



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "GAETANO DE SANCTIS"

00189 Roma - Via Cassia, 931 - ☎ 0630360402 ☎ 0630361171

28° Distretto N.Cod.Fisc. 80410770582 - Cod.Mecc. RMIS06200B

con sezioni associate: RMPC060201P - RMPS06201T - ROMA

✉ RMIS06200B@istruzione.it 🌐 <http://www.liceodesanctisroma.gov.it>

Circ. N. 187

Roma, 01/03/2016

Ai docenti
Ai genitori
Agli studenti delle classi terze
Sede centrale e succursali

Oggetto: Alternanza scuola lavoro nelle terze classi liceali

La legge 13 luglio 2015, n.107 ha inserito organicamente l'Alternanza scuola lavoro nell'offerta formativa di tutti gli indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado come parte integrante dei percorsi di istruzione, stabilendo per le classi liceali un monte ore obbligatorio di 200 ore da svolgere nel secondo biennio e nell'ultimo anno di corso.

Inoltre, in base alla legge 107/2015, le esperienze di alternanza dal corrente anno scolastico 2015/16 coinvolgeranno, a partire dalle classi terze, tutti gli studenti.

Come precisato nella Guida operativa del MIUR "attraverso l'alternanza scuola lavoro si concretizza il concetto di pluralità e complementarità dei diversi approcci nell'apprendimento. Il mondo della scuola e quello dell'impresa/struttura ospitante non sono più considerati come realtà separate bensì integrate tra loro, consapevoli che, per uno sviluppo coerente e pieno della persona, è importante ampliare e diversificare i luoghi, le modalità ed i tempi dell'apprendimento. Il modello dell'alternanza scuola lavoro intende non solo superare l'idea di disgiunzione tra momento formativo ed operativo, ma si pone l'obiettivo più incisivo di accrescere la motivazione allo studio e di guidare i giovani nella scoperta delle vocazioni personali, degli interessi e degli stili di apprendimento individuali, arricchendo la formazione scolastica con l'acquisizione di competenze maturate "sul campo".

Per permettere la realizzazione dei percorsi in Alternanza Scuola-Lavoro sono stati individuati all'interno dei consigli di classe i seguenti docenti con specifiche funzioni di tutor interni.

CLASSE	N. STUDENTI	DOCENTI TUTOR INTERNI ASL	ATTIVITA'
3A	25	MARTINELLI	1.CONFAO (IMPRESA SIMULATA) 2.BIBLIOTECA ANGELICA
3C	18	SANTARSIERE	1.RES PUBBLICA - UNITED NETWORK 2. LUISS- FESTIVAL DEI GIOVANI DI GAETA
3D	26	FINARDI	1. RES PUBBLICA - UNITED NETWORK 2. RAI CINEMA
3E	20	BUONFIGLIO	1. RES PUBBLICA - UNITED NETWORK 2. LUISS (STAGE 04/04/2016-08/04/2016)
3AS	22	LONGO	1.JA (IMPRESA SIMULATA) 2. PROGETTO SEISMO CLOUD (10 STUDENTI)- UNIVERSITA' SAPIENZA- FACOLTA' INGEGNERIA 3. PROGETTO BABELNET & BABELTAG (10 STUDENTI)- UNIVERSITA' SAPIENZA- FACOLTA' INGEGNERIA
3BS	30	BONDI	1. RES PUBBLICA - UNITED NETWORK 2. LUISS- FESTIVAL DEI GIOVANI DI GAETA
3CS	24	LONGO	1.JA (IMPRESA SIMULATA) 2. AZIENDA GUIDOSIMPLEX

3DS	20	MISURI	1. RES PUBBLICA - UNITED NETWORK 2. VIAGGI E MONDO
3AL	21	MINISSALE	1. RES PUBBLICA - UNITED NETWORK 2. PARCO DI VEIO: PROGETTO ARCHEOCLUB DI FORMELLO
3BL	24	MANDRAFFINO	1. RES PUBBLICA - UNITED NETWORK
3CL	25	MINIERI	1. RES PUBBLICA - UNITED NETWORK
3DL	25	MINIERI	1. JA (IMPRESA SIMULATA)
3EL	24	E. SPAGNOLI	1. RES PUBBLICA - UNITED NETWORK 2. PARCO DI VEIO: PROGETTO ARCHEOCLUB DI FORMELLO

La funzione di tutor interno sarà incentivata con fondi a carico del MIUR.

Il tutor interno assumerà il ruolo di assistenza e guida degli studenti e di garanzia per un corretto svolgimento dei percorsi in "Alternanza" (Art.5 D.Lgs N.77 del 15/4/2005).

Pertanto dovrà:

- Coordinarsi con il docente referente per l'alternanza
- Raccogliere il Patto formativo sottoscritto dai genitori e dallo studente e consegnarlo in segreteria didattica
- Coordinarsi con il tutor formativo esterno
- Raccogliere le firme in caso che le ore di tutoraggio avvengano a scuola e/o in orario curriculare e consegnare i fogli firme in segreteria Didattica- sede Centrale- Via Cassia
- Riportare il conteggio delle ore svolte su un apposito file excel da condividere con il docente referente per l'alternanza
- Curare assieme al tutor esterno la valutazione dell'esperienza per ciascuno studente utilizzando l'apposita modulistica

Il tutor interno inoltre svolge le seguenti funzioni insieme al Consiglio di classe:

- a) elabora, insieme al Consiglio di classe, al docente referente per l'alternanza e al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida insieme al Consiglio di classe lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento, affrontando le eventuali criticità che dovessero emergere;
- c) informa ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;
- d) insieme al Consiglio di classe valuta e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- e) insieme al Consiglio di classe promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- f) collabora alla redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Valutazione delle attività di alternanza scuola lavoro in sede di scrutinio

La certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia dell'alternanza scuola lavoro può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici compresi nel secondo biennio e nell'ultimo anno del corso di studi. In tutti i casi, tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato e inserita nel curriculum dello studente.

Sulla base della suddetta certificazione, il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle attività di alternanza e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti.

Per quanto riguarda la frequenza dello studente alle attività di alternanza, nelle more dell'emanazione della "Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola lavoro, concernente i diritti e i doveri degli studenti della scuola secondaria di secondo grado impegnati nei percorsi di formazione di cui all'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n.53, come definiti al decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77", ai fini della validità del percorso di alternanza è **necessaria la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.**

In ordine alle condizioni necessarie a garantire la validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, ai sensi dell'art.14, comma 7, del d.P.R. 22 giugno 2009, n.122 e secondo le indicazioni di cui alla circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011, si specifica quanto segue:

- nell'ipotesi in cui i periodi di alternanza si svolgano durante l'attività didattica, la presenza dell'allievo registrata nei suddetti percorsi va computata ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza, pari ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, oltre che ai fini del raggiungimento del monte ore previsto dal progetto di alternanza;
- qualora, invece, i periodi di alternanza si svolgano, del tutto o in parte, durante la sospensione delle attività didattiche (ad esempio, nei mesi estivi), fermo restando l'obbligo di rispetto del limite minimo di frequenza delle lezioni, la presenza dell'allievo registrata durante le attività presso la struttura ospitante concorre alla validità del solo percorso di alternanza che richiede, come sopra specificato, la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

I risultati finali della valutazione vengono sintetizzati nella certificazione finale. Il tutor formativo esterno, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 77, «...fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi».

La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dai docenti del Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di valutazione in itinere svolte dal tutor esterno sulla base degli strumenti predisposti. La valutazione del percorso in alternanza è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sul livello dei risultati di apprendimento conseguiti nell'arco del secondo biennio e dell'ultimo anno.

L'ATTIVITA' DI ALTERNANZA IN ORARIO EXTRACURRICOLARE AVVERRA' DI NORMA SENZA PRESENZA NELLA STRUTTURA OSPITANTE DEL TUTOR INTERNO. NEI CASI IN CUI SIA ESPRESSAMENTE RICHIESTO UN DOCENTE ACCOMPAGNATORE SARANNO IMPEGNATI PRIORITARIAMENTE I DOCENTI IN ORGANICO POTENZIATO CHE SONO STATI INCARICATI DEL SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.

Si allega:

- scheda di valutazione dello studente che dovrà essere compilata dalla struttura ospitante e che sarà acquisita dal Consiglio di classe.
- Griglia delle attività dell'impresa formativa simulata

Il Dirigente scolastico
Maria Laura Morisani





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "GAETANO DE SANCTIS"

00189 Roma - Via Cassia, 931 - ☎ 0630360402 ☎ 0630361171

28° Distretto N.Cod.Fisc. 80410770582 - Cod.Mecc. RMIS06200B

con sezioni associate: RMPC060201P - RMPS06201T - ROMA

✉ RMIS06200B@istruzione.it 🌐 <http://www.liceodesanctisroma.gov.it>

GRIGLIA DELLE ATTIVITA' DELL'IMPRESA FORMATIVA SIMULATA

Di seguito vengono illustrate le attività che indicativamente possono essere oggetto dell'impresa formativa simulata nelle classi del secondo biennio e dell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado, contraddistinte dalle varie fasi in cui si sviluppa il percorso di alternanza, tenendo conto, tuttavia, che alcune di esse possono essere anticipate o posticipate in funzione del percorso di studi in cui viene proposta l'iniziativa (Istituti tecnici, Istituti professionali o Licei), del curriculum predisposto dall'Istituzione scolastica e della programmazione dei singoli Consigli di classe.

CLASSE TERZA (fasi prima, seconda e terza)	Percorso	SENSIBILIZZAZIONE E ORIENTAMENTO 1. analisi della situazione del territorio (popolazione ripartita per fasce di età, istruzione, reddito); 2. analisi economica (distribuzione attività economica: numero di aziende e settori di appartenenza, dimensioni e forma giuridica); 3. individuazione dei bisogni del territorio; BUSINESS IDEA 1.individuazione dell'Idea di Impresa e dell'azienda madrina (o azienda tutor); 2.interazione tra <i>Business Idea</i> e impresa tutor; 3.individuazione dell'oggetto sociale. 4.visita all'azienda madrina. STUDIO DI FATTIBILITA' 1.dalla <i>Business Idea</i> alla <i>mission</i> aziendale 2.formalizzazione della <i>mission</i> ATTIVITA' PREPARATORIE ALLA STESURA DEL BUSINESS PLAN 1.Formalizzazione dell'organizzazione gestionale; 2.descrizione della formula imprenditoriale; 3.ideazione del disegno organizzativo-gestionale;
	Prodotto	Idea di Impresa (<i>Business Idea</i>).
	Soggetti coinvolti	Docenti del CdC (discipline area comune umanistiche e di indirizzo) e studenti, esperti interni e/o esterni in materia di Economia e Diritto, con eventuale coinvolgimento di enti operanti nel settore.
	Fonti	Dati ISTAT (Censimenti) – Dati ISFOL (Ministero del Lavoro e Politiche Sociali) - Report di Enti di ricerca nazionali e internazionali – Dati C.C.I.A.A (Camere di Commercio) - Siti di Enti Locali

<p>CLASSE QUARTA (fasi quarta e quinta)</p>	<p>Percorso</p>	<p>STESURA DEL BUSINESS PLAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il tutor esterno o visita all'azienda tutor 2. Definizione del nome e della forma giuridica dell'azienda 3. Elaborazione dell'atto costitutivo e dello Statuto 4. Elaborazione del <i>Business Plan</i> (Attività aziendale, <i>Mission</i>, Motivazione della scelta di localizzazione, Clienti, Fornitori, altri stakeholder, investimenti e finanziamenti, costi e ricavi previsti, budget economico-finanziario-patrimoniale). <p>SIMULAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI GIURIDICI INIZIALI PER LA COSTITUZIONE DELL'IMPRESA FORMATIVA SIMULATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione e sottoscrizione dell'atto costitutivo; 2. versamento del 25% dei conferimenti in denaro, in caso di società di capitali (forma giuridica preferibile); 3. predisposizione della relazione di stima per i conferimenti in natura nelle società di capitali; 4. Comunicazione Unica nel Sistema InfoCamere (iscrizione nel Registro delle Imprese, richiesta del codice fiscale e del numero di Partita IVA, iscrizione agli Enti previdenziali); 5. richiesta eventuale iscrizione in albi ed elenchi speciali. <p>INIZIO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisti e vendite e relativi regolamenti; 2. gestione del magazzino; 3. gestione del personale; 4. fabbisogno finanziario e relative fonti di finanziamento; 5. adempimenti amministrativi, fiscali e contributivi; 6. analisi delle procedure aziendali e mansionari.
	<p>Prodotto</p>	<p>Atto costitutivo, Statuto e <i>Business Plan</i></p>
	<p>Soggetti coinvolti</p>	<p>Referente azienda madrina (tutor aziendale), tutor interno, esperti interni e/o esterni, docenti del CdC e studenti</p>
	<p>Fonti</p>	<p>Estratti di documenti autentici (presso le C.C.I.A.A.), format predisposti da compilare, esempi di atti costitutivi disponibili in piattaforma, esempi di <i>Business Plan</i> disponibili in piattaforma, esempio di UdA disponibili in piattaforma.</p>

<p>CLASSE QUINTA (fase sesta)</p>	<p>Percorso</p>	<p>ATTIVITA' GESTIONALE 1.acquisti e vendite e relativi regolamenti; 2.gestione del magazzino; 3.gestione del personale; 4.fabbisogno finanziario e relative fonti di finanziamento; 5.adempimenti amministrativi, fiscali e contributivi; 6.analisi delle procedure aziendali e mansionari. SISTEMA DELLE RILEVAZIONI AZIENDALI 1.regime contabile; 2.contabilità generale e contabilità settoriali; 3.scritture obbligatorie; 4.sistema sanzionatorio. BILANCIO D'ESERCIZIO E DICHIARAZIONE DEI REDDITI 1.passaggio dalla contabilità generale al Bilancio di esercizio 2.redazione del Bilancio d'esercizio; 3.adempimenti civilistici e fiscali legati alla redazione, all'approvazione e al deposito del Bilancio di esercizio; 4. Dichiarazione dei redditi e Irap. CONTABILITÀ DIREZIONALE 1.controllo di gestione; 2.analisi dei costi e dei ricavi; 3.equilibrio economico della gestione e <i>Break Even Point</i>; 4.equilibrio finanziario della gestione; 5.analisi di Bilancio; 6.redazione del <i>Budget</i>; 7.analisi degli scostamenti e <i>Reporting</i>.</p>
	<p>Prodotto</p>	<p>Bilancio di esercizio, Dichiarazione dei redditi, Grafici, <i>Report</i> del controllo di gestione</p>
	<p>Soggetti coinvolti</p>	<p>Referente azienda madrina (tutor aziendale), tutor interno, esperti interni e/o esterni, docenti del CdC e studenti</p>
	<p>Fonti</p>	<p>Estratti di bilanci autentici (presso le C.C.I.A.A.), format predisposti da compilare, esempi di bilanci didattici disponibili in piattaforma, esempi di reportistica disponibili in piattaforma, esempio di UdA disponibili in piattaforma.</p>

RUBRICA DELLE COMPETENZE

Livelli: 4 = Ottimo, 3= Buono, 2= Sufficiente, 1= Insufficiente

COMPITI DI REALTA'	FIGURA PROFESSIONALE:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Individua collegamenti e relazioni • Acquisisce ed interpreta le informazioni • Agisce in modo autonomo e responsabile • Utilizza la strumentazione • Elabora i dati sperimentali • Trasferisce i dati su fogli di calcolo per la redazione di report • Manifesta intraprendenza e curiosità nel voler approfondire il progetto su cui sta lavorando • È autonomo nello svolgimento delle mansioni assegnate 			
FOCUS	LIVELLO	DESCRITTORI	PUNTEGGI	COMPETENZE
Individua collegamenti e relazioni Acquisisce ed interpreta le informazioni	4	È in grado di classificare e catalogare; ha consapevolezza della complessità		Organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative Valutare le finalità del compito Utilizzare e decodificare il linguaggio tecnico
	3	È in grado di classificare e catalogare		
	2	È in grado di classificare e catalogare se guidato		
	1	Non è in grado autonomamente di registrare, catalogare		
Agisce in modo autonomo e responsabile	4	Lavora in modo autonomo		Analizzare, decodificare e applicare metodiche specifiche Organizzare il compito in funzione dei tempi e degli spazi a disposizione.
	3	Svolge autonomamente i compiti assegnati		
	2	Deve essere guidato nelle varie fasi		
	1	Svolge attività di supporto ma non è in grado di lavorare autonomamente.		
Utilizza le Strumentazioni disponibili	4	E' in grado autonomamente di programmare le varie fasi e di utilizzare le strumentazioni disponibili		Utilizzare le principali tecniche e metodologie inerenti all'esperienza di alternanza Utilizzare le principali strumentazioni, anche di laboratorio Comprendere le fasi operative e/o i linguaggi di programmazione degli strumenti
	3	Se guidato, è in grado di programmare le varie fasi e di utilizzare le strumentazioni disponibili		
	2	Utilizza le strumentazioni ma non è in grado di gestire le fasi di programmazione		
	1	Svolge un ruolo di osservazione		

Elabora i dati sperimentali	4	Utilizza autonomamente equazioni e/o formule e fogli di calcolo elettronici.		Utilizzare comuni algoritmi matematici e/o formule statistiche Utilizzare le strategie del pensiero razionale anche negli aspetti algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni (essere in grado di risolvere problemi)
	3	Se guidato riesce ad elaborare i dati		
	2	E' in grado di utilizzare soltanto fogli elettronici di calcolo		
	1	Non è in grado di utilizzare i fogli elettronici		
Trasferisce i dati su fogli di calcolo per la redazione di report	4	Trasferisce in modo autonomo i risultati sperimentali per la compilazione di report		Applicare i programmi di base del pacchetto Office Redigere relazioni tecniche e utilizzare fogli elettronici di calcolo
	3	Se guidato riesce a trasferire i risultati sperimentali per la compilazione di report		
	2	Solo in parte riesce a trasferire i risultati sperimentali		
	1	Non è in grado di trasferire i risultati sperimentali		
Manifesta intraprendenza e curiosità nel voler approfondire il progetto su cui sta lavorando	4	È interessato a conoscere il contesto e le finalità del progetto ed è propositivo circa le soluzioni tecniche da adottare		Sviluppare imprenditorialità e spirito di iniziativa
	3	È interessato a conoscere il contesto e le finalità del progetto		
	2	Si limita ad eseguire le operazioni richieste		
	1	Non è in grado di eseguire le operazioni richieste		
È autonomo nello svolgimento delle mansioni assegnate	4	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove.		Imparare ad imparare
	3	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni		
	2	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e talvolta ha necessità di spiegazioni integrative e di guida		
	1	Non è autonomo nello svolgimento del compito, richiede spiegazioni e guida costanti		

Data Tutor aziendale

Responsabile dell'Azienda/Ente

SCHEDA DI VALUTAZIONE STUDENTE A CURA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Dati istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	a.s.
----------------------	-------------------------------------	-------------

SCHEDA VALUTAZIONE STUDENTE	
Studente: Corso:	ENTE/AZIENDA _____ UFFICIO/SERVIZIO: _____ RESPONSABILE: _____ QUALIFICA: _____
Alternanza Scuola-Lavoro: DAL AL N. SETTIMANE	
RUOLO IMPLICATO ----- DENOMINAZIONE DEL PROGETTO SVOLTO DALLO STUDENTE 	