO IN ESITO E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO DA RAGGIUNGERE

Per graduare l'esperienza di alternanza negli anni, è opportuno tenere conto oltre che delle Linee Guida ministeriali anche delle **definizioni dei livelli di competenze dell'EQF (European Qualification Framework)** che caratterizzeranno conseguentemente le esperienze:

a. Al TERZO anno

Lavora o studia sotto supervisione, con un certo grado di autonomia.

Necessario affiancamento o supervisione costante.

3° anno						
COMPETENZE		Prestazione attesa	Contesto			
Profilo in uscita. Linee Guida	Descrizione in termini di performance		Aula	Lab	Tiroc	Home
1. Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana e europea secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici	Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale sia scritto (reportistica, mail...)	Relazionare ed esporre un testo tecnico o una richiesta /esperienza lavorativa	X	X	X	X
2. Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo	Utilizza la documentazione aziendale e la manualistica per reperire le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro	Individuare le informazioni inerenti il caso considerato	X	X	X	X
3. Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali	Reperisce (anche sul web) e verifica informazioni relative ai requisiti di prodotto, alle caratteristiche di materiali e strumenti da impiegare, alla normativa pertinente il processo o attinente la sicurezza	Individuare la normativa e gli adempimenti fiscali e amministrativi	X	X	X	X

b. Al QUARTO anno

Assume la responsabilità di portare a termine compiti nell'ambito del lavoro o dello studio; adegua il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi.

Necessaria autonomia operativa in un contesto sotto controllo.

4° anno						
COMPETENZE		Prestazione attesa	Contesto			
Profilo in uscita. Linee Guida	Descrizione in termini di performance		Aula	Lab	Tiroc	Home
1. Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.	Documenta le attività svolte secondo le procedure previste, gli standard aziendali e i requisiti del cliente, in modo da fornirne la tracciabilità, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate	Redigere relazioni utilizzando le risorse interne e di rete e i più comuni software applicativi	X	X	X	X

2. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date	Rispetta lo stile e le regole aziendali e gestisce i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste	Documentare e analizzare in modo propositivo procedure, schemi organizzativi e regole aziendali	X	X	X	X
3. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane	Effettua i calcoli relativi alla remunerazione del lavoro con riferimento a diverse casistiche e tipologie di contratti	Riconoscere e applicare le regole amministrative e giuridiche connesse alla gestione del personale	X	X	X	X

c. Al QUINTO anno

Sa gestirsi autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti; sorveglia il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività lavorative o di studio. **Necessaria autonomia operativa in condizioni non rigidamente predeterminate, assunzione di responsabilità di risultato.**

5° anno						
COMPETENZE		Prestazione attesa	Contesto			
Profilo in uscita . Linee Guida	Descrizione in termini di performance		Aula	Lab	Tiroc	Home
1. Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento	Lavora in gruppo esprimendo il proprio contributo e rispettando idee e contributi degli altri membri del team; aiuta gli altri membri del team a svolgere/completare le attività assegnate; chiede o offre collaborazione in funzione del conseguimento degli obiettivi aziendali	Predisporre presentazioni multimediali e/o realizzare progetti condivisi (per esempio individuazione di business idea x CCIAA)	X	X	X	X
2. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata	Gestisce la procedura contabile anche con sistemi informatizzati; effettua le rilevazioni in contabilità; redige scritture in partita doppia relative alle tipiche operazioni di un'azienda industriale	Redigere scritture contabili anche con sistemi informatizzati	X	X	X	X

3. Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti	Interfaccia i responsabili della gestione per migliorare la rispondenza tra gli obiettivi, le soluzioni organizzative e i procedimenti amministrativi	Redigere un business plan o budget settoriali	X	X	X	X
--	---	---	---	---	---	---

UNITÀ DI APPRENDIMENTO

CLASSE TERZA

PRODOTTO

RELAZIONE FINALE IN WORD E PPT

UNITÀ DIDATTICA classe TERZA		
TITOLO	FIGURE PROFESSIONALI	
CLASSE	3 [^]	
TEMPI	1/2 quadrimestre ore 24	
ARGOMENTO – COMPITO – PRODOTTO	RELAZIONE FINALE IN WORD e PPT	COMPETENZE
AREA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linguaggi ▪ Tecnico Professionale ▪ Socio Storico-Economica 	<p>Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete. Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale e antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.</p> <p>Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.</p>

RiViSTA online

DISCIPLINE COINVOLTE	<ul style="list-style-type: none">▪ Lingua inglese▪ Seconda Lingua comunitaria (eventualmente)▪ Informatica▪ Economia aziendale▪ Diritto	ABILITÀ (PERFORMANCE) Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale sia scritto (reportistica, mail ecc.). Utilizza la documentazione aziendale e la manualistica per reperire le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro. Reperisce (anche sul web) e verifica informazioni relative ai requisiti di prodotto, alle caratteristiche di materiali e strumenti da impiegare, alla normativa pertinente il processo o attinente la sicurezza.
-----------------------------	--	---

DATI DI PROCESSO				
FASI ATTIVITÀ DIDATTICA	CONTENUTO	METODOLOGIA E STRUMENTI	PERIODO	PROVE
<ol style="list-style-type: none"> 1. La chiave a stella 2. Sito ISTAT 3. Figure professionali 4. Mercati locali, nazionali e internazionali 5. Employees 6. Imprenditore 7. Statistica 8. Esperienza di ASL 9. Imprenditore 10. Prova Valutativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lettura del libro o di brani scelti tratti dal libro¹² 2. Visione del sito Istat¹³ 3. Analisi delle principali figure professionali tipiche dell'indirizzo¹⁴ 4. Commercio internazionale e globalizzazione del mercato¹⁵ 5. Visione e lettura di cosa pensano gli impiegati che lavorano per le 25 migliori multinazionali¹⁶ 6. Incontro con l'imprenditore 7. Raccolta dati ed elaborazione di una statistica tra le aspettative della classe 8. Esperienza di ASL 9. Feedback e lettura del test di gradimento 	Lezione frontale Lezione dialogata Lavoro di gruppo (formazione gruppi, assegnazione compiti) Lavoro di gruppo in laboratorio di informatica Lavoro individuale di ricerca su Internet Brainstorming Problem Solving Uso di mappe concettuali Sussidi audiovisivi e multimediali Lettura di quotidiani e riviste specializzate Laboratorio informatico, LIM	1/2 Quadrimestre	Prove di valutazione intermedie attraverso griglie di osservazione Relazione finale e Presentazione slide

¹² <https://laboratoriodradek.files.wordpress.com/2013/05/materiali-preparatori-primolevi-la-chiave-a-stella.pdf>

¹³ <http://www.istat.it/it/archivio/18841>

¹⁴ <http://professioni.istat.it/sistemainformativoprofessionioni/cp2011/>

<http://professioni.istat.it/sistemainformativoprofessionioni/cp2011/scheda.php?id=4.3.2.1.0>

¹⁵ http://www.corriere.it/cronache/16_settembre_28/thatcoat-quando-globalizzazione-mette-cappotto-05455158-8544-11e6-be66-7ada332d8493.shtml

¹⁶ <https://www.greatplacetowork.com/list-calendar/multinational>

<http://fortune.com/2016/10/26/best-global-companies/>

INDICAZIONI per lo svolgimento dell' unità didattica

relativa alla classe **TERZA**

DISCIPLINE	GENNAIO		FEBBRAIO			Tot Ore
	3	4	1	2	3	
Italiano	Letture di brani significativi tratti da "La chiave a stella" di Primo Levi Segue commento e indicazioni di riflessione (2 ore)	Assegnare a casa la lettura integrale del libro Relazione del testo suddivisa tra gli studenti Discussione plenaria (2 ore)				4
Economia aziendale	In laboratorio informatico visita del sito Istat al link indicato Ricerca delle professioni più richieste (2 ore)	Relazionare il lavoro svolto ed esprimere le proprie impressioni (2 ore) ¹⁷				3
Economia politica/ Informatica	Letture dell'articolo sotto riportato Discussione (1 ore)	Presentazione della teoria collegata al commercio internazionale e alla globalizzazione di mercato (2 ore)	In laboratorio informatico, individuare in internet e successivamente schedare e processare i dati riguardanti le più importanti multinazionali attualmente presenti e collocarle nel settore di appartenenza (2 ore)	Relazione a gruppi del lavoro svolto (2 ore)		7

¹⁷ www.filo.unioncamere.it

Inglese e/o Altra lingua comunitaria	Leggere il brano sotto riportato ed eventualmente tutto l'articolo (2 ore)	Ricerca in internet i nomi delle professioni del settore di appartenenza Individuare le principali mansioni (2 ore)	Far sorteggiare ai ragazzi dei bigliettini con le professioni individuate e far presentare alla classe il compito associato a quella professione (2 ore)			6
Incontro con l'imprenditore					Lettura del manuale dello stagista e/o indicazione delle norme di comportamento da seguire durante l'ASL (2 ore)	2
Esperienza di ASL vedi Il registro per l'alternanza scuola lavoro¹⁸						
Dopo ASL Feedback con l'imprenditore			Lettura e sondaggio della/ sulla relazione finale di stage da parte dello studente			2
PROVA						
ORE TOTALI CLASSE TERZA						24

¹⁸ <http://www.filo.unioncamere.it/P59A1C154S145/Strumenti.htm>

Di seguito vengono proposti materiali utili per lo svolgimento dell'unità didattica:

Italiano

Da Primo Levi. Conversazioni e interviste 1963-1987

Scrivere è un modo per mettere ordine: ed è il migliore che io conosca, anche se non ne conosco molti¹ Il mio mondo è di pensare a una cosa, di svilupparla in modo quasi.. da montatore, ecco, di costruirla poco per volta.²

Se si escludono istanti prodigiosi e singoli che il destino ci può donare l'amare il proprio lavoro (che purtroppo è privilegio di pochi) costituisce la migliore approssimazione concreta alla felicità sulla terra: ma questa è una verità che non molti conoscono. Questa sconfinata regione, la regione del rusco, del boulot, del job, insomma del lavoro quotidiano, è meno nota dell'Antartide, e per un triste e misterioso fenomeno avviene che ne parlano di più, e con più clamore, proprio coloro che meno l'hanno percorsa. Per esaltare il lavoro, nelle cerimonie ufficiali viene mobilitata una retorica insidiosa, cinicamente fondata sulla considerazione che un elogio o una medaglia costano molto meno di un aumento di paga e rendono di più; però esiste anche una retorica di segno opposto, non cinica ma profondamente stupida, che tende a denigrarlo, a dipingerlo vile, come se del lavoro, proprio od altrui, si potesse fare a meno, non solo in Utopia ma oggi e qui: come se chi sa lavorare fosse per definizione un servo, e come se, per converso, chi lavorare non sa, o sa male, o non vuole, fosse per ciò stesso un uomo libero. È malinconicamente vero che molti lavori non sono amabili, ma è nocivo scendere in campo carichi di odio preconcepito: chi lo fa, si condanna per la vita a odiare non solo il lavoro, ma se stesso e il mondo.³ "Sa, non è per il padrone. A me del padrone non me ne fa mica tanto, basta che mi paghi quello ch'è giusto, e che coi montaggi mi lasci fare alla mia maniera. No, è per via del lavoro: mettere mano su una macchina come quella, lavorarci dietro con le mani e con la testa per dei giorni, vederla crescere così, alta e dritta, forte e sottile come un albero, che poi non cammini, è una pena: è come una donna incinta che le nasca un figlio storto o deficiente, non so se rendo l'idea". La rendeva, l'idea. Nell'ascoltare Faussone, si andava coagulando dentro di me un abbozzo di ipotesi, che non ho ulteriormente elaborato e che sottopongo qui al lettore: il termine "libertà" ha notoriamente molti sensi, ma forse il tipo di libertà più accessibile, più goduto soggettivamente, e più utile al consorzio umano, coincide con l'essere competenti nel proprio lavoro, e quindi nel provare piacere a svolgerlo⁴ vede, a me non piace né comandare né essere comandato. A me piace lavorare solo, così è come se sotto al lavoro finito ci mettessi la mia firma⁵ e se uno sul lavoro non si sente indipendente, addio patria, se ne va tutto il gusto, e allora uno è meglio che va alla Fiat, almeno quando torna a casa si mette le pantofole e va a letto con la moglie.⁶

Mio padre voleva chiamarmi Libero perché voleva che io fossi libero. Non è che avesse delle idee politiche, lui di politica aveva solo l'idea di non fare la guerra perché aveva provato; per lui libero voleva dire non lavorare sotto padrone⁷

A lui un lavoro come il mio gli sarebbe piaciuto, anche se l'impresa ci guadagna sopra, perché almeno non ti porta via il risultato: quello resta lì, è tuo, non te lo può togliere nessuno, e lui queste cose le capiva, si vedeva dalla maniera come stava lì a guardare i suoi lambicchi dopo che li aveva finiti e lucidati.⁸ E non creda, io adesso non faccio per dire nel mio mestiere me la cavo, ma se mio padre non avesse insistito, delle volte con le buone e delle volte no, perché dopo la scuola andassi con lui a bottega (...) dicevo, non fosse stato di mio padre, e mi fossi contentato di quello che mi insegnavano a scuola, garantito che ero attaccato al convogliatore ancora adesso.⁹ (...) anzi adesso che sono passati gli anni mi rincesce di quella questione che ho fatto con mio padre, di avergli risposto e di averlo fatto stare zitto: perché lui capiva che quel mestiere, fatto sempre in quella maniera e vecchio come il mondo, finiva che moriva con lui, e come io gli ho detto che dell'acido cotto non me ne faceva niente, lui è rimasto zitto, ma si è sentito morire un poco già a quell'ora. Perché vede, il suo lavoro gli piaceva, e adesso lo capisco perché a me mi piace il mio¹⁰ Ecco perché era contrario che io andassi alla Lancia, e sotto sotto avrebbe avuto caro che io tirassi avanti con la sua boita e avessi dei bambini e gli mostrassi l'opera anche a loro.¹¹

Da Ciò che dobbiamo a Primo Levi

Anche *La chiave a stella*, più che un vero e proprio romanzo (tra l'altro perché vi manca uno sviluppo del personaggio, troppo paradigmatico, e perché le varie situazioni che vi si susseguono non sono che variazioni di una situazione-base) è una collana di racconti tenuti assieme da un filo conduttore, il personaggio dell'operaio specializzato Faussonne che narra a ruota libera le vicende legate alle proprie occasioni di lavoro. Dico la verità: quando il libro uscì, mi lasciai perplesso e un po' mi deluse. Mi parve che ci fosse qualcosa di troppo programmatico e diciamo pure di troppo ideologico nell'esaltazione che l'autore faceva, attraverso il suo protagonista per il quale ogni lavoro è come il primo amore e gli uomini si dividono in galantuomini e lavativi, dell'etica del lavoro in quanto tale, quasi scisso dalle condizioni sociali e produttive in cui avviene, e della soddisfazione del lavoro fatto con abilità e competenza (anzi, con fantasia): giungendo per esempio ad affermare che "l'amore o rispettivamente l'odio per l'opera sono un dato interno, originario, che dipende molto dalla storia dell'individuo, e meno di quanto si creda dalle strutture produttive in cui il lavoro si svolge". Oggi io mantengo queste riserve, ma devo riconoscere che assumere posizioni simili nell'anno di grazia 1978 era un atto di indipendenza e di coraggio; non posso che ammirare la precisione e la vivezza, molto rare, con cui Levi descrive il lavoro tecnico e i suoi risultati, anche se, ripeto, la mira non è tanto al "lavoro" come prodotto di una situazione economico-sociale, dell'energia e della personalità individuale (e direi che un indizio di questa considerazione astratto-individuale del lavoro sta nel fatto che le "imprese" di Faussonne sono di preferenza ambientate all'estero, e comunque fuori dal contesto metropolitano e industriale proprio della condizione operaia più tipica); infine trovo molto interessante, e riuscito, il tentativo, fatto per di più da uno scrittore tendenzialmente monostilistico come Levi, di mimare nella propria scrittura l'italiano colloquial-popolare di tinta piemontese del suo protagonista, cogliendo e rappresentando da artista un fenomeno socio-linguistico così rilevante dell'Italia d'oggi.¹²

1 "Il necessario e il superfluo" di Roberto Di Caro in *Primo Levi. Conversazioni e interviste 1963-1987*, a cura di Marco Belpoliti, Einaudi, Torino, 1997, pag. 203

2 "Conversazione con Primo Levi" di Giuseppe Grassano in *Primo Levi. Conversazioni e interviste 1963-1987*, cit., pag. 182

3 Primo Levi, *La chiave a stella*, cit., pagg. 80-81

4 Primo Levi, *La chiave a stella*, Torino, Einaudi, 1991, pag. 145

5 Primo Levi, *La chiave a stella*, cit., pag. 66

6 Primo Levi, *La chiave a stella*, cit., pag. 37

7 Primo Levi, *La chiave a stella*, cit., pag. 82

8 Primo Levi, *La chiave a stella*, cit., pag. 84

9 Primo Levi, *La chiave a stella*, cit., pagg. 82-83

10 Primo Levi, *La chiave a stella*, cit., pag. 80

11 Primo Levi, *La chiave a stella*, cit., pag. 82

12 Pier Vincenzo Mengaldo, "Ciò che dobbiamo a Primo Levi", in *Tre narratori I*. Calvino, P. Levi, Parise a cura di G. Folena, Padova, Liviana, 1989



UN ESEMPIO

UdA – IL TESTO INFORMATIVO: IL PUNTO DI VISTA

Emilia Bianchi, ITCS Bollate e Giuliana Fantoni, IPSSAR Vespucci

DESCRIZIONE DELLA UF	ATTIVITA'	PRESTAZIONI RICHIESTE AGLI STUDENTI	MODALITA' DI RILEVAZIONE	CONOSCENZE RICHIESTE
inserire la descrizione libera della UF	ricostruire in sequenza le varie attività in cui si articola la UF (indicando per ciascuna di esse i tempi)	descrivere liberamente cosa è richiesto che facciano gli studenti in ciascuna delle diverse fasi della sequenza; se una fase richiede più prestazioni inserirle separatamente	indicare gli strumenti di registrazione delle prestazioni o le prove utilizzate	indicare le conoscenze che vengono <i>applicate</i> in ciascuna prestazione
Unità progettata per il biennio della scuola secondaria superiore, da svolgere nel primo quadrimestre, centrata sul tema: Individuare in un articolo di cronaca con protagonisti plurimi i diversi punti di vista ed elaborare testi che li esprimano	1 Lettura e analisi guidata di articoli	1.01 Ascolta e prende appunti (caratteristiche del testo informativo)	Scheda di osservazione	Strutture dei testi informativi Connettivi logici Varietà lessicali Strutture grammaticali di base della lingua italiana
		1.02 Legge gli articoli proposti e ne individua le caratteristiche		
		1.03 Individua il punto di vista in ciascun articolo		
	2 Lavoro in coppia	2.01 Legge l'articolo proposto e ne individua le caratteristiche	Scheda di osservazione	
		2.02 Individua il punto di vista		
		2.03 Confronta la propria opinione con quella del compagno		
	3 Produzione scritta individuale	3.01 Reperisce il punto di vista proposto	Griglia di valutazione	
		3.02 Produce una scaletta		
		3.03 Scrive l'articolo		
		3.04 Verifica la coerenza e la struttura del testo		

Daniela Femi

Sistema informativo sulle professioni ASCOLTA



Ci sono molti mestieri nel mondo, il nostro è tenervi informati

Benvenuti nel Sistema informativo sulle professioni, la più importante fonte di informazione sulle professioni nel paese.

Potete **accedere al sistema** e sapere come è fatta una professione, quanti lavoratori la esercitano, quanti ne serviranno nel prossimo futuro, quali i rischi connessi al lavoro e molte altre informazioni.

Il Sistema informativo sulle professioni è frutto di un progetto realizzato dall'Istituto nazionale di statistica e dall'Istituto per la formazione e lo sviluppo dei lavoratori su finanziamento del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e dell'Unione europea.

[RiViSTA online](#)

Tecnica dei servizi commerciali

- 1 - LEGISLATORI, IMPRENDITORI E ALTA DIRIGENZA
- 2 - PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE
- 3 - PROFESSIONI TECNICHE
- 4 - PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO
- 5 - PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NEI SERVIZI
- 6 - ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI
- 7 - CONDUTTORI DI IMPIANTI, OPERAI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI E CONDUCENTI DI VEICOLI
- 8 - PROFESSIONI NON QUALIFICATE
- 9 - FORZE ARMATE

IL NAVIGATORE DELLE PROFESSIONI

Le professioni sono organizzate in raggruppamenti. Ad ogni Grande gruppo corrispondono più Gruppi. I Gruppi sono suddivisi in Classi di professioni, composte a loro volta da più Categorie. Ad ogni Categoria corrispondono delle Unità Professionali contenenti le voci professionali (singole denominazioni di professioni).

Per conoscere le caratteristiche di una Unità Professionale, è possibile navigare attraverso l'albero della classificazione posto sulla sinistra dello schermo o effettuando una ricerca libera, inserendo il nome della professione cercata nel box in alto.

RiViSTA online

LA POSIZIONE NELLA CLASSIFICAZIONE

 4 - PROFESSIONI ESECUTIVE NEL LAVORO D'UFFICIO

 4.3 - Impiegati addetti alla gestione amministrativa, contabile e finanziaria

 4.3.2 - Impiegati addetti alla gestione economica, contabile e finanziaria

 4.3.2.1 - Addetti alla contabilità

 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

ESEMPI DI PROFESSIONI

- addetto alla fatturazione
- addetto alle scritture contabili
- fatturista
- primanotista
- primanotista d'ordine
- primo notopista

4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

Codifica

Le professioni classificate in questa unità supportano, anche utilizzando appositi mezzi informatici, le operazioni di tenuta delle scritture contabili annotando le operazioni, compilando e archiviando la relativa documentazione, eseguendo calcoli e operazioni di verifica.

ESEMPI DI UNITÀ PROFESSIONALI AFFINI CLASSIFICATE ALTROVE

- 3.3.1.2.1 - Contabili

SISTEMA INFORMATIVO SULLE PROFESSIONI 

ADDETTI ALLA CONTABILITÀ



GLI OCCUPATI NELL'ULTIMO TRIENNIO (ISTAT)



RiViSTA online

professioni.istat.it/sistemainformativoprofessioni/cp2011/scheda.php?id=4.3.2.1.0

4.3.2.1 - Addetti alla contabilità

4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

ESEMPI DI UNITÀ PROFESSIONALI AFFINI

Sistema informativo sulle professioni

ATTITUDINI

ATTIVITÀ GENERALIZZATE

CONDIZIONI DI LAVORO

STILI LAVORO

VALORI PER LA PROFESSIONE

CARATTERISTICHE DELLA PERSONALITÀ

ESEMPI DI PROFESSIONI

NUMERO GUIDA EQF

SISTEMA INFORMATIVO SULLE PROFESSIONI

ADDETTI ALLA CONTABILITÀ

IL POSTO CHE OCCUPA NELLA CLASSIFICAZIONE STATISTICA (ISTAT)

GLI OCCUPATI NELL'ULTIMO TRIENNIO (ISTAT)

PREVISIONI DI ASSUNZIONE NEL BREVE TERMINE (UNIONCAMERE)

DATI SULL'INCIDENTALITÀ (INAIL)

CERCA IL LAVORO CHE FA PER TE (MINISTERO DEL LAVORO)

CERCA IL LAVORATORE CHE FA PER TE (MINISTERO DEL LAVORO)

Dati regionali

(Fonte: Indagine ISFOL - ISTAT sulle professioni)

Le professioni classificate in questa unità supportano, anche utilizzando appositi mezzi informatici, le operazioni di tenuta delle scritture contabili annotando le operazioni, compilando e archiviando la relativa documentazione, eseguendo calcoli e operazioni di verifica.

	IMPORTANZA	FREQUENZA
✓ compilare mandati di pagamento	4,6	4,4
✓ curare la tenuta delle scritture contabili	4,4	4,1
✓ eseguire operazioni di verifica su dati o documenti	4,4	4,0
✓ fornire supporto per la preparazione o la revisione del bilancio annuale	3,9	1,7
✓ archiviare dati o documenti	3,6	2,2
✓ seguire la contabilità generale e la contabilità analitica	3,0	2,0
✓ seguire la contabilità di bilancio	3,0	2,0
✓ registrare fatture passive	3,0	3,0
✓ emettere fatture attive	3,0	2,0
✓ eseguire operazioni per il calcolo degli utili o delle perdite	2,7	1,8
✓ gestire le pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc)	2,4	2,0
✓ controllare fatture o ricevute fiscali	2,0	1,2
✓ redigere o presentare rapporti o documenti	1,0	0,0
✓ redigere buste paga	1,0	0,0

RiViSTA online



Le “**competenze trasversali**” considerate sono da ricercare fra le seguenti:

CAPACITÀ COMUNICATIVA (SCRITTA E ORALE)
CAPACITÀ DI UTILIZZARE INTERNET PER AUMENTARE GLI AFFARI DELL'AZIENDA
CAPACITÀ DI PIANIFICARE E COORDINARE
CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO
CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA
INTRAPRENDENZA, CREATIVITÀ E IDEAZIONE
FLESSIBILITÀ/ADATTAMENTO
ATTITUDINE AL RISPARMIO ENERGETICO E SENSIBILITÀ ALL'IMPATTO AMBIENTALE

Possono inoltre essere segnalate come **importanti per lo svolgimento della professione**:

- Conoscenze informatiche
- Conoscenze linguistiche

LE PROFESSIONI - COMPITI E ATTIVITÀ

A completamento delle attività è possibile consultare la **Banca dati Professioni di Excelsior** per conoscere i trend sulle previsioni di assunzioni. Il database è integrato nel Sistema informativo sulle professioni, la principale fonte di informazione sulle professioni in Italia di ISTAT e ISFOL con il contributo di Unioncamere (<http://excelsior.unioncamere.net/>)

Le schede professioni contenute riguardano tutte le categorie professionali con una previsione di assunzione di addetti dipendenti non stagionali (almeno 50 unità a livello nazionale e almeno 20 unità per il livello regione). Per accedere alle schede è possibile effettuare una ricerca a testo libero o navigare gerarchicamente la classificazione delle professioni. Oltre ad informazioni quantitative sono disponibili anche notizie relative a compiti e attività segnalate dalle imprese per i profili professionali selezionati.



ESEMPI - COMPITI E ATTIVITÀ SEGNALATE DALLE IMPRESE

PROGRAMMATORE INFORMATICO

Sviluppa software su richiesta per aziende o banche, studia i linguaggi informatici più innovativi al fine di ottenere una maggiore qualità. Sviluppa programmi informatici e software aziendali secondo le richieste delle aziende clienti, effettua supporto e assistenza tecnica. Si occupa di sviluppare e programmare software per la gestione aziendale da vendere a compagnie terze che ne fanno richiesta. Si occupa del sistema operativo dell'azienda, progetta e installa nuovi programmi software e istruisce gli impiegati. Svolge attività di parametrizzazione per adeguare i prodotti standard alle esigenze del cliente. Assembla i computer e sviluppa il software per la loro programmazione.

ADDETTO ALLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI:

Ricerca, seleziona e gestisce i contatti con i fornitori per l'acquisto della merce, gestisce i contratti e si occupa dell'emissione degli ordini e di sollecitare le consegne. Individua i potenziali fornitori e analizza le offerte valutando la convenienza in base alla pianificazione degli acquisti definita dalla direzione aziendale. Si occupa di contattare i fornitori per procedere agli ordini di acquisto e di controllare che la merce consegnata corrisponda a quella ordinata. Gestisce il processo di acquisto di prodotti, mezzi, servizi, nel rispetto degli obiettivi di prezzo e in coerenza con le politiche di acquisto. Gestisce e aggiorna il parco fornitori mediante continua ricerca di mercato, emette ordini di acquisto, pianifica il fabbisogno dei materiali...

POSSIBILI DOMANDE DA RIVOLGERE AL GRUPPO

Elenchiamo di seguito alcune domande che possono essere rivolte agli studenti per favorire la riflessione e il confronto:

- Cosa vi sorprende di più nei dati emersi dalla vostra indagine? Vi aspettavate che fossero queste le professioni più richieste nella vostra provincia? Conoscete persone che svolgono queste professioni?
- Quali sono le competenze richieste dalle imprese rispetto alle singole professioni?
- Quali sono le competenze importanti per lo svolgimento di una professione?
- Quali sono i compiti e le principali attività segnalate dalle imprese per i profili professionali?
- Fra le attività indicate dalle imprese quali sono già state affrontate a scuola?

Diritto**That coat: quando la globalizzazione mette il cappotto |**

Brexit, patti commerciali in bilico, localismi. Ma poi tutto il pianeta condivide #thatcoat

di Matteo Persivale

Farebbe sorridere Gogol il curioso caso del cappotto che spunta, fotografato e subito diffuso via Internet, in ogni angolo del mondo: lo scrittore russo immaginò nel suo racconto più famoso la vicenda tristissima di un travet che, derubato del cappotto nuovo, muore di freddo e torna, fantasma, a derubare i passanti di San Pietroburgo del loro. Perché se la globalizzazione dopo un quarto di secolo molto complicato scricchiola pericolosamente, colpita da un'onda anomala di dissenso politico che va da Brexit alla ascesa di Donald Trump e dei vari movimenti populist/localisti, incuriosisce la resistenza di quel semplice cappotto, poco costoso, che sembra per una volta rendere di nuovo il mondo più piccolo, e più «global».

Sui social

Le foto di un cappotto da donna di Zara che spuntano ovunque sui social media (straordinaria campagna di marketing per l'azienda, la Inditex che non a caso con la fast fashion ha reso il suo fondatore l'uomo più ricco del mondo) con l'hashtag #thatcoat, «quel cappotto», sono la testimonianza del potere - stavolta benigno - dei social media. Che sono **«Diventare virale»**

Ventidue anni fa, all'alba di Internet, il massmediologo Douglas Rushkoff pubblicò Media Virus nel quale prevedeva come quello strumento allora così nuovo avesse tutte le caratteristiche per diventare una efficientissima macchina di riproduzione e diffusione di significato, per replicare piccoli mattoncini di informazione capaci di competere tra loro per la nostra attenzione (si deve a Rushkoff un altro pronostico azzeccato, quel «diventare virale» applicata alle informazioni presenti su Internet e diffuse come il contagio di un virus).

Globalizzazione

Quella era la prima ondata della rivoluzione digitale, ora siamo nel mondo dei device portatili - telefono, tablet - che ci connettono permanentemente, rendendo disponibile a tutti - nei Paesi più sviluppati - la proprietà privata dei mezzi di produzione di significato, in un «presente continuo» (sempre Rushkoff) nel quale tutto succede adesso, per noi, in tempo reale, nel massimo della localizzazione e, simultaneamente, della globalizzazione di quei piccoli mattoncini fatti di informazioni. Senza fili, su misura per noi: impossibili da cancellare con una Brexit, un muro di cemento, un dazio doganale.

28 settembre 2016 (modifica il 28 settembre 2016 | 08:37)

© RIPRODUZIONE RISERVATA

Inglese

Since 2011, Great Place to Work has identified the top organizations that create great workplaces in all of the countries in which they operate through the publication of the World's Best Multinational Workplaces list. To be considered eligible for the multinational list, companies must meet our definition of a Multinational Company and appear on a minimum of 5 national best workplaces lists

The 25 Best Global Companies to Work For

Google's employees in Argentina think it's a great place to work. So do its employees in Brazil, Canada, India and Switzerland—not to mention the U.S.

That's what the research and consultancy firm Great Place to Work, a *Fortune* partner, found in their most recent analysis of thousands of employee surveys from hundreds of multinational companies. [Google takes the cake among global employers for the fourth year running](#)—landing at or near the top of Great Place's rankings in six countries.

GOOGLE *Employees say:*

"I love working for the greatest company in the history of the world! This place has been amazing and keeps getting better. There is nothing we can't accomplish and everyone walking the halls feels they can change the world."

"People talk about Google's perks, and they are great. But what makes Google truly special is the people. I worked at 5 other companies before coming to Google, and I have never been anywhere with coworkers that are this smart, this motivated, this caring and this awesome. Everybody above me in my management chain is smarter than me and works harder than me—I think that is amazing. Almost everybody here is world-class at something, and, oh yeah, has a hobby where they are also world-class. It's an amazing—sometimes intimidating—place to work, but that's what makes it a great place to work: working with the best people on world-class problems."

SAS INSTITUTE *Employees say:*

"More than anywhere else I've experienced, our company feels like a small, interconnected and supportive community. The workplace values and culture, which extend beyond the office and working hours, spreads between all employees. When you need help, there is always someone willing to help. ... I couldn't be more excited to have become a part of the family at SAS."

"After working for 12 years a science teacher, I made the decision to leave and explore my interests outside of the classroom. It was hard to walk away from a career I was so passionate about and had spent so much of my time and energy building—and then I found myself at SAS, a dream come true! It is truly a different world here, one where I look forward to going to work each day. From the start, everyone has been so kind, welcoming and supportive."

ADECCO *Employees say:*

"I truly believe that the opinions and ideas of everyone in this company (from bottom to top) are considered, and rolled out if possible. Nothing is simply ruled out."

"I love the sense of family here. Managers make an effort to give praise for a job well done, whether it be a specific assignment or just daily tasks. I look forward to coming to work every day."

CLASSE QUARTA

PRODOTTO

ORGANIGRAMMI

UNITÀ DIDATTICA Classe QUARTA		
TITOLO	ORGANIGRAMMI	
CLASSE	4 [^]	
TEMPI	2 quadrimestre ore 26	
ARGOMENTO – COMPITO - PRODOTTO		COMPETENZE
AREA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linguaggi ▪ Tecnico Professionale ▪ Socio Storico-Economica 	<p>Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.</p> <p>Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date</p> <p>Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane</p>
DISCIPLINE COINVOLTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lingua inglese ▪ Seconda Lingua comunitaria (eventuale) ▪ Economia aziendale 	<p>ABILITÀ (PERFORMANCE)</p> <p>Documenta le attività svolte secondo le procedure previste, gli standard aziendali e i requisiti del cliente, in modo da fornirne la tracciabilità, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate</p> <p>Rispetta lo stile e le regole aziendali e gestisce i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste</p> <p>Effettua i calcoli relativi alla remunerazione del lavoro con riferimento a diverse casistiche e tipologie di contratti</p>

DATI DI PROCESSO				
FASI ATTIVITA' DIDATTICA	CONTENUTO	METODOLOGIA E STRUMENTI	PERIODO	PROVE
1. Organigrammi 2. Risorse Umane 3. Ricerca dati e Organisational chart 4. Clima aziendale 5. Prova Valutativa 6. Esperienza di ASL	1. Ripasso 2. Gestione e amministrazione del personale 3. Ricerca organigrammi in internet e Lettura articolo ¹⁹ 4. Le relazioni aziendali nel tempo	Lezione frontale Lezione dialogata Lavoro di gruppo (formazione gruppi, assegnazione compiti) Lavoro di gruppo in laboratorio di informatica Lavoro individuali di ricerca su Internet Brainstorming Problem Solving Uso di mappe concettuali Sussidi audiovisivi e multimediali Lettura di quotidiani e riviste specializzate Laboratorio informatico, LIM	2 Quadrimestre	Prove di valutazione intermedie Griglie di osservazione Esposizioni Prova finale

¹⁹ <http://www.bbc.co.uk/schools/gcsebitesize/business/people/ictrev1.shtml>

INDICAZIONI per lo svolgimento dell' unità didattica relativa alla classe **QUARTA**

DISCIPLINE	MARZO				APRILE	Tot
	1	2	3	4	1	Ore
Economia aziendale	In laboratorio informatico ripasso, comprensione ed elaborazione di organigrammi di aziende di indirizzo (3 ore)	La risorsa "personale" ricerca in laboratorio informatico di annunci di ricerca personale (2 ore) Simulazione di colloqui di lavoro (2 ore)	Gestione del personale (2 ore)	La busta paga, la sua contabilizzazione, il calcolo del TFR (5 ore)		14
Inglese e/o Altra lingua comunitaria			Il laboratorio informatico ricerca di organigrammi in inglese di aziende (2 ore)	Lettura e comprensione del testo ²⁰ (2 ore)	Verifica sul lavoro svolto (1 ore)	5
Italiano			Lettura degli articoli proposti tratti da "Il padrone" di Goffredo Parise e dal Corriere della Sera (2 ore) Ricerca assegnata a casa di ulteriori materiali inerenti l'evoluzione delle relazioni all'interno dell'azienda (1 ora)	Elaborazione in gruppo di relazioni e successiva esposizione cui segue discussione (4 ore)		7
PROVA						
ORE TOTALI CLASSE QUARTA						26

²⁰ <http://www.bbc.co.uk/schools/gcsebitesize/business/people/ictrev1.shtml>

Di seguito vengono proposti materiali utili per lo svolgimento dell'unità didattica:

Italiano²¹

III

Ho cominciato a organizzarmi: grazie all'orario della ditta, otto ore divise a metà tra il mattino e il pomeriggio, la mia vita è diventata molto più razionale e ordinata. Mi scopro a fare gesti che non avevo mai fatto prima e tutti più o meno in funzione del mio lavoro. Mi sveglio al mattino alle sette, mi alzo, vado in bagno e mi vesto. Bevo il caffè che la padrona ha lasciato sul tavolino accanto al letto ed esco. A piedi mi avvio fino alla fermata del filobus che dista dalla casa circa duecento metri. Aspetto il filobus e salgo. Non sempre il filobus ha posti a disposizione e spesso anzi è zeppo, tanto che molti sono costretti a rimanere sul predellino, aggrappati alla sbarra. Allora ne aspetto un altro un po' meno affollato e salgo su quello. Per giungere al viale su cui sbocca la stradina dove c'è la ditta, il filobus fa diciassette fermate e impiega circa trenta minuti. Conosco ormai molto bene la zona percorsa dal filobus, anche se gli edifici che fiancheggiano la strada sono quasi tutti uguali. A metà strada c'è un vasto giardino pubblico con grandi cedri del Libano e serre piene di fiori. Lungo tutto il percorso incontro con gli occhi insegne pubblicitarie che ormai ho imparato a memoria e che mi danno una grande allegria. Finalmente arrivo, scendo e mi avvio per la breve strada che conduce all'entrata della ditta. (C'è un'altra entrata ma quella è l'entrata della nuova sede e anche se comunica con il mio ufficio preferisco entrare dalla parte che mi spetta). A

Confronta con:

MANDELLO (LECCO)

La nonna padrona chiusa fuori dai cancelli della sua azienda

Bloccata all'ingresso della Gilardoni Raggi X per ordine del figlio se la prende con i giardinieri e fa retromarcia.

Richiamati i dipendenti che si erano dimessi nei mesi scorsi.

di Giampiero Rossi

Respinta. Per due volte, in poco più di dodici ore, la presidente-patron della Gilardoni Raggi X viene tenuta fuori dalla sua azienda. Bloccata al cancello — incredula, furente — su disposizione del figlio-commissario. Perché nonostante l'esautoramento stabilito da una sentenza del tribunale, la sua presenza costituisce ancora una turbativa per il clima interno che, anche con gesti simbolici, l'amministratore giudiziario sta cercando di ricostruire dopo anni di vessazioni, paure, depressioni e dimissioni.

²¹ "Il padrone", Goffredo Parise, Adelphi, Milano pag 83-93

La nuova svolta della dynasty Iariana si consuma tra la serata di martedì e la mattinata di ieri. Marco Tacconi Gilardoni (manager di 54 anni, figlio dell'azionista di maggioranza dell'azienda fondata dal nonno Arturo) compie un altro passo per «normalizzare le relazioni con i dipendenti», come dispone la sentenza che l'11 ottobre scorso ha revocato l'intero consiglio di amministrazione della storica azienda che produce macchinari a raggi X per uso medico e impianti di sicurezza. Dopo una settimana di «convivenza» con la madre 83enne, che per decenni ha governato lo stabilimento, agli addetti alla sicurezza arriva l'ordine: la presidente non deve più entrare. In questi primi giorni di nuovo ordine quella presenza, insieme a quella del suo braccio destro Roberto Redaelli, non è stata vissuta bene dai dipendenti. In molti, sempre a mezza voce, ancora intimoriti, si sono chiesti se le cose fossero davvero cambiate. Anche perché, raccontano, «ogni volta che il commissario e i suoi consulenti legali si sono allontanati, lei e Redaelli hanno colto l'occasione per impartire ordini come se nulla fosse cambiato».

Poi arriva la novità che strappa qualche sospiro di sollievo. La voce era circolata già nella serata di martedì: dopo essere uscita nel pomeriggio, la presidente avrebbe tentato di entrare in azienda verso le 18,30 senza riuscirci. Così all'ingresso in fabbrica alle 8 di ieri, il passaparola si trasforma in certezza: «Non c'è». Di solito, infatti, Maria Cristina Gilardoni arriva al lavoro molto presto, attorno alle 6,30. Strano non si sia ancora vista. E, con altrettanta stupore, tutti notano i giardinieri che potano le piante e tagliano l'erba alta nei prati. Sono di pertinenza dell'azienda ma affacciati sulla strada pubblica, e per anni i vertici aziendali hanno rifiutato ogni intervento nonostante le reiterate richieste del Comune. Quelle motoseghe sono, dunque, un altro segnale di novità.

Alle 9,20 il colpo di scena: si rivede la piccola auto bianca e va in scena il nuovo blitz della presidente. Il cancello resta chiuso, lei è fuori. Insiste per entrare, ma di nuovo riceve una risposta negativa che rimanda a ordini superiori. È visibilmente infuriata, anche se chi l'ha frequentata per anni non trova un tono molto diverso da quello utilizzato quotidianamente in ufficio e nei corridoi: «Questa è la mia azienda, anche lei è pagato da me», sono alcune delle frasi captate nel cortile. Poi se la prende con i giardinieri che tagliano le «sue» piante, ingrana la prima e se ne va. «È un fatto importante — sottolinea Emilio Castelli della Fim Cisl — così come per noi è molto interessante apprendere che l'azienda sta ricontattando alcuni dei dipendenti che se ne sono andati negli ultimi mesi per proporre un rientro. Però, in attesa degli sviluppi dell'indagine penale per maltrattamenti e lesioni, ci sono ancora timori, anche perché il mandato dell'amministratore giudiziario dura soltanto otto mesi». Ma quel cancello chiuso due volte davanti alla presidente-padrone è un segnale forte di novità.

© CORSERA RIPRODUZIONE RISERVATA 20 ottobre 2016 | 07:41

Inglese



13

When hiring large numbers of staff, organisation is important. Everyone within the company needs to understand their role.

Structuring a business

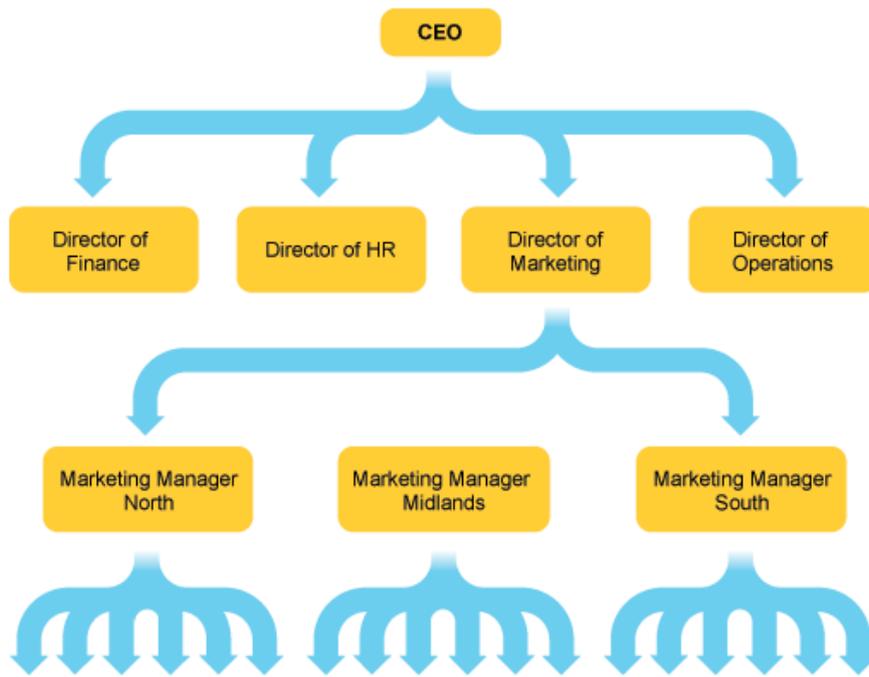
As a business grows in size and takes on more staff, managers need to make sure employees understand their role within the company. **Organisation** is the way a business is structured.

One method of organisation is to set up departments covering the four main areas of business activity:

- finance
- human resources
- marketing
- operations

Organisation charts are diagrams that show the **internal structure** of the business. They make it easy to identify the specific **roles and responsibilities** of staff. They also show how different roles relate to one another and the structure of departments within the whole company.

[RiViSTA online](#)

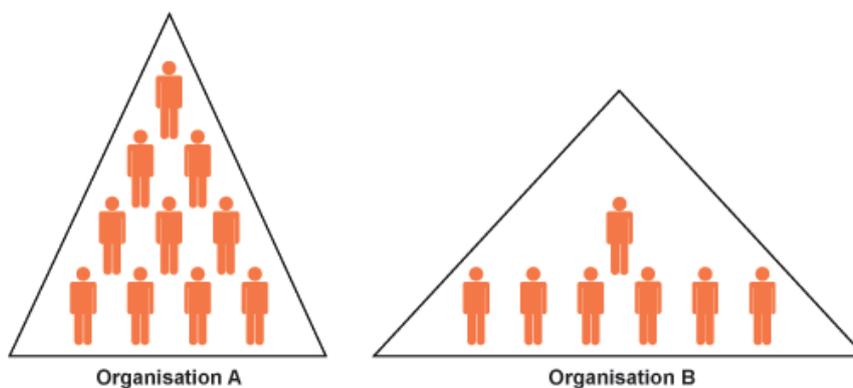


Organisational terms

There are a number of technical terms you need to learn:

- **Hierarchy** refers to the management levels within an organisation.
- **Line managers** are responsible for overseeing the work of other staff.
- **Subordinates** report to other staff higher up the hierarchy. Subordinates are accountable to their line manager for their actions.
- **Authority** refers to the power managers have to direct subordinates and make decisions.
- **Delegation** is when managers entrust tasks or decisions to subordinates.
- **Empowerment** sees managers passing authority to make decisions down to subordinates. Empowerment can be motivational.
- The **span of control** measures the number of subordinates reporting directly to a manager.
- The **chain of command** is the path of authority along which instructions are passed, from the CEO downwards.
- **Lines of communication** are the routes messages travel along.

Types of organisation



The staff structures of a tall organisation and a flat organisation

Tall organisations have many levels of **hierarchy**. The **span of control** is **narrow** and there are opportunities for **promotion**. Lines of communication are **long**, making the firm **unresponsive to change**.

Flat organisations have few levels of **hierarchy**. Lines of communication are **short**, making the firm **responsive to change**. A wide **span of control** means that tasks must be **delegated** and managers can feel **overstretched**.

In **centralised organisations**, the majority of decisions are taken by senior managers and then passed down the organisational hierarchy.

Decentralised organisations delegate authority down the chain of command, thus reducing the speed of decision making.

One method of reducing costs is to remove a layer of management in a hierarchy while expecting staff to produce the same level of output. This is called **delayering**.

CLASSE QUINTA	PRODOTTO	RELAZIONE CONCLUSIVA E RIEPILOGATIVA
----------------------	-----------------	---

UNITÀ DIDATTICA CLASSE QUINTA		
TITOLO	METTIAMOCI IN VETRINA	
CLASSE	5 [^]	
TEMPI	1 quadrimestre ore 37	
ARGOMENTO – COMPITO - PRODOTTO	RELAZIONE CONCLUSIVA E RIEPILOGATIVA	COMPETENZE
AREA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Linguaggi ▪ Tecnico Professionale ▪ Socio Storico-Economica 	<p>Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento</p> <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata</p> <p>Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti</p>
DISCIPLINE COINVOLTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Italiano ▪ Lingua inglese ▪ Seconda Lingua comunitaria (eventuale) ▪ Economia aziendale ▪ Diritto ▪ Informatica 	<p style="text-align: center;">ABILITÀ (PERFORMANCE)</p> <p>Lavora in gruppo esprimendo il proprio contributo e rispettando idee e contributi degli altri membri del team; aiuta gli altri membri del team a svolgere/completare le attività assegnate; chiede o offre collaborazione in funzione del conseguimento degli obiettivi aziendali</p> <p>Gestisce la procedura contabile anche con sistemi informatizzati; effettua le rilevazioni in contabilità; redige scritture in partita doppia relative alle tipiche operazioni di un'azienda industriale</p> <p>Interfaccia i responsabili della gestione per migliorare la rispondenza tra gli obiettivi, le soluzioni organizzative e i procedimenti amministrativi</p>

DATI DI PROCESSO				
FASI ATTIVITÀ DIDATTICA	CONTENUTO	METODOLOGIA E STRUMENTI	PERIODO	PROVE
1. Esperienza di ASL 2. Incontro con l'imprenditore 3. CCIAA 4. Prova Valutativa	1.Azienda 2.Introduzione all'autoimprenditoria 3.Preparazione e visita alla CCIAA	Lezione frontale Lezione dialogata Lavoro di gruppo (formazione gruppi, assegnazione compiti) Lavoro di gruppo in laboratorio di informatica Lavoro individuale di ricerca su Internet Brainstorming Problem Solving Uso di mappe concettuali Sussidi audiovisivi e multimediali Lettura di quotidiani e riviste specializzate Laboratorio informatico, LIM	I Quadrimestre	Presentazione della Business Idea Prova finale

INDICAZIONI per lo svolgimento dell' unità didattica relativa alla classe **QUINTA**

DISCIPLINE	OTTOBRE				Tot Ore
	1	2	3	4	
Diritto	In laboratorio informatico ricerca in internet di modulistica riguardante i contratti di lavoro subordinato (1 ora) Teoria (3 ore)	In laboratorio informatico predisposizione in coppia di slide inerenti il tema (2 ore)	Esposizione alla classe (2 ore)		7
Incontro con l'imprenditore			Educazione all' autoimprenditorialità		2
Economia aziendale		Introduzione al business plan attraverso la visione in internet di casi aziendali (5 ore)	CCIAA: che cos'è e qual è il suo ruolo Preparazione alla visita alla CCIAA durante la quale occorre definire una business idea (4 ore)		9
Italiano			visione del sito http://www.filo.unioncamere.it/P42A0C0S10206/-Strumenti-per-fare-impresa.htm (2 ore) In gruppo predisposizione di testi da presentare alla CCIAA che illustrino la Business Idea e le caratteristiche dei prodotti/servizi offerti (2 ore)		4
Inglese e/o Altra lingua comunitaria			In gruppo redigere il testo in inglese di un possibile sito (3 ore)	In gruppo realizzazione di brevi messaggi pubblicitari (3 ore)	6
Informatica			Realizzazione di un possibile sito aziendale dell'azienda di cui si sta formulando la business idea		3
Prova finale					6
					37

RiViSTA online

E SE VOGLIO DIVENTARE IMPRENDITORE?

Un ulteriore strumento presente in SVO utile per il percorso di orientamento è dato dalla [Guida Io mi oriento: Educare all'autoimprenditorialità a scuola](#) composta da due sezioni:

SEZIONE 1 – EDUCARE ALL'AUTOIMPRENDITORIALITÀ

L'AUTOIMPRENDITORIALITÀ A SCUOLA	Una competenza di tutti, per tutti
	Imprenditorialità per una cittadinanza attiva
	Insegnare l'impresa a scuola
	Identikit di un insegnante con spirito imprenditoriale
COME E COSA INSEGNARE	Le condizioni di partenza
	Le buone pratiche dall'Europa
	Impresa in azione
	L'impresa formativa simulata
	Il premio «Scuola, Creatività e Innovazione»
	KAB (Know About Business)
VITA DA IMPRENDITORE	Le motivazioni personali
	L'imprenditore «perfetto»
	Decidere, animare e persuadere
	Comunicare se stessi e la propria azienda
	Lo stress delle responsabilità
	Gestire il tempo
DALL'IDEA ALLA PRATICA	Un imprenditore responsabile
	Per cominciare... le prime domande da farsi
	La ricerca dell'idea
	Forme giuridiche e liberi professionisti
	Il business plan
TROVARE LE RISORSE PER PARTIRE	Gli aspetti fiscali e amministrativi
	Da dove si comincia
	Le risorse pubbliche
LE RISORSE SUL TERRITORIO	La ricerca di capitali
	Gli incubatori e gli acceleratori di impresa
	Le camere di commercio

Alcuni consigli degli imprenditori ai giovani, futuri imprenditori

Io mi oriento: Educare all'autoimprenditorialità a scuola²²

²² svo.filo.unioncamere.it/sites/default/files/.../SVO_Alternanza_0.pdf

<http://www.filo.unioncamere.it/P42A0C0S10206/-Strumenti-per-fare-impresa.htm>

3. VALUTAZIONE



La didattica per competenze

in dettaglio

- Come **dimostro** il possesso delle competenze richieste?
- Quali **prove** devono affrontare gli studenti per rendere le prestazioni che *dimostrano* il possesso delle competenze?
- Come **rilevo** e **misuro** i risultati delle prove?
- Quali **conoscenze** sono richieste per affrontare la prova? Quali strumenti deve saper utilizzare?
- Quali **attività** portano lo studente a rendere prestazioni analoghe in contesti diversi?
- Qual è il **piano di lavoro** più idoneo? Quali sono i **tempi** di realizzazione?
- Qual è l'apporto di ogni **disciplina** al piano di lavoro? Quali compiti utili propone? Quali conoscenze e quali strumenti offre?

1.						
2.						
3.						

1.						
2.						
3.						

Valutazione Competenze

Livello alto 10- 9	Livello intermedio 8 -7	Livello base/sufficiente 6	Non raggiunte 1-5
L'allievo ha acquisito in modo completo e sicuro tutte le competenze relative alle diverse UdA; è in grado di operare autonomamente e con disinvoltura dimostrando la piena padronanza delle abilità richieste;	L'allievo ha acquisito in modo soddisfacente tutte le competenze relative alle diverse UdA; è in grado di operare in modo sostanzialmente autonomo dimostrando una discreta padronanza delle abilità richieste;	L'allievo ha acquisito in modo non sempre sicuro e organico le competenze relative alle diverse UdA; solo se guidato è in grado di operare dimostrando un livello essenziale delle abilità richieste;	L'allievo ha acquisito in modo parziale o superficiale/ non ha acquisito le competenze relative alle diverse UdA; è in grado di dimostrare solo alcune delle abilità richieste/ non è in grado di dimostrare le abilità richieste;

CERTIFICAZIONE

Da rilasciare al termine del percorso in classe quinta e presentare alla commissione d'esame

Intestazione dell' Istituto Scolastico

CERTIFICATO delle COMPETENZE
(acquisite in alternanza scuola/ lavoro nell'anno scolastico 20.. /20..)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli atti di ufficio

certifica

che lo/a studente/essa _____, nato/a il _____, a (Stato _____), iscritto/a presso questo Istituto nella classe 5^a sez. _____, Indirizzo di Studio _____, nell'anno scolastico 20.../20...,

ha acquisito

le competenze di seguito indicate:

Competenze	Abilità	Punteggio *	Livello *
Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento	Lavora in gruppo esprimendo il proprio contributo e rispettando idee e contributi degli altri membri del team; aiuta gli altri membri del team a svolgere/completare le attività assegnate; chiede o offre collaborazione in funzione del conseguimento degli obiettivi aziendali		
Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata	Gestisce la procedura contabile anche con sistemi informatizzati; effettua le rilevazioni in contabilità; redige scritture in partita doppia relative alle tipiche operazioni di un'azienda industriale		
Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti	Interfaccia i responsabili della gestione per migliorare la rispondenza tra gli obiettivi, le soluzioni organizzative e i procedimenti amministrativi		

*Note esplicative per ogni competenza individuare il livello raggiunto
COMPETENZA N. 1/2/3

Livelli di acquisizione delle competenze	Min	Max
0 - Livello base non raggiunto	0	7
1 - Livello base	8	9
2 - Livello intermedio	10	12
3 - Livello avanzato	13	15

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luogo e data

MODULISTICA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI STAGE A CURA DELL'AZIENDA

Nome e Cognome del tirocinante

Azienda/ente dello stage

Settore di attività

Area/funzione aziendale

Nome e cognome, posizione aziendale del tutor

Periodo di svolgimento dal

al

Durata in mesi

Descrizione del progetto formativo (argomenti trattati)

.....

.....

.....

.....

.....

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

ASPETTI COMPORTAMENTALI E RELAZIONALI	insufficiente	scarso	sufficiente	buono	eccellente
Puntualità	<input type="checkbox"/>				
Operosità/senso di responsabilità	<input type="checkbox"/>				
Senso pratico	<input type="checkbox"/>				
Socievolezza/ relazioni con colleghi e superiori	<input type="checkbox"/>				
Capacità di lavorare in gruppo	<input type="checkbox"/>				
Disponibilità all'ascolto e all'apprendimento	<input type="checkbox"/>				
Motivazione	<input type="checkbox"/>				

RiViSTA online

A cura del tutor aziendale

(Compilare, a tirocinio concluso, riprendendo le competenze indicate nel progetto formativo e inserire nella valutazione finale del tirocinio)

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE

COMPETENZE DA ACQUISIRE (risultati attesi) ²³	COMPETENZE EFFETTIVAMENTE ACQUISITE	ESEMPI PRATICI ²⁴	VALUTAZIONE DEL LIVELLO RAGGIUNTO				
			1	2	3	4	5
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data

Firma del tutor aziendale e
timbro dell'azienda

.....

²³ Le competenze oggetto della valutazione devono essere le stesse che sono state riportate nell'apposita tabella del progetto formativo del tirocinio (allegato 1)

²⁴ Relativi alle competenze effettivamente acquisite

RELAZIONE FINALE DI STAGE A CURA DEL TIROCINANTE

Nome e Cognome del tirocinante

Azienda/ente dello stage

Settore di attività

Area/funzione aziendale

Nome e cognome, posizione aziendale del tutor

Periodo di svolgimento dal _____ al _____

Descrizione del progetto formativo (argomenti trattati)

.....

.....

.....

.....

.....

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

ASPETTI COMPORTAMENTALI

E RELAZIONALI

insufficiente scarso sufficiente buono eccellente

Postazione di lavoro e strumenti di supporto

Disponibilità del tutor aziendale

Relazioni con colleghi e superiori

Livello di coinvolgimento nelle attività aziendali

Capacità dell'azienda di definire un ruolo

e dei compiti precisi

Grado di autonomia concesso nello svolgimento

dei compiti assegnati

RELAZIONI INTERPERSONALI

insufficiente scarso sufficiente buono eccellente

Opportunità di confronto con professionisti esperti

Capacità di interagire con persone

a diversi livelli organizzativi

Presenza di coscienza di un proprio ruolo professionale

Opportunità di verifica delle proprie attitudini

cognitive e relazionali e di eventuali limiti

Altro

.....

.....

.....

CONOSCENZE/METODI ACQUISITI

insufficiente scarso sufficiente buono eccellente

Approfondimento di temi già noti

Nuove conoscenze

[RiViSTA online](#)

ATTESTATO DI EFFETTUAZIONE DI STAGE

ATTIVITÀ DI STAGE SVOLTA PRESSO LA NOSTRA AZIENDA DA:

Nome e Cognome del tirocinante _____

Data e luogo di nascita _____

Residente a _____

Nel periodo dal _____ al _____

NEL CORSO DEL SUDETTO PERIODO IL TIROCINANTE HA SVOLTO LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

.....
.....
.....
.....

VALUTAZIONE DEL TIROCINANTE:

(presentazione e valutazione generale della persona, interesse e curiosità dimostrati, capacità analitiche e/o di sintesi, disponibilità e tempi di apprendimento, raggiungimento dei risultati, integrazione con l'ambiente e le persone, predisposizione attitudinale effettiva alla funzione in cui ha operato, senso dell'organizzazione e di responsabilità, capacità di decisione, di iniziativa, di comunicazione)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data, _____

Si ricorda che nei confronti del tirocinante l'Azienda è tenuta ad acquisire, previa adeguata informativa, il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali ai sensi di quanto previsto dalla legge abrogata e sostituita dal d.lgs. 30/6/2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Firma del tutor aziendale: _____

[RiViSTA online](#)

SITOGRAFIA

Assolombarda

<http://www.assolombarda.it/servizi/formazione/documenti/alternanza-scuola-lavoro-le-condizioni-per-il-successo>
http://www.assolombarda.it/alternanza-scuola-lavoro/watch?v=CZko-YE_n1c Progetto Mistral
<http://www.assolombarda.it/alternanza-scuola-lavoro>
<http://kitstage.assolombarda.it/>
<http://www.assolombarda.it/alternanza-scuola-lavoro/offrire-apprendimento-201con-the-job201d>
<http://www.assolombarda.it/servizi/formazione/repertori-competenze-per-alternanza-scuola-lavoro>
<http://kitstage.assolombarda.it/il-percorso/prepararsi-allo-stage/progettare-lo-stage/progettazione-per-competenze.html>
<http://www.assolombarda.it/alternanza-scuola-lavoro/offrire-apprendimento-201con-the-job201d>

BBC

<http://www.bbc.co.uk/schools/gcsebitesize/business/people/ictrev1.shtml>

Istat

<http://www.istat.it/it/archivio/18841>
<http://professioni.istat.it/sistemainformativoprofessionioni/cp2011/>
<http://professioni.istat.it/sistemainformativoprofessionioni/cp2011/scheda.php?id=4.3.2.1.0>

Unioncamere

www.filo.unioncamere.it
<http://www.filo.unioncamere.it/P59A1C154S145/Strumenti.htm>
svo.filo.unioncamere.it/sites/default/files/.../SVO_Alternanza_0.pdf
<http://www.filo.unioncamere.it/P42A0C0S10206/-Strumenti-per-fare-impresa.htm>

USR Lombardia

<http://www.slideshare.net/usrlombardia/progettare-per-competenze-16421357>

Varie

<https://laboratorioodradek.files.wordpress.com/2013/05/materiali-preparatori-primi-levi-la-chiave-a-stella.pdf>
http://www.corriere.it/cronache/16_settembre_28/thatcoat-quando-globalizzazione-mette-cappotto-05455158-8544-11e6-be66-7ada332d8493.shtml
<https://www.greatplacetowork.com/list-calendar/multinational>
<http://fortune.com/2016/10/26/best-global-companies/>
<http://scuolalavoro.registroimprese.it/rasl/home>