



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Vincenzo Capirola"
Piazza C. Battisti, 7/8 - 25024 Leno (Bs)
Tel +39-030906539 – 0309038588 - Fax +39-0309038061
E-MAIL itcleno@provincia.brescia.it - INTERNET www.popolis.it/Capirola
Cod. Fisc. e Part. I.V.A. 97000580171



Sezione Staccata **LICEO SCIENTIFICO STATALE**
Via Caravaggio, 10 - 25016 Ghedi (Bs) -Tel. - Fax +39-030901700

Progetto Sperimentazione triennale

Corso: Operatore dei servizi all'impresa/ Addetto alla contabilità d'ufficio

1. Quadro normativo della sperimentazione

La sperimentazione triennale avviata dall'a.s. 2004/2005 presso l'Istituto "Vincenzo Capirola" è fondata sui seguenti presupposti normativi:

- Legge n. 53/2003: nota come legge di riforma Moratti si pone l'obiettivo di costituire un sistema integrato di istruzione e formazione professionale; proprio in tale ambito si colloca la sperimentazione in oggetto.
- Accordo quadro del 19/06/2003 in Conferenza Unificata Stato – Regioni: prevedeva l'avvio della sperimentazione di percorsi di durata almeno triennale per l'assolvimento del diritto-dovere di istruzione per almeno 12 anni.
- Intesa fra Regione Lombardia- MIUR- MLPS del 25/09/03: prevedeva nuove modalità di progettazione e realizzazione di percorsi rispetto alle norme precedenti allo scopo di ridurre il disorientamento e la dispersione scolastica degli utenti. La progettazione deve avvenire per aree formative a cui sono associati macroobiettivi.
- Documenti normativi che individuano le competenze da perseguire nella progettazione dei percorsi:
 - a. Documento Tecnico per la definizione degli standard formativi approvato dalla Conferenza Stato Regioni del 15/01/2004;
 - b. Indicazioni regionali per i Piani di studio personalizzati degli Istituti e dei Centri di Istruzione e Formazione professionale del 16/01/2004;
 - c. Profilo educativo culturale professionale dello studente alla fine del secondo ciclo di istruzione valido ai fini della determinazione dei livelli essenziali di prestazione per gli istituti dell'istruzione e della formazione professionale (PECUP);
 - d. DDG n.3618 del 10/04/2007 sulla definizione degli Obiettivi specifici di apprendimento nei percorsi triennali sperimentali attivati in Lombardia
 - e. DDG n.3616 del 10/04/2007 sulla certificazione delle competenze in Lombardia
- Accordo in Conferenza Unificata Stato-Regioni del 28/10/2004: ha stabilito la validità nazionale dei titoli che verranno rilasciati al termine del percorso triennale e delle competenze che verranno certificate durante il percorso le quali entreranno, sulla base di criteri generali da definire, nel Libretto formativo del cittadino previsto dall' art. 2 del D.lgs n. 276/2003(Legge Biagi) e in linea con quanto previsto da Europass.
- L.R. 06/08/07 n. 19: ha delineato la struttura del sistema di istruzione e formazione in Lombardia.
- D.g.r. 13 febbraio 2008 n.8/6563: Indicazioni regionali per l'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale.

2. Profilo professionale dell'Operatore dei servizi all'impresa

L'Operatore dei servizi all'impresa è in grado di operare nei diversi settori economico-produttivi, di gestire correttamente i fatti amministrativi interni ed esterni, curando la registrazione della documentazione e i relativi adempimenti. Dotato/a di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie multimediali, effettua transazioni cooperative ed esegue semplici procedure contabili formalizzate e consuetudinarie.

Il livello di autonomia e la suddivisione dei compiti può comportare gradi di responsabilità e di parcellizzazione delle mansioni diversificati a seconda delle dimensioni aziendali. E' in grado di adeguarsi a metodi e procedure di lavoro individuando priorità e scadenze, rapportandosi in modo collaborativo con interlocutori interni ed esterni, riconoscendo competenze e ruoli all'interno delle diverse strutture aziendali e valutando l'importanza di dati, informazioni e fatti.

COMPITI

- Trattare le informazioni (sia su carta che su supporti magnetici) anche in lingua straniera
- Utilizzare la strumentazione informatica e i pacchetti applicativi dedicati
- Espletare pratiche amministrative interne relative alle principali attività economiche e alla tenuta della contabilità elementare
- Identificare e distinguere i diversi libri contabili obbligatori e non
- Rilevare errori e anomalie e predisporre i relativi interventi correttivi in ambito gestionale amministrativo
- Gestire i rapporti interni ed esterni di primo livello con enti/interlocutori sia in forma scritta che verbale

COMPETENZE

- Comprendere, produrre e sistematizzare informazioni, testi e documenti
- Predisporre e gestire i flussi informativi e comunicativi in entrata e in uscita utilizzando sia il formato cartaceo sia quello elettronico
- Curare le relazioni di front-office con clienti, fornitori e altri soggetti durante l'attività professionale

Indirizzo di qualifica: Operatore/trice dei servizi amministrativi d'impresa

L'operatore/trice dei servizi amministrativi di impresa è in grado di utilizzare i diversi sistemi di rilevazione per la gestione di procedure amministrative e documenti contabili e di eseguire le relative attività di controllo, registrazione, abbinamento e archiviazione in modo consuetudinario e formalizzato.

Può essere collocato/a nel settore amministrativo (segreteria generale, fatturazione e prima nota) di aziende di ogni dimensione e in particolare di imprese artigiane, commerciali, di servizi, di piccola e media dimensione. A seconda della struttura aziendale è in grado di operare con margini di autonomia e responsabilità diversificati e funzionali al ruolo lavorativo di inserimento.

COMPITI

- Registrare le operazioni di sezione relative ad acquisti e vendite, retribuzioni del personale, spese di manutenzione, godimento di beni di terzi, rapporti con le banche, obblighi fiscali o di altri oneri e proventi dell'esercizio dell'attività, operazioni elementari con il commercio estero
- Acquisire, registrare e archiviare fatture e documenti di acquisto/vendita curando la fase di incasso e pagamento

- Imputare nel sistema il conto contabile delle diverse fatture su indicazione del responsabile esperto
- Collaborare alla redazione dei rapporti contabili periodici relativi alla chiusura annuale dell'esercizio
- Contattare clienti e fornitori per evasione di ordini e solleciti
- Svolgere attività di supporto al recupero crediti

COMPETENZE

- Eseguire le operazioni della procedura contabile per la determinazione del reddito di esercizio e quelle riferite alle relazioni esistenti con il patrimonio
- Cooperare alla gestione del servizio paghe e contributi
- Predisporre ed eseguire le operazioni relative al contratto di compravendita dalle fasi preliminari a quelle conclusive, adempiendo gli obblighi relativi alla normativa IVA

3. Quadro orario del corso

I quadri orari presentati di seguito derivano dai quadri orari del corso ordinamentale (Corso ragionieri Economico amministrativo – progetto I.G.E.A.) modificati entro i limiti del 20% conformemente al decreto sull'autonomia scolastica. Le modifiche si sono rese necessarie per poter formare la figura dell' Operatore dei servizi all'impresa nell' arco temporale previsto (triennio).

Anno I

Aree formative	Sottoaree	Discipline	Ore qualifica settimanali
Area formativa di base	Area linguistico espressiva	Italiano	3
		Francese	1
		Educazione fisica	2
Area economico- sociale- storica	Area economico- sociale- storica	Diritto	2
		Storia	1
Area scientifica	Area scientifica	Matematica	3
		Scienza della natura	2
		Scienze della materia	1
Area Tecnico professionale		Economia aziendale	4
		Matematica (finanziaria)	1
		Laboratorio di trattamento testi	2
		Italiano	3
		Inglese	4
Totale area comune			29
Area della personalizzazione	Attività opzionali obbligatorie (6 ore settimanali circa)	Religione	1
		Lab. Francese	1
		Lab. Mate.	1
		ECDL	1
		Orientamento	1
		Laboratorio di scienze	1
		Tutoraggio	1*
Totale			35

Anno II

Aree formative	Sottoaree	Discipline	Ore qualifica settimanali
Area formativa di base	Area linguistico espressiva	Italiano	3
		Francese	1
		Educazione fisica	2
Area economico- sociale- storica	Area economico- sociale- storica	Diritto	2
		Storia	1
Area scientifica	Area scientifica	Matematica	3
		Scienze della natura	2
		Scienza della materia	1
Area Tecnico professionale		Economia aziendale	4
		Matematica (finanziaria)	1
		Laboratorio di trattamento testi	2
		Italiano	3
		Inglese	4
		Alternanza	
Totale area comune			29
Area della personalizzazione	Attività opzionali obbligatorie (6 ore settimanali circa)	Religione	1
		Lab. Francese	1
		Lab. Matematica	1
		ECDL	1
		Orientamento	1
		Lab. Di scienze	1
		Tutoraggio	1*
Totale			35

Anno III

Are formative	Sottoaree	Discipline	Ore qualifica settimanali
Area formativa di base	Area linguistico espressiva	Italiano Francese Educazione fisica	3 1 2
	Area economico- sociale- storica	Diritto Storia Geografia	1 1 2
	Area scientifica	Matematica	3
Area Tecnico professionale		Economia aziendale Matematica (finanziaria) Italiano Inglese Diritto Economia politica Alternanza	5 1 1 3 2 3
Totale area comune			28
Area della personalizzazione	Attività opzionali obbligatorie (6 ore settimanali circa)	Religione Lab. Francese Orientamento al lavoro Lab. Di ec. Az. TIC Tutoraggio	1 2 1 2 2 1*
Totale			34

4. Area della personalizzazione

Dopo un'attività iniziale di accoglienza e verifica della situazione in ingresso viene progettato per ogni studente un Piano di studio personalizzato che prevede di integrare l'area comune con le materie dell'area della personalizzazione al fine di conseguire il successo formativo mediante laboratori di recupero o di incrementare le competenze dello studente con laboratori di sviluppo degli apprendimenti.

Le attività di personalizzazione inizialmente previste sono indicate per ciascun anno nella relativa sezione delle tabelle dei quadri orari. Per tutti gli studenti è prevista nell'area della personalizzazione l'attività di orientamento che mira ad accompagnare lo studente in una continua riflessione sul percorso scolastico intrapreso ed è funzionale anche alla compilazione del portfolio formativo (vedi sezione 11).

La progettazione iniziale viene opportunamente integrata a seconda degli esiti scolastici con ulteriori corsi di recupero disciplinari o con eventuali attività di alfabetizzazione per gli alunni privi di cittadinanza non alfabetizzati fino a concorrenza delle ore previste.

5. Progettazione relativa al primo anno

Il Consiglio di classe nel corso dei primi mesi dell' anno scolastico elabora un piano didattico articolato in Unità di apprendimento disciplinari o pluridisciplinari costruite intorno ad uno specifico compito o risultato a cui si associa la certificazione delle competenze riferite all' Unità di apprendimento.

5.1 Raggruppamento per aree disciplinari

N. area	Descrizione	Discipline	Ore annuali I anno
1	Area linguistica e delle scienze umane (Area linguistico espressiva e area economico-sociale-storica)	Italiano Francese Educazione fisica Educazione giuridica Storia	99 33 66 66 33
2	Area matematico scientifica	Matematica Scienza della natura Scienza della materia	99 66 33
3	Area tecnico professionale	Economia aziendale e Laboratorio d'azienda Matematica finanziaria Laboratorio di trattamento testi Italiano (Laboratorio di metodologie di comunicazione) Inglese	132 33 66 99 132
4	Area stage		
	Totale ore area comune		957
5	Area della personalizzazione	Religione Laboratorio di francese Laboratorio di matematica Laboratorio di ECDL Orientamento Laboratorio di scienze Alfabetizzazione	33 33 33 33 33 33 Monte ore variabile
	Totale ore area personalizzazione		Almeno 198
Tot.			1155h

5.2 Sviluppo del piano in Unità di apprendimento

I anno

ID UDA	Titolo	Aree	Durata
1.1	Accoglienza	Tutte	18h
1.2	Imparare ad imparare	Tutte	45h
1.3	I ferri del mestiere	Tutte	150h
1.4	Strumenti operativi	Linguaggi- Scientifica- Matematica- Tecnologica - Professionale	225h
1.5	La comunicazione	Linguaggi - Tecnologica	240h
1.6	Operatori economico giuridici	Storico socio economica – Tecnico professionale	75h
1.7	L'organizzazione politico economica della società	Storico socioeconomica- Tecnico professionale	60h
1.8	Il mondo intorno a noi	Linguaggi – Scientifica - matematica	155h
1.9	Il nostro territorio	Tutte	125h
1.10	Orientamento	Personalizzazione	33h
1.11	Cultura religiosa	Personalizzazione	33h
1.12	Alfabetizzazione	Personalizzazione	variabile

6. Progettazione relativa al secondo anno

6.1 Raggruppamento per aree disciplinari

N. area	Descrizione	Discipline	Ore annuali II anno
1	Area linguistica e delle scienze umane (Area linguistico espressiva e area economico-sociale-storica)	Italiano Francese Educazione fisica Educazione giuridica Storia	99 33 66 66 33
2	Area matematico scientifica	Matematica e laboratorio Scienza della natura Scienza della materia	99 66 33
3	Area tecnico professionale	Economia aziendale e laboratorio Matematica finanziaria e laboratorio Laboratorio di trattamento testi Italiano (Laboratorio di metodologie di comunicazione) Inglese e laboratorio	132 33 66 99 132
4	Area stage e alternanza		120
	Totale ore area comune		957
5	Area della personalizzazione	Religione Laboratorio di francese Laboratorio di matematica Laboratorio di ECDL Laboratorio di scienze Orientamento LARSA	33 33 33 33 33 33
	Totale ore di personalizzazione		Almeno 198
	Totale ore		1155

6.2 Sviluppo del piano in Unità di apprendimento II anno

ID UDA	Titolo	Aree	Durata
2.0	Accoglienza	Tutte	98h
2.1	Il Lavoro	Linguaggi- Storico socioeconomica – Matematica- Tecnologica – tecnico professionale	200h
2.2	Strumenti per comunicare	Linguaggi - Tecnologica	126h
2.3	La moneta	Linguaggi- Storico socioeconomica- Tecnico professionale	106h
2.4	Il trattamento delle informazioni	Tecnico professionale	183h
2.5	L'organizzazione	Linguaggi- Storico socioeconomica- Scientifica- Tecnico professionale	127h
2.6	Fra passato e presente	Linguaggi – Storico socioeconomica - Scientifica	109h
2.7	Regole e applicazioni	Linguaggi - Matematica	80h
2.8	Movimento ed energia	Linguaggi - Scientifica	60h
2.9	Orientamento	Personalizzazione	33h
2.10	Cultura religiosa	Personalizzazione	33h

L' Alternanza scuola lavoro incide sul monte ore delle seguenti discipline:

MATERIE	ORE
Economia aziendale	43 h
Italiano	20h
Matematica	20h
Inglese	13h
Francese	8h
Educazione giuridica	4h
TIC	4h
Storia	4h
Orientamento	4h
Totale ore alternanza	120H

7. Progettazione relativa al terzo anno

7.1 Raggruppamento per aree disciplinari

N. area	Descrizione	Discipline	Ore annuali III anno
1	Area linguistica e delle scienze umane (Area linguistico espressiva e area economico-sociale-storica)	Italiano Francese Educazione fisica Diritto Storia Geografia	99 33 66 33 33 66
2	Area matematico scientifica	Matematica e laboratorio	99
3	Area tecnico professionale	Economia aziendale e laboratorio Matematica finanziaria e laboratorio Italiano (Laboratorio di metodologie di comunicazione) Inglese e laboratorio Diritto Economia politica	165 33 99 99 66 99
4	Area stage e alternanza		160
	Totale ore area comune		957
5	Area della personalizzazione	Religione Laboratorio di francese Orientamento Lab. di ec. az.	33 66 33 66
	Totale ore di personalizzazione		198
	Totale ore		1122h

7.2 Sviluppo del piano in Unità di apprendimento III anno

ID UDA	Titolo	Aree	Durata
3.0	Accoglienza	Tutte le aree	98h
3.1	L'Europa	Linguaggi- Storico socioeconomica- matematica – Tecnico professionale	228h
3.2	L'inventario	Linguaggi- matematica- Tecnico professionale	95h
3.3	Grafici e modelli	Linguaggi- Matematica- Tecnico professionale	90h
3.4	L'imprenditore e la contabilità d'impresa	Linguaggi –Storico socioeconomica -Tecnico Professionale	308h
3.5	Il mercato	Linguaggi- Storico socioeconomica- Matematica- Tecnico professionale	138h
3.6	Pessimismo cosmico e progresso sociale nell'ottocento	Linguaggi	36h
3.7	La complessità del novecento	Linguaggi- Storico socioeconomica	63h
3.8	Orientamento al lavoro	Personalizzazione	33h
3.9	Cultura religiosa	Personalizzazione	33h

L' Alternanza scuola lavoro incide sul monte ore delle seguenti discipline:

MATERIE	ORE
Economia aziendale	35 h
Italiano	30h
Matematica	20h
Inglese	15h
Francese	10h
Diritto	15h
Economia politica	15h
Geografia	10h
Storia	5h
Orientamento	5h
Totale ore alternanza	160H

9. Modalità di accertamento e certificazione delle competenze

Al termine del triennio e in ogni caso anche nelle fasi intermedie del percorso qualora lo studente decida di avviarsi ad altro corso di studi o all'apprendistato, l'Istituto rilascia la certificazione finale o intermedia delle competenze acquisite (Esiti di apprendimento) e il portfolio dello studente. La certificazione attesta le competenze acquisite dallo studente nelle diverse aree formative: vengono certificate solo le competenze acquisite ad un livello di almeno sufficienza mentre non compaiono nel certificato le competenze non acquisite cioè che si attestano su un livello inferiore alla sufficienza. La rilevazione del livello di acquisizione delle competenze deriva da un articolato processo in cui i risultati delle rilevazioni sugli obiettivi formativi che concorrono a definire ciascuna competenza in termini di conoscenze e abilità vengono sistematicamente registrati in un apposito programma informatico che provvede a rielaborare i dati e a fornire al C.d.c. che compie la certificazione tutti i dati utili al fine di assegnare le competenze sulla base di dati oggettivi e ponderati. La certificazione delle competenze non sostituisce, ma integra la pagella alla fine del triennio.

10. Attività di orientamento, riorientamento /portfolio

Il corso si caratterizza per lo svolgimento sistematico di attività di orientamento e di accompagnamento dello studente nel suo percorso scolastico e di crescita personale. Il docente orientatore, il coordinatore di classe e il docente tutor rappresentano l'elemento di connessione fra il C.d.c. e ciascuno studente. Il portfolio costituisce lo strumento attraverso il quale tali attività si materializzano: esso è uno strumento dello studente che viene guidato nella sua gestione dal tutor e dall'orientatore.

Esiti dell'attività di orientamento possono essere eventuali scelte di riorientamento rispetto alle quali si possono attivare appositi percorsi "passerella" mediante l'organizzazione nell'area della personalizzazione di specifici LARSA (Laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti) compatibilmente con le risorse dell'Istituto.

Per quanto riguarda gli studenti che richiedono di accedere ad anni successivi al primo del corso per Operatore dei servizi all'impresa un'apposita Commissione valuterà singolarmente ciascun caso approntando le strategie per il recupero e l'accertamento delle competenze.

11. Alternanza scuola lavoro

Il corso si caratterizza per l'utilizzo di metodologie didattiche innovative fra le quali l'alternanza scuola lavoro, prevista dall'art. 4 della L. 53/03 e dal relativo Decreto attuativo 15/04/2005 n. 77. Obiettivo dell'alternanza scuola lavoro è far acquisire agli studenti che hanno compiuto il 16° anno di età (soglia di età minima innalzata dalla Legge finanziaria per il 2007 approvata nel dicembre del 2006), mediante esperienze nel mondo del lavoro, alcune competenze professionali e altre non strettamente legate ad una professione o disciplina specifica, utilizzabili in diversi contesti e per differenti finalità. Il legame con il mondo del lavoro viene dunque utilizzato come strumento di motivazione dello studente rispetto al percorso intrapreso fin dal primo anno mediante attività di orientamento al lavoro e poi più decisamente nel secondo con 120 ore di attività in alternanza e nel terzo anno con 160 ore svolte in alternanza.

Il C.d.c. progetta il percorso in alternanza e segue lo studente in azienda attraverso la figura del tutor interno. Al termine di ciascun segmento svolto in alternanza è prevista una certificazione delle competenze a cura dei tutor interno e aziendale.

12. Livelli minimi per l'accesso alle diverse fasi del percorso

Il Consiglio di classe in sede di scrutinio finale valuta se lo studente ha acquisito i livelli di competenza necessari per accedere all'anno successivo. Per quanto riguarda gli studenti che richiedono di accedere ad anni successivi al primo del corso per Operatore dei servizi all'impresa provenendo da altri corsi un'apposita Commissione valuta singolarmente ciascun caso organizzando eventuali LARSA per il recupero e l'accertamento delle competenze in entrata che vengono registrate nel programma informatico.

13.Sviluppo delle singole Unità di Apprendimento

Le Unità di Apprendimento disciplinari o multidisciplinari sono formate da più unità formative ognuna delle quali è contraddistinta da un codice identificativo che contiene un riferimento alla disciplina e un riferimento numerico.

Il piano di studio dello studente è ottenuto aggregando le diverse UDA seguite nel percorso scolastico; il piano di lavoro del docente è ottenuto aggregando le diverse UF con cui il docente ha concorso allo sviluppo delle UDA.

Codici per disciplina

Materia	Codice
Italiano	I_
Storia	S_
Geografia	G_
Ed. giuridica/ Diritto	D_
Economia politica	E_
Economia aziendale	EA_
TIC	T_
ECDL	EC_
Inglese	IN_
Francese	F_
Educazione fisica	EF
Scienza della materia	SN_
Scienza della natura	SM_
Matematica	M_
Religione	R_

Le Unità di Apprendimento progettate sono dunque costituite dalle seguenti aggregazioni di Unità formative:

ID UDA	Titolo	I	IN	F	EF	S	G	D	M	SN	SM	EC	EA	E	R
1.1	Accoglienza														
1.2	Imparare ad imparare														
1.3	I ferri del mestiere														
1.4	Strumenti operativi														
1.5	La comunicazione														
1.6	Operatori economico giuridici														
1.7	L'organizzazione politico economica della società														
1.8	Il mondo intorno a noi														
1.9	Il nostro territorio														
1.10	Orientamento														
1.11	Cultura religiosa														
1.12	Alfabetizzazione														
2.0	Accoglienza														
2.1	Il Lavoro														
2.2	Strumenti per comunicare														
2.3	La moneta														
2.4	Il trattamento delle informazioni														
2.5	L'organizzazione														
2.6	Fra passato e presente														
2.7	Regole e applicazioni														
2.8	Movimento ed energia														
2.9	Orientamento														
2.10	Cultura religiosa														
3.0	Accoglienza														
3.1	L'Europa														
3.2	L'inventario														
3.3	Grafici e modelli														
3.4	L'imprenditore e la contabilità d'impresa														
3.5	Il mercato														
3.6	Pessimismo cosmico e progresso sociale nell'ottocento														
3.7	La complessità del novecento														
3.8	Orientamento al lavoro														
3.9	Cultura religiosa														