



# 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](mailto:pepc010009@istruzione.it)

Internet : [www.liceoclassicope.gov.it](http://www.liceoclassicope.gov.it)

## PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E PATTO FORMATIVO

PER GLI STUDENTI DI CLASSE TERZA e QUARTA (1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> Liceo Classico)

Anno Scolastico 2016-2017

Rif. Convenzione Prot. n. 5923/6.4.e

Stipulata in data 16/12/2016

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

**coinvolge**

l'alunna/o: ..... classe ..... nata/o a  
..... il .....  
residente in ..... Via ..... , N. ....  
telefono..... e-mail .....  
codice fiscale .....

e

**L'Agenzia ARTA - Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente - Via G. Marconi, 178 - PE**

Sede dell'esperienza: il Liceo Classico "G. D'Annunzio" - Via Venezia, 41 - Pescara

Periodo : dal 23/02/2017 al 06/04/2017

Giorni/orario: **Giovedì - Ore 14:30 - 17:30**

Nell'ambito del Progetto gli alunni saranno chiamati a svolgere **attività pomeridiane di "campionamento"** sul territorio comunale nel periodo **dal 24/03/2017 al 05/04/2017**, suddivisi per gruppi.

**Tutor aziendale:** Dott. Carlo Zamponi

**Tutor scolastico:** Prof.ssa Silvia Bertellini

per l'anno scolastico 2016-2017 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 le attività previste sia quelle che effettivamente l'alunno/a svolgerà durante la permanenza in azienda)

COMPITI	PREVISTI	SVOLTI
<b>Attività varie</b>		
• 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 Professionale, 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"/>
<b>Compilazione/gestione documenti</b>		
• Registrazione clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Numerazione e codifica per registrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ricerca in: archivi, libri, riviste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Archiviazione cartacea/informatica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Controlli corrispondenza registrazioni con documenti originari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMPITI	PREVISTI	SVOLTI
<b>Servizi telematici/Software</b>		
• Software gestione studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• RegISTRAZIONI appuntamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Scadenzari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Utilizzo della posta elettronica e pec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestione sito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Antiriciclaggio/Privacy/Sicurezza</b>		
• Normativa antiriciclaggio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Adempimenti relativi – check list raccolta dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Registro informatico clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fascicolo cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Privacy e modello di informativa clienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sicurezza e obblighi Dlgs 81/2008 e 106/2009	<input type="checkbox"/>	X
<b>Altri compiti previsti:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attività' di formazione su:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'ARTA nell'assetto organizzativo: ruolo, compiti e funzioni;</li> <li>2) Indicatori biologici – Licheni – Monitoraggi – Monitoraggio aria tramite Licheni;</li> <li>3) Casi studio ARTA – Monitoraggio aria Abruzzo – IBL – Metodi di campionamento;</li> <li>4) La rappresentazione grafica dei dati nella cartografia di base: la produzione delle carte tematiche;</li> <li>5) Lezione in campo per applicazione metodo di campionamento;</li> </ol> </li> <li>• <b>Campionamento</b></li> <li>• <b>Elaborazione ed analisi dei dati rilevati in campo</b></li> <li>• <b>Presentazione elaborato finale da parte degli studenti.</b></li> </ul>		

### L'alunna/o si impegna:

- a svolgere le attività previste dal seguente Patto Formativo elaborato in accordo con l'ARTA;
- 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 allo Studio e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo di lavoro;

- a mantenere un buon comportamento, rispettoso delle persone e delle ambiente;
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto riguarda atti, documentazione, processi produttivi ed altre notizie relative allo Studio di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del progetto formativo.

### L'alunna/o dichiara inoltre:

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

### VALUTAZIONE

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

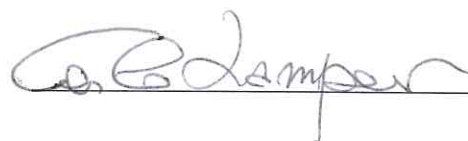
- Alunno, attraverso il Diario di Bordo (auto-valutazione);
- Tutor aziendale, attraverso griglia fornita dalla Scuola;
- Tutor scolastico, attraverso griglia fornita dalla Scuola.

Pescara li, .....

Firma dell'Alunna/o

---

Firma del Tutor aziendale



Firma di un Genitore in caso di minorenni

---

Firma del Tutor scolastico

---