



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE

# FAZZINI - MERCANTINI

[www.fazzinimercantini.gov.it](http://www.fazzinimercantini.gov.it)



**I.T.E.T. "P. FAZZINI"**  
Sede Legale via Salvo D'Acquisto 30  
63066 - GROTTAMMARE (AP)  
tel. 0735 586067 - fax 0735 575035  
Indirizzi: Costruzioni Ambiente Territorio  
Informatica - Trasporti e Logistica  
Tecnico per il Turismo



C.F. 91002030442  
Cod. Mecc. APIS00700P  
Cod. Univoco UF3TUH  
P.E.C.: APIS00700P@pec.istruzione.it  
P.E.O.: APIS00700P@istruzione.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
2014-2020  
NELLA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER L'INNOVAZIONE E LO SVILUPPO



**LICEO "L. MERCANTINI"**  
Via Emidio Consorti 28  
63065 - RIPATRANSONE (AP)  
tel. 0735 9224 fax 0735 9291  
Indirizzi: Liceo Scienze Umane  
Liceo Scientifico Scienze Applicate

**Mod. 5**

## Alternanza Scuola-Lavoro

(art. 4 legge 53/2003 d.lgs. 77/2005, legge 107/2015)

### PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

( Rif. Convenzione stipulata in data ..... )

**Nominativo studente:** .....

Attuale condizione ( barrare la casella )

- Studente scuola secondaria superiore - Classe ..... Sez..... Indirizzo di Studi: .....
- Segue un Piano Educativo Individualizzato - PEI

**Struttura ospitante:** .....

Sede legale.....

Sede del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio): .....

Tempi di accesso ai locali della struttura:.....

Periodo di Alternanza presso la struttura:.....

Tutor formativo Interno (indicato dal soggetto promotore):.....

Tutor formativo Esterno (individuato dal soggetto ospitante): .....

**Polizze assicurative:**

- infortuni sul lavoro INAIL:                    Ai sensi dell'art. 2 del DPR 156/99, la copertura assicurativa INAIL dei soggetti impegnati nelle attività di tirocinio promosse dagli Istituti scolastici statali e dalle Università statali, è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato", prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. 1124/65 e regolamentata dal D.M. 10/10/1985.
- Polizza responsabilità civile:                n° 24930 dell'01/09/2016
- Compagnia assicurativa:                      Agenzia Benacquista ASSICURAZIONI s.n.c. di Latina

## Scheda per la progettazione congiunta del percorso di alternanza

<b>Azienda</b> ..... via ..... Tel. .... <b>Referenti aziendali:</b> ..... <b>Docenti Autori:</b> .....
---

<b>Denominazione</b>	<b>Titolo progetto triennale:</b> <i>Es. "Turismo e Territorio, una rete di sinergie" per l'indirizzo Turismo</i> <b>Percorso specifico</b> <i>Es. "Io guida. Geo-itinerari tematici nelle Marche"</i>
<b>Profilo scolastico di riferimento</b>	<i>Es. Tecnico per il Turismo</i>
<b>Ruolo implicato</b>	<i>Es. Addetto nelle Agenzie di Viaggio</i>

### Parte prima:

### L'AZIENDA ED IL SUO CONTESTO

*(descrizione dell'azienda e/o del settore economico a cui l'azienda appartiene, es. "Il settore del Turismo")*

<b>L'azienda e i suoi valori</b> ..... ..... ..... ..... .....
<b>Il contesto: vincoli, sfide ed opportunità</b> <b>Vincoli:</b> <i>es:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Rispetto dei criteri definiti nella normativa specifica vigente</i></li> <li>2. <i>Rispetto degli aspetti relativi alla sicurezza e all'igiene del lavoro, in conformità alla normativa vigente (D.Lgs. 81/2008)</i></li> <li>3. <i>Monitoraggio della qualità dell'ambiente, per garantire l'adeguatezza alle esigenze lavorative.</i></li> <li>4. ....</li> </ol> <b>Sfide:</b> <i>es:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Garantire le risorse necessarie per la piena e corretta realizzazione del lavoro</i></li> <li>2. <i>Ricerca un'elevata specializzazione dell'attività produttiva nelle sue diverse fasi</i></li> <li>3. <i>Essere in grado di rispondere con tempestività ed efficacia ai mutamenti in atto</i></li> <li>4. ....</li> </ol> <b>Opportunità per l'attività di Alternanza Scuola Lavoro:</b> <i>es:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Legame con il territorio</i></li> <li>2. <i>Formare giovani lavoratori da inserire nell'impresa</i></li> <li>3. <i>Rapporti con sistema universitario della ricerca</i></li> <li>4. ....</li> </ol>
<b>I fattori di qualità dell'azione economica:</b> <i>es:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Ricerca e innovazione</i></li> <li>2. <i>Definizione da parte della direzione degli obiettivi e delle necessità delle risorse umane e materiali</i></li> <li>3. <i>Coinvolgimento di tutto il personale</i></li> <li>4. ....</li> </ol>

Parte seconda:  
PROCESSI, RUOLI ED ATTIVITÀ SIGNIFICATIVE  
INDIVIDUATI DURANTE LA PROGETTAZIONE CONGIUNTA

Processo di riferimento della struttura ospitante

(possono essere individuati più processi di riferimento all'interno della stessa struttura ospitante)

1. ....

PROCESSO 1 .....

Specificazione: .....

Ruoli implicati (rilevanti per le figure formate dagli istituti scolastici, es. Addetto nelle Agenzie di Viaggio)

Profilo scolastico di riferimento: *Es. Tecnico per il Turismo*

Attività significative:

- .....
- .....
- .....
- .....

Competenze traguardo di riferimento:

*es.*

- *Saper interpretare i bisogni dell'utenza*
- *Saper organizzare il lavoro sulla base di indicazioni date e in relazione a tempi prestabiliti*
- .....
- .....

Caratteristiche cognitivo-comportamentali di riferimento:

*es.*

- *capacità organizzativa*
- *precisione e attenzione ai dettagli*
- *riservatezza*
- *capacità di collaborare*
- *capacità relazionali*
- *autocontrollo*
- *positività*
- *altro....*

Parte terza:  
COMPITI, COMPETENZE E CRITERI DI SUCCESSO

Profilo scolastico di riferimento: .....

COMPITI DI REALTÀ	COMPETENZE ASSOCIATE
<p>Processo di riferimento della struttura ospitante .....</p> <p><b>Fase Conoscitiva Iniziale</b> (di seguito un esempio per Addetto agenzie di viaggio, studente del quarto anno)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza del tutor aziendale e dei diversi collaboratori.</li> <li>- Presa visione del piano di sicurezza.</li> <li>- Conoscenza della struttura e degli spazi aziendali, dell'organigramma e delle attività svolte dalle diverse funzioni</li> <li>- Osservazione del metodo di lavoro e dell'atteggiamento di riservatezza e correttezza dei collaboratori aziendali.</li> <li>- Conoscenza del catalogo dei prodotti dell'ADV.</li> <li>- Conoscere delle fasi del processo di vendita di un prodotto turistico.</li> <li>- Osservazione e studio dei software utilizzati per la gestione delle attività d'ufficio.</li> <li>- Analisi, lettura e comprensione dei servizi turistici decritti nei cataloghi tradizionali o sugli spazi web riservati alle ADV.</li> <li>- Osservazione e studio dei flussi di lavoro connessi alla creazione, ricevimento e gestione di alcuni documenti originari (contratto di viaggio, documenti di viaggio).</li> <li>- Osservazione degli strumenti di pagamento delle transazioni tra ADV e clienti e tra ADV e fornitori di servizi.</li> </ul> <p><b>Fase in Affiancamento</b> (di seguito un esempio per Addetto agenzie di viaggio, studente del quarto anno)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento dati della documentazione raccolta nel sistema informativo mediante l'utilizzo di software gestionali.</li> <li>- Procedere all'emissione, alla registrazione delle fatture e alla liquidazione dell'IVA.</li> <li>- Utilizzo di software come Excel , della rete Internet e dei servizi di posta elettronica o altri ancora per la gestione delle problematiche connesse alle esigenze delle attività giornaliere.</li> <li>- Produrre comunicazioni in forma scritta.</li> <li>- Corrispondenza mail clienti e fornitori.</li> <li>- Gestione comunicazione telefoniche.</li> <li>- Affiancare il tutor aziendale nella individuazione del prodotto turistico più adatto alle esigenze della clientela.</li> <li>- Analisi degli itinerari e redazione di preventivi di viaggio.</li> <li>- Ricerca di informazioni utili per la creazione di un prodotto turistico.</li> <li>- Elaborare documenti per la presentazione, la promozione e la comunicazione dei prodotti aziendali, nelle diverse</li> </ul>	<p><b>Competenze Linguistiche:</b> <b>Italiano e Lingue straniere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo ai fini dell'analisi della documentazione aziendale (richiesta di informazioni sui servizi/prodotti ...)</li> <li>- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi della lingua italiana e della lingua straniera necessari per gestire l'interazione comunicativa nei vari contesti.</li> <li>- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi: lettera commerciale, e-mail, verbali, brevi report, relazione conclusiva Alternanza e diario delle attività giornaliere.</li> <li>- Utilizzare le lingue straniere per i principali scopi comunicativi e operativi: comprendere il contenuto delle lettere commerciali, scrivere messaggi di posta elettronica e gestire le comunicazioni telefoniche.</li> <li>- Utilizzare il lessico tecnico specifico in lingua italiana/straniera.</li> </ul> <p><b>Competenze Scientifiche:</b> <b>Matematica,.....</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni.</li> <li>- Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico per rappresentare dati e informazioni in tabelle e in forma grafica.</li> <li>- Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative.</li> <li>- Utilizzare in modo consapevole il software opportuno per la elaborazione delle informazioni richieste (Word processor, Foglio elettronico, presentazione elettronica e software di gestione immagini).</li> <li>- Utilizzare i sistemi informatici nell'attività aziendale.</li> <li>- Scegliere il tipo di organizzazione di archivio più idoneo per una certa applicazione</li> <li>- Creare tabelle e database, caricare ed ordinare dati in tabella, fare salvataggio, creare report</li> <li>- Utilizzare gli strumenti utili per lavorare in team.</li> <li>- Ideare e realizzare testi multimediali per la relazione conclusiva dell'alternanza e per rapporti informativi di vario tipo.</li> </ul> <p><b>Competenze Tecniche:</b> (Es. Discipline turistiche, Diritto ed Economia, Arte e Geografia Turistica, del quarto anno)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscere e interpretare: le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni nel mercato turistico.</li> <li>- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi (con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione)</li> </ul>

<p>modalità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presa in carico di un progetto.</li> <li>- Gestione dei rapporti strutture ricettive – imprese di viaggio</li> <li>- Visione dei cataloghi commerciali, comprensione delle offerte corrispondenti e comparazione delle stesse in un report per il cliente o per il tutor aziendale.</li> </ul> <p><b>Fase di Autonomia Operativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento dei diversi compiti di realtà sopra descritti. L’assegnazione e lo svolgimento delle attività in autonomia sarà calibrato sulla base della difficoltà del compito assegnato, per padronanze e contenuti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie</li> <li>- Contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici.</li> <li>- Inquadrare l’attività di MKTG nel ciclo di vita dell’azienda e realizzare applicazioni a specifici contesti e diverse politiche di mercato.</li> <li>- Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici.</li> <li>- Utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche</li> <li>- Riconoscere il ruolo, funzioni e attività dei diversi soggetti che collaborano con l’impresa.</li> <li>- Agire in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione, a partire dai quali saper valutare fatti e ispirare i propri comportamenti personali e sociali</li> <li>- Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale; analizzare i problemi scientifici, etici, giuridici e sociali connessi agli strumenti culturali acquisiti.</li> <li>- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare</li> <li>- Orientarsi nel mercato per collaborare nella ricerca di soluzioni vantaggiose.</li> <li>- Analizzare l’immagine del territorio sia per riconoscere la specificità del suo patrimonio culturale sia per individuare strategie di sviluppo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMPETENZE TRAGUARDO DI RIFERIMENTO PER L’AZIENDA</b></p> <p>Processo di riferimento della struttura ospitante</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare in modo autonomo il proprio lavoro</li> <li>- Accuratezza nello svolgimento delle mansioni assegnate</li> <li>- Previsione e soluzione dei problemi</li> <li>- Padronanza nell’uso dei sistemi informatici</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>FATTORI DI SUCCESSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di osservare, monitorare, misurare, ricercare informazioni.</li> <li>- Capacità di organizzare i compiti da svolgere.</li> <li>- Capacità di prendere in carico un progetto.</li> <li>- Dinamismo e tenacia nel portare a termine l’incarico.</li> <li>- Sapersi relazionare in modo costruttivo con il tutor aziendale e con i diversi collaboratori.</li> <li>- Saper essere autonomo nello svolgimento delle mansioni assegnate.</li> <li>- Utilizzare il linguaggio appropriato alla situazione comunicativa.</li> <li>- Previsione e soluzione dei problemi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CONOSCENZE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ABILITA’</b></p>
<p style="text-align: center;"><i>Indicare le conoscenze e le abilità correlate, effettivamente acquisibili dallo studente (e verificabili dal tutor esterno e dal tutor scolastico) nell’esperienza di ASL</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- .....</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- .....</li> <li>- .....</li> <li>- .....</li> </ul>

<p><b>Cronogramma riepilogativo</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---

<b>FORMAZIONE IN AULA</b>	<b>classe TERZA</b>	<b>classe QUARTA</b>	<b>classe QUINTA</b>
1. Visita Aziendale			
2. Corsi sulla sicurezza (documentazione presente in cartellina)			
3. Incontri con esperti			
4. Illustrazione e verifica in aula delle relazioni sull'esperienza redatte dai singoli alunni in merito alle attività sviluppate nell'anno scolastico precedente			
5. Ricerca sul campo			
6. Simulazione d'impresa- Impresa Formativa Simulata			
7. Project work in e con l'impresa			
8. Progetti di imprenditorialità			
9. Corso di lingua funzionale alla formazione in azienda			

**Per il raggiungimento degli obiettivi del percorso lo studente potrà svolgere alcune attività all'esterno della struttura ospitante, in zone limitrofe e sotto la supervisione del tutor aziendale.**  
*A titolo esemplificativo: rapporti con uffici, servizi di attenzione al turista presso punti informativi , musei a attrattive varie.*

**Obblighi del tirocinante:**

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative alla struttura ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

data .....

Firma per presa visione ed accettazione dello studente

.....

Firma dell'/degli esercente/i la responsabilità genitoriale (per gli alunni minorenni)

.....

.....

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Firma del soggetto promotore

.....

Firma per la struttura ospitante

.....