



# **L'Alternanza Scuola Lavoro**

## **UST Sondrio**

**Uso della Piattaforma per progettazione e fruibilità  
della stessa negli istituti tecnici e professionali  
Indirizzi economico e turistico**

**a cura di Bruna Margaglia**

**13 aprile2016**



# **L'Alternanza Scuola Lavoro**

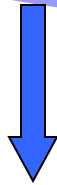
## **Alcune riflessioni preliminari**

## Il percorso in alternanza: punti di attenzione

- **Individuazione** delle **competenze**: riferimento alle competenze di profilo in raccordo con le competenze di performances, abbinamento in coerenza e in funzione dei diversi contesti di inserimento e/o delle attività lavorative previste
- **Identificazione** di **prestazioni** osservabili e misurabili che permettano la **valutazione** delle competenze
- **Riconoscimento** nella prestazione lavorativa dell'utilizzo delle **conoscenze** e nell'attività formativa della presenza di una prestazione
- **Riconoscimento** della **valutazione** nei percorsi in alternanza sulla valutazione complessiva delle competenze sviluppate

# Come si selezionano le competenze?

**Confronto tra le competenze in esito e le competenze richieste dalle imprese**



**competenze tecniche  
rilevanti di indirizzo/settore**



**competenze di base(comuni)  
trasversali**

## **Si suggerisce di**

- Partire sempre dalle attività realmente esercitate in azienda, ricostruendo le prestazioni implicate e risalendo quindi alla competenza di cui rappresentano uno specifico ambito di esercizio
- Limitare il numero di competenze da acquisire in alternanza

# Il percorso in alternanza scuola lavoro



# Lo strumento di progettazione



## L'alternanza scuola lavoro in Lombardia

L'esperienza dell'alternanza scuola lavoro in Lombardia si inserisce in un ideale terreno di sviluppo in funzione delle numerose esperienze già realizzate dalle scuole sia rispetto alla collaborazione tra mondo della scuola e mondo del lavoro, sia rispetto alla diffusione di pratiche didattiche innovative, centrate sull'attività laboratoriale e formazione delle competenze.

L'Ufficio scolastico Regionale per la Lombardia ha puntato fin dall'avvio delle prime



## Documenti disponibili

[Manuale Per DOCENTE REFERENTE](#)

[Manuale Per DIRIGENTE RESPONSABILE](#)

# Lo strumento di progettazione

## Punti di attenzione

### Scelta competenze di indirizzo

Abbinamento tra competenze di performance e di profilo

### Esporta in PDF/EXL

Riepilogo competenze scelte

### Gestioni classi

Inserimento prestazioni attese correlate alle competenze in situazione

### Esporta prestazioni

Elenco prestazioni

# La progettazione dell'alternanza

A	B	C				B	C				B	C			
	3° anno					4° anno					5° anno				
COMPETENZE <i>descritte in termini di performance</i>	PRESTAZIONE	CONTESTO				PRESTAZIONE	CONTESTO				PRESTAZIONE	CONTESTO			
	ATTESA	Aula	Labor	Tiroc	Home	ATTESA	Aula	Labor	Tiroc	Home	ATTESA	Aula	Labor	Tiroc	Home



# Il progetto formativo individuale

Competenze	Competenze Descritte in termini di performance	PRESTAZIONI NEL CONTESTO: Cosa gli faccio fare perché possa eseguire la prestazione?		Livello al quale è eseguita la prestazione				
		A scuola	In azienda	NV	1	2	3	4

- Ogni prestazione può essere fornita più volte, in contesti diversi (a scuola – aula o laboratorio, in azienda – in processi o reparti diversi)
- Ogni prestazione può essere fornita nei diversi anni (3,4,5), a diversi livelli di complessità e con diversi gradi di autonomia (in affiancamento, sotto la supervisione, soggetta a controllo...; applicando le istruzioni, rispettando i requisiti, individuando le soluzioni...)

# Strumenti di lavoro : proposte



# Scheda di Progettazione triennale AFM

Competenza di profilo	Competenze di performance	Terzo anno				Quarto anno				Quinto anno								
		Prestazione attesa	Contesto				Prestazione attesa	Contesto				Prestazione attesa	Contesto					
			A	L	T	H		A	L	T	H		A	L	T	H		
Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti	Utilizza in modo appropriato le risorse aziendali (materiali, attrezzature e strumenti, documenti, spazi, strutture) Utilizza la documentazione aziendale e la manualistica per reperire le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro	Utilizza in modo integrato strumenti linguistici, informatici, tecnici  Gestisce le telefonate Predispone il report delle telefonate in entrata e in uscita  Invia / riceve documenti on line			X													
Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata	Attua metodi di archiviazione efficaci e conformi alle procedure aziendali Gestisce la procedura contabile anche con sistemi informatizzati Effettua le rilevazioni in contabilità Redige scritture in partita doppiata relative alle operazioni tipiche di un'azienda industriale Compone le scritture delle principali operazioni bancarie Controlla le posizioni debitorie e creditorie in conformità alle clausole contrattuali pattuite ed alla normativa vigente	Archivia pratiche e documenti seguendo le codifiche interne  Utilizza la banca dati per repertorio clienti e fornitori  Emette le fatture di periodo e/o documenti di pagamento  Registra, con utilizzo del programma di contabilità generale interno, le operazioni sezionali.																

## Scheda di Progettazione triennale AFM

Competenza di profilo	Competenze di performance	Terzo anno				Quarto anno				Quinto anno								
		Prestazione attesa	Contesto				Prestazione attesa	Contesto				Prestazione attesa	Contesto					
			A	L	T	H		A	L	T	H		A	L	T	H		
Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working piu appropriati per intervenire nei contesti	Gestisce i rapporti con i diversi ruoli e le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalit� di relazione richieste -Accetta la ripartizione del lavoro e le attivit� assegnate dal team leader collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento degli obiettivi previsti -Lavora in gruppo esprimendo il proprio contributo e rispettando idee e contributi degli altri membri del team -Rispetta lo stile e le regole aziendali -Rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualit� richiesto	E' in grado di assumere i diversi ruoli all'interno del contesto lavorativo  Si interfaccia con i diversi interlocutori nello svolgimento dei compiti attribuiti  Opera in modo collaborativo nel gruppo di lavoro			X		Assume iniziativa nell'organizzazione del proprio lavoro  Interagisce e argomenta con i diversi interlocutori aziendali  Opera in modo collaborativo e propositivo nel gruppo di lavoro			X								
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 -Redige i documenti amministrativi e fiscali del personale	Prende visione dei libri del personale  Annota le variazioni e le modifiche in relazione alle diverse posizioni contrattuali su indicazione  Compila i cedolini paga applicando le diverse variabili stipendiali					Predisporre e/o utilizzare la modulistica convenzionata e richiesta dagli Enti Previdenziali e fiscali con strumentazione cartacea o informatizzata											

# Progettazione triennale AFM

Competenza di profilo	Competenze di performance	Terzo anno				Quarto anno				Quinto anno							
		Prestazione attesa	Contesto				Prestazione attesa	Contesto				Prestazione attesa	Contesto				
			A	L	T	H		A	L	T	H		A	L	T	H	
Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio	Applica le procedure e gli standard definiti dall'azienda ( ambiente , qualità, sicurezza)	Rispetta le procedure specifiche del contesto lavorativo			X		Rispetta le procedure specifiche del contesto lavorativo segnalando eventuali anomalie				X		Rispetta le procedure specifiche del contesto lavorativo correggendo eventuali anomalie				X
Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali	Documenta le attività svolte secondo le procedure previste, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale che scritto (reportistica, mail...)	Produce semplici schede e report illustrativi  Espone, illustra e argomenta usando lessico di settore	X			x											

# Scheda di progettazione triennale Turismo

Competenza di profilo	Competenze di performance	Terzo anno				Quarto anno				Quinto anno						
		Prestazione attesa	Contesto				Prestazione attesa	Contesto				Prestazione attesa	Contesto			
			A	L	T	H		A	L	T	H		A	L	T	H
Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore Turistico	Attua metodi di archiviazione efficaci e conformi alle procedure aziendali -Gestisce la procedura contabile anche con sistemi informatizzati ..... ...															
Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione del personale dell'impresa turistica	-Effettua i calcoli relativi alla remunerazione del lavoro con riferimento a diverse casistiche e tipologie di contratti -Redige i documenti amministrativi e fiscali del personale															

## Scheda di progettazione triennale Turismo

Competenza di profilo	Competenze di performance	Terzo anno				Quarto anno				Quinto anno								
		Prestazione attesa	Contesto				Prestazione attesa	Contesto				Prestazione attesa	Contesto					
			A	L	T	H		A	L	T	H		A	L	T	H		
Progettare, documentare e presentare servizi prodotti turistici	...																	
Contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici	-																	

# Scheda di progettazione triennale Servizi commerciali

Competenza di profilo	Competenze di performance	Terzo anno				Quarto anno				Quinto anno								
		Prestazione attesa	Contesto				Prestazione attesa	Contesto				Prestazione attesa	Contesto					
			A	L	T	H		A	L	T	H		A	L	T	H		
Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore	<p>Attua metodi di archiviazione efficaci e conformi alle procedure aziendali</p> <p>Redige i documenti amministrativi e contabili connessi all'attività di acquisto, vendita ...</p> <p>Gestisce la procedura contabile anche con sistemi informatizzati</p>																	
Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente	<p>-Effettua i calcoli relativi alla remunerazione del lavoro con riferimento a diverse casistiche e tipologie di contratti</p> <p><b>-Redige i documenti amministrativi e fiscali del personale</b></p>																	





***GRAZIE DELLA PAZIENTE ATTENZIONE !***