



LICEO GINNASIO STATALE "G. D'ANNUNZIO"

Distretto Scolastico n° 12 Via Venezia,41 – 65121 PESCARA - Codice Scuola PEPC010009 – Fax : 085-298198

Tel. 085-4210351 - Segreteria C.F. 80005590684 E-MAIL : pepc010009@istruzione.it

Internet : www.liceoclassicope.gov.it

PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E PATTO FORMATIVO

PER GLI STUDENTI DI CLASSE TERZA, QUARTA e QUINTA (1^ - 2^ - 3^ Liceo Classico)

Anno Scolastico 2017-2018

Rif. Convenzione: Prot. n. Stipulata in data

Il Liceo Classico "G. D'Annunzio" di Pescara

coinvolge

l'alunna/o: classe sez.

nata/o a il

residente in Via, N.

telefono..... e-mail

codice fiscale

e

L'Azienda, Studio Professionale, Associazione, Ente:

.....

Sede dell'esperienza:

Periodo: dal _____ al _____

Giorni/orario:

Tutor esterno:

Tutor scolastico:

per l'anno scolastico 2017-2018 nel Progetto di Alternanza Scuola-Lavoro, al fine di acquisire le seguenti **competenze**

dell'area professionale:

comprendere la realtà professionale partecipando alle attività lavorative che in essa si svolgono negli ambiti: giuridico, commerciale, fiscale, artistico ecc. con l'uso degli strumenti informatici, riconoscendo ed osservando l'applicazione di leggi, principi e tecniche proprie dei processi aziendali nel rispetto della salute e della sicurezza propria e altrui;

degli assi culturali:

padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti; produrre testi scritti di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi;

di cittadinanza:

presentarsi in maniera adeguata al contesto e alla tipologia degli interlocutori e gestire le relazioni nel rispetto della chiarezza, affidabilità e responsabilità nel rispetto delle regole, attraverso lo svolgimento **dei compiti**

indicati nella tabella:

(barrare sia quelle previste sia quelle che effettivamente l'alunno/a svolgerà durante la permanenza in azienda)

COMPITI	PREVISTI	SVOLTI
Attività varie		
• Interagire in un dialogo, anche telefonico, con un cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Comprendere/classificare un documento, anche in lingua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Creazione/Gestione scheda cliente software aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Affiancamento per solleciti telefonici ed eventuali altre azioni per appuntamenti e convocazioni riunioni, ecc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Produrre testi scritti di varia tipologia: relazione, verbale, lettera, etc. secondo le indicazioni del tutor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Smistamento/Archivio corrispondenza clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Inserimento nuovi clienti nel gestionale aziendale e/o nel sito web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Cloud Computing/Lavori in condivisione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Preparare tabelle (Excel) per gestione dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Attività di marketing dell'Azienda, Studio Prof., Assoc., Ente (circolare clienti, rilevazione soddisfazione clienti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Formazione e aggiornamento (partecipazione/uditore formazione interna)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Strategia per le Risorse umane (struttura, organizzazione e motivazione del personale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sistema Gestione Qualità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compilazione/gestione documenti		
• Registrazione clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Numerazione e codifica per registrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ricerca in: archivi, libri, riviste ecc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Archiviazione cartacea/informativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Controlli corrispondenza registrazioni con documenti originari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPITI	PREVISTI	SVOLTI
Servizi telematici/Software		
<ul style="list-style-type: none"> • Software gestione studio • RegISTRAZIONI appuntamenti • Scadenzari • Utilizzo della posta elettronica e pec • Gestione sito 	<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"/>
Antiriciclaggio/Privacy/Sicurezza		
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa antiriciclaggio • Adempimenti relativi – check list raccolta dati • Registro informatico clienti • Fascicolo cliente • Privacy e modello di informativa clienti • Sicurezza e obblighi Dlgs 81/2008 e 106/2009 	<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"/>
COMPITI	PREVISTI	SVOLTI
<ul style="list-style-type: none"> • Altri..... • 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Altre attività (specificare)		

L'alunna/o si impegna:

- a svolgere le attività previste dal Patto Formativo che verrà elaborato in accordo con l'Azienda/Studio Professionale/Associazione/Ente
- a seguire le indicazioni dei Tutor e a fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze
- a rispettare gli orari ed i regolamenti interni all'Azienda/Studio Prof./Associazione/Ente e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- a mantenere un buon comportamento, rispettoso delle persone e delle attrezzature nel luogo di svolgimento del tirocinio
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto riguarda atti, documentazione, processi produttivi ed altre notizie relative all'Azienda/Studio Prof./Associazione/Ente di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del Progetto formativo.

L'alunna/o dichiara inoltre:

- di essere consapevole che l'attività presso la Struttura ospitante non rappresenta rapporto di lavoro
- di non poter vantare nei confronti della Struttura ospitante alcun diritto retributivo, previdenziale o assicurativo in genere
- che non esiste alcun impegno di assunzione presente o futuro da parte della Struttura ospitante.

VALUTAZIONE

L'esperienza di Alternanza Scuola-Lavoro sarà valutata da:

- Alunno, attraverso il Diario di Bordo (auto-valutazione);
- Tutor esterno, attraverso griglia fornita dalla Scuola;
- Tutor scolastico, attraverso griglia fornita dalla Scuola.

Pescara lì,

Firma dell'Alunna/o

Firma del Tutor esterno

Firma di un Genitore

Firma del Tutor scolastico