

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (ex Alternanza Scuola Lavoro)

Istituto Tecnico Economico

Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing
Indirizzo Turismo

*Progetto CLASSI TERZE:
"Il mondo del lavoro non ci spaventerà"*

*Progetto CLASSI QUARTE E QUINTE:
"Progettare per il Futuro. Formazione, Lavoro, Autonomia, Indipendenza"*

PROGETTO

Il progetto dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO, ex Alternanza Scuola Lavoro) per l'Istituto Tecnico Economico – facente parte integrante del progetto di Istituto - si articola attraverso:

A. Corso propedeutico sulle norme di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro svolto in due fasi:

- A scuola e/o online, sulle norme generali
- Sul luogo di lavoro, all'inizio dello stage, sulle norme specifiche relative al tipo di attività.

B. Stage formativo presso le imprese

- Lo stage rivolto agli **studenti delle classi terze** è svolto in un contesto cooperativo sociale, che si occupa dell'inserimento lavorativo delle persone con disabilità.

Gli obiettivi perseguiti si sostanziano nell'acquisizione di competenze socio-relazionali, sempre più richieste dalle aziende che selezionano con crescente attenzione i propri dipendenti in base alla capacità di dialogo, all'empatia, alla capacità di collaborare, alla capacità di lavoro per obiettivi, alla capacità di motivarsi e di motivare il gruppo di appartenenza, alla capacità di risolvere i problemi.¹

Un modulo, durante lo stage del terzo anno, è dedicato alla redazione del *Curriculum vitae* e della lettera di presentazione, preceduta da una fase propedeutica di orientamento.

- Lo stage rivolto agli **studenti delle classi quarte e quinte** è svolto nelle imprese del settore relativo all'ordine di studi scelto. Per le classi quarte è un'esperienza che ricopre un ruolo orientativo oltre che formativo, perché permette di sperimentare i vari segmenti dell'azione produttiva, ponendo in evidenza quelli che più appartengono alle proprie capacità e attitudini, pertanto risulta efficace anche nelle scelte degli studi post-diploma e/o nella successiva ricerca del lavoro.

Il progetto rivolto ha come finalità la crescita umana e professionale in un contesto cooperativo e competitivo, come quello di un'agenzia d'intermediazione immobiliare operante in un'area urbana confinante con una metropoli.

Gli obiettivi perseguiti si sostanziano nell'acquisizione di competenze socio-relazionali, la cui rilevanza è di tutta evidenza trattandosi di mediare tra due posizioni, venditore e compratore d'immobili, che perseguono obiettivi contrapposti non sempre facilmente conciliabili. Tali competenze sono sempre più richieste dalle aziende che selezionano con sempre maggior attenzione i propri dipendenti in base alla capacità di dialogo, all'empatia, alla capacità di collaborare, alla capacità di lavoro per obiettivi, alla capacità di motivarsi e di motivare il gruppo di appartenenza, alla capacità di soluzione di problemi complessi.

Gli alunni saranno accompagnati dal tutor aziendale di ciascuna struttura ospitante nell'acquisizione delle tecniche di vendita e nella collaborazione alla redazione della

¹ Sempre nell'ottica dell'acquisizione di **competenze socio-relazionali**, in aggiunta, alcuni studenti svolgono stage anche presso altre strutture per l'alfabetizzazione informatica di soggetti svantaggiati (ad es. presso il Nomentano Hospital) o per l'organizzazione di attività culturali (ad es. presso la Biblioteca comunale di Monterotondo)

documentazione che accompagna ciascuna fase della compravendita in un contesto territoriale che si presta a notevoli sviluppi nel campo immobiliare.

Il progetto è suddiviso in cinque fasi.

- I fase: progettazione degli interventi formativi che vedrà la partecipazione dei consigli di classe, del soggetto ospitante e del Comitato Tecnico Scientifico.
- II Fase: formazione, curata dal consiglio di classe, di tipo tecnico professionale sugli aspetti del marketing e sugli aspetti giuridici e fiscali della compravendita immobiliare.
- III Fase: accompagnamento degli alunni dal soggetto ospitante nell'applicazione pratica delle trattative di compravendita: contatto col cliente venditore e rilevazione delle proprie richieste, contatto coi potenziali acquirenti e rilevazione delle relative esigenze, accordo preliminare, stipula del rogito notarile.
- IV Fase: valutazione da parte dell'azienda ospitante e del consiglio di classe.
- V Fase: rendicontazione degli obiettivi formativi conseguiti in termini di competenze socio relazionali e tecnico-professionali.

Per le classi quinte l'esperienza di PCTO si specializza nei settori della contabilità, del diritto, dell'amministrazione. Pertanto, anche a seconda delle attitudini e/o degli interessi individuali del singolo alunno, gli stage saranno svolti: presso studi di commercialisti (attività di contabilità, bilanci, consulenza fiscale, ecc.); presso studi di avvocati (visite guidate presso il tribunale, analisi di contenziosi, redazione di lettere, ecc.) o anche presso agenzie assicurative o uffici amministrativi di scuole pubbliche.

DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

Gli studenti del quarto anno sono ospitati presso le sedi della Tecnocasa, per un totale di 80 ore (40 ore settimanali) nei mesi di novembre e di febbraio.

Gli studenti del quinto anno sono ospitati presso studi di commercialisti, avvocati, agenzie di servizi assicurativi, uffici amministrativi di scuole pubbliche, per un totale di 80 ore (40 ore settimanali) nei mesi di novembre e febbraio.

COMPETENZE DA ACQUISIRE NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF

A. TERZO ANNO:

COMPETENZA E ATTIVITÀ PROFESSIONALI:

Organizzazione in team delle attività necessarie all'intrattenimento degli utenti del servizio:

- Osservazione attiva dell'attività della cooperativa sociale
- Predisposizione del materiale e degli strumenti per le attività previste nel laboratorio
- Capacità di affrontare e risolvere eventuali problemi insorti nello svolgimento delle attività laboratoriali da parte degli utenti.

COMPETENZA LINGUISTICA:

Uso del linguaggio anche tecnico-professionale.

COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE:

Rispetto delle regole e dei tempi in azienda

Curiosità e spirito di iniziativa

Relazione con il tutor e con il personale dell'azienda.

COMPETENZE DI AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ:

Autonomia, Correttezza, Organizzazione e Tempi nello svolgimento delle attività lavorative proposte allo studente.

B. QUARTO E QUINTO ANNO:

La scuola e i soggetti ospitanti svolgono attività congiunte di accertamento delle competenze con l'aiuto del responsabile del progetto che cura i rapporti tra imprese e scuola, funge da riferimento e raccordo tra tutti i soggetti coinvolti e verifica il regolare svolgimento delle attività formative in tutte le fasi.

Per la misurazione delle seguenti competenze:

Attività svolte nei PCTO		Tema	Competenze acquisite
A1	Raccolta dati identificativi del locatore e del locatario	Contratti di affitto libero e a canone concertato	Lo studente è competente nel favorire la stipula dei contratti di affitto immobiliari
A2	Comunicazione alle parti degli obblighi contrattuali		
A3	Compilazione della modulistica ai fini della stipula		
B1	Raccolta dati identificativi del compratore e del venditore	Contratti di compravendita immobiliare	Lo studente è competente nel favorire la stipula dei contratti preliminari di compravendita e dei rogiti
B2	Comunicazione alle parti degli obblighi contrattuali		
B3	Compilazione della modulistica ai fini della stipula		
C1	Inserimento dati (Data Entry)	Gestione dei clienti	Lo studente acquisisce competenze di Customer Relationship Management (CRM) sia dal punto di vista operativo (utilizzo di software per la gestione dei clienti e l'automazione dei processi di business), sia dal punto di vista analitico (tecniche per migliorare la conoscenza del cliente, le strategie di marketing e di comunicazione)
C2	Elaborazione delle informazioni raccolte (Data Processing)		
C3	Lettura ed interpretazione dei risultati (Data Analysis)		
	Raccolta dati su organi, funzioni, ruoli all'interno dell'azienda	Organizzazione aziendale	Lo studente è competente nel redigere un organigramma aziendale di una microimpresa
	Costruzione di Flow Chart (anche in forma digitale)		

	Raccolta dati su organi, funzioni, ruoli all'interno dell'azienda	Processi aziendali e workflow	Lo studente è competente nel redigere i flow chart dei processi aziendali
	Costruzione di Flow Chart (anche in forma digitale)		
	Accoglienza clienti	Tecniche e strategie efficaci	Lo studente è competente nelle tecniche e nelle strategie efficaci per gestire la clientela
	Utilizzo di applicativi gestionali per le campagne pubblicitarie e la gestione dei contatti		
	Utilizzo del foglio elettronico per il computo delle provvigioni dei collaboratori e per la valutazione della loro produttività	Le collaborazioni di lavoro	Lo studente acquisisce competenze nel calcolo dei compensi di lavoro per le collaborazioni e nella valutazione delle relative produttività

UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE.

Durante le attività formative è previsto l'uso dei più diffusi applicativi d'ufficio.