



**PartnersCoop**



**GENNAIO 2024**

# **Pills of Skills** Rev. 1

Percorsi per lo sviluppo delle PCTO per le classi III degli  
IPSC - Istituti Professionali Servizi Commerciali

Presentato da: **Dot. Paola Chiodi**

---

Via Primo Maggio, 4 - 06089 Torgiano | +39 075 9696177 | [www.partnerscoop.it](http://www.partnerscoop.it)



# Indice

I. Proposta progettuale	<b>3</b>
II. Destinatari e Obbiettivi	<b>4</b>
III. Metodologia didattica	<b>5</b>
IV. Cronoprogramma	<b>6</b>
V. Pills & Skills	<b>7</b>
VI. Valutazione e Risultati attesi	<b>9</b>
VII. L'Organizzazione	<b>10</b>
VIII. Fonti e Riferimenti	<b>11</b>

# Proposta progettuale

Sintesi di progetto, obiettivi, metodologie, durata.

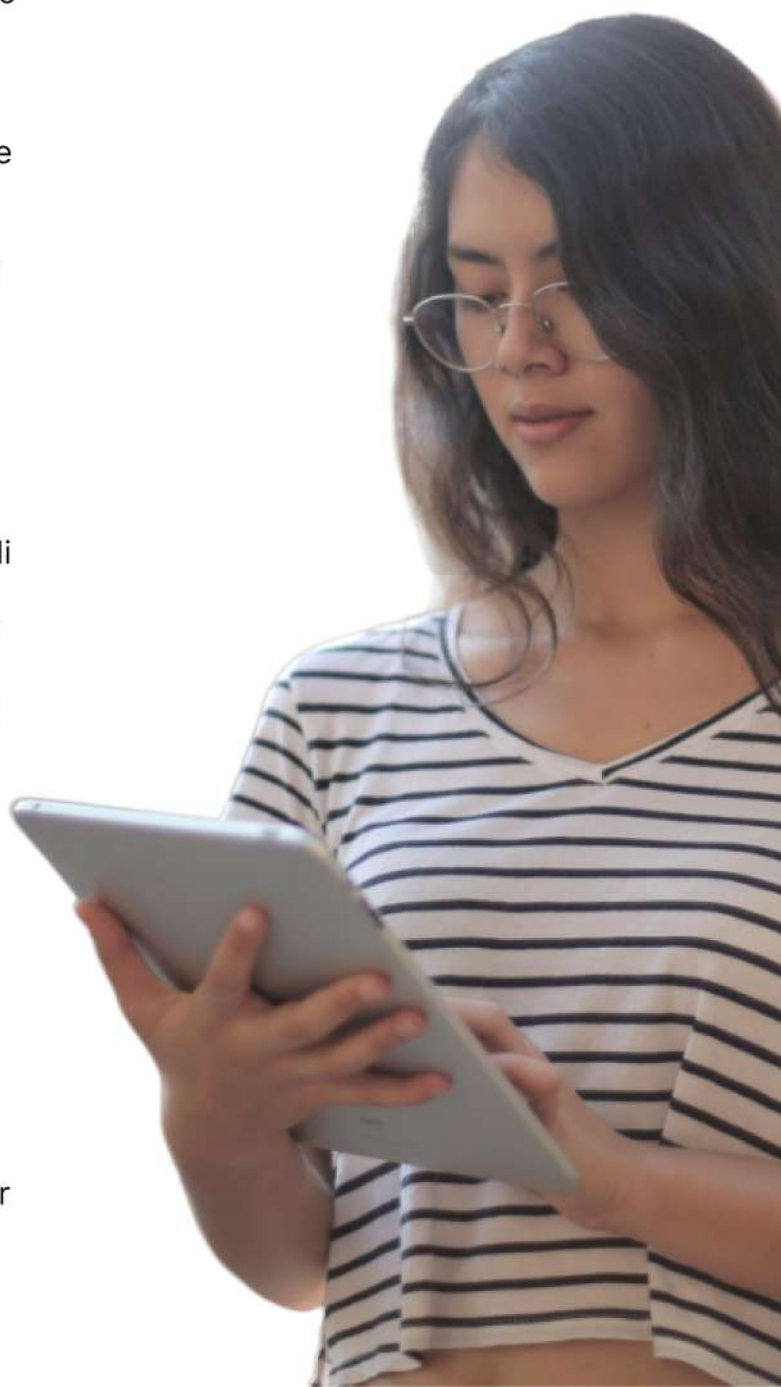
## Presentazione

Il progetto propone un approccio innovativo e personalizzato allo sviluppo delle competenze trasversali e all'orientamento professionale richieste dal tessuto imprenditoriale umbro, per gli studenti delle classi III degli IPSC.

L'obiettivo principale è fornire agli studenti una base solida di competenze trasversali che siano essenziali per il successo personale e professionale, mentre li aiutiamo a esplorare e comprendere le diverse opportunità di carriera disponibili.

Metodologicamente organizzato in pillole di competenze monotematiche riguardanti differenti aspetti normativi e amministrativi delle piccole e medie imprese del tessuto produttivo e commerciale della regione; gli argomenti trattati rispondono alle conoscenze che le aziende ricercano nei profili professionali degli operatori a supporto amministrativo dell'impresa.

Della durata complessiva di ottanta ore di formazione frontale, laboratoriale e sperimentale; il progetto formativo si completa con otto ore di introduzione presentazione, preparazione dei docenti coinvolti nelle attività multidisciplinari e codocenza e due incontri di quattro ore per disseminazione dei risultati ottenuti.



# Destinatari e obiettivi del progetto

Percorso per le Competenze Trasversali e l'Orientamento

## Destinatari

Sono destinatari del percorso proposto, gli iscritti alle classi III degli IPSC - Istituti Professionali Servizi Commerciali.

## Obiettivi

1. Sviluppare nello studente la consapevolezza del ruolo e delle funzioni dell'Operatore ai servizi di impresa, dell'Atlante del lavoro e delle Qualificazioni, coerentemente al percorso di studio degli IPSC - Istituti Professionali Servizi Commerciali.
2. Orientare lo studente, al ruolo e alle funzioni del Tecnico dei servizi di impresa, dell'Atlante del lavoro e delle Qualificazioni, coerentemente al percorso di studio quinquennale degli IPSC - Istituti Professionali Servizi Commerciali.
3. Fornire alcune delle competenze richieste dalle imprese, per lo svolgimento dalle attività tipiche dei processi dell'area comune dei settori economici, agli Operatore ai servizi di impresa.
4. Coinvolgere attivamente lo studente, nello sviluppo delle competenze proprie dell'Operatore ai servizi di impresa, attraverso l'interazione con i soggetti pubblici e privati del contesto territoriale, in alternativa al semplice periodo di presenza all'interno delle aziende ospitanti.
5. Guidare l'adolescente nel processo di definizione di obiettivi realistici e misurabili, valorizzando al contempo i suoi punti di forza e le abilità chiave. Durante questo progetto, l'adolescente sarà coinvolto in un processo strutturato di autovalutazione, esplorazione delle passioni e definizione di traguardi accademici concreti.

# Metodologia didattica

Pillola formativa come sviluppo rapido di competenze chiave

## Articolazione delle attività

L'attività *Pills of Skills* è progettata per offrire ai studenti un'esperienza di apprendimento concentrata e efficace, focalizzata sullo sviluppo rapido di competenze chiave. Questa iniziativa mira a fornire una panoramica chiara e pratica di competenze specifiche in un breve lasso di tempo (10h), offrendo agli studenti la possibilità di acquisire conoscenze utili e immediatamente applicabili.

Contesto della Pillola

### Contesto della Pillola

Contestualizzazione della competenza chiave, descrizione delle attività e dei risultati attesi.

Apprendimento informale

### Apprendimento informale

Focus dettagliato su competenze specifiche con esempi concreti e casi di studio.

Esperienza  
Laboratoriale\*

### Esperienza Laboratoriale

Attività laboratoriali mirate per consentire ai partecipanti di applicare immediatamente le competenze apprese.

Incontro con  
l'esperto\*

### Incontro con l'esperto

Ascolto e interazione con l'esperto allo scopo di sviluppare analisi critica e approfondimento delle conoscenze appena acquisite.

Apprendimento informale

### Esperienza pratica

Offrire agli studenti l'opportunità di applicare le conoscenze acquisite in un contesto del mondo reale, collegando la teoria all'esperienza pratica.

Esperienza  
pratica (esterna)\*

### Check Competenza

Valutazione della conoscenza teoria e della capacità degli studenti di applicare le competenze trasversali in contesti reali.

Check Competenza

\*All'interno delle *Pills* l'ordine delle attività è determinato dalla natura e contesto della competenza trattata.

# Cronoprogramma

Ridotto impegno settimanale,  
per un ampio bagaglio di esperienza.

- **gennaio**  
Presentazione del progetto,  
coordinamento con il corpo docente.
- **febbraio**
  - **01 Pill of Skill: Approccio per Processi**  
L'impresa come insieme di processi e  
il risk-based thinking
  - **02 Pill of Skill: Camera di Commercio**  
Servizi, interazione e relazioni tra  
azienda e la Camera di Commercio
- **marzo**
  - **03 Pill of Skill: DMS & CRM**  
Strumenti di gestione relazionale e  
documentale per le PMI
  - **04 Pill of Skill: Risorse Umane**  
Attività amministrativa di gestione  
documentale del personale.
- **aprile**
  - **05 Pill of Skill: Privacy**  
Tutela e rispetto della Privacy  
nei servizi amministrativi
  - **06 Pill of Skill: Sicurezza sul Lavoro**  
Segreteria amministrativa e la  
gestione della Sicurezza sul lavoro.
- **maggio**
  - **07 Pill of Skill: Fatturazione Elettronica**  
Fatturazione Elettronica ed il sistema  
di interscambio (SDI)
  - **08 Pill of Skill: Rifiuti Speciali**  
La gestione documentale e  
dichiarativa dei rifiuti nelle PMI
- **giugno**  
Disseminazione dei risultati



- **Competenza Trasversale**
- **Competenza d'Orientamento**

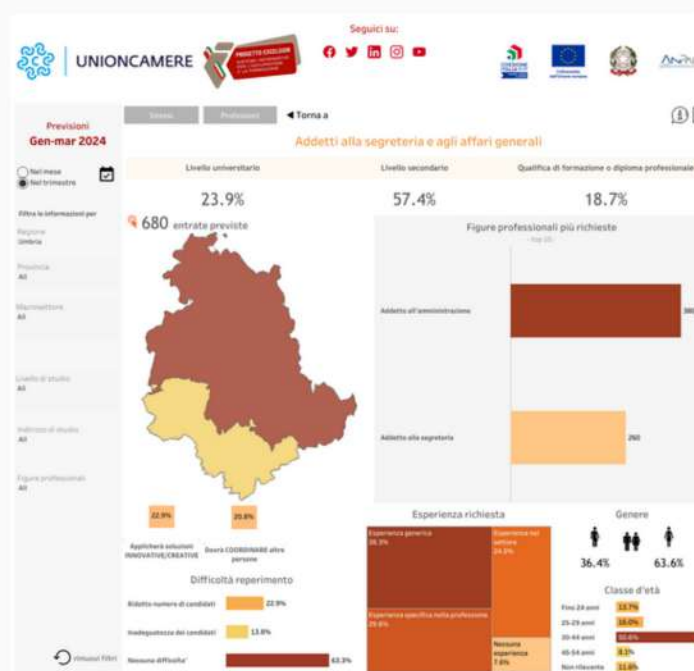
# Pills & Skills

Rilevazione dei fabbisogni, determinazione delle competenze, progettazione dei contenuti.

## Rilevazione dei fabbisogni

La rilevazione dei fabbisogni presso le imprese regionali ha evidenziato almeno in parte un divario fra le competenze richieste delle aziende e quelle dei neoassunti. A detta delle imprese, i giovani hanno scarse competenze tecnico-professionali, hanno poco desiderio di imparare e una scarsa formazione per il lavoro pratico.

Tra le competenze che, a loro parere, dovrebbe possedere un giovane al primo ingresso nel mercato del lavoro, ci sono le c.d. competenze trasversali (relazionali, comunicative, civiche, organizzative); ma non mancano anche competenze di tipo tecnico (sistema impresa, conoscenza delle normative più comuni, della lingua inglese, informatica di base).



## Determinazione delle competenze

La determinazione delle competenze richieste è stata realizzata a partire dai profili di *Operatore ai servizi di impresa* e di *Tecnico ai servizi di impresa*, disponibili sull'**Atlante del lavoro e delle qualificazioni** tenendo presente l'indirizzo di studi delle classi III e V degli IPSC - Istituti Professionali Servizi Commerciali, delle territorio e delle richieste delle aziende sulle normative cogenti.

La successiva identificazione delle relative ADA, ha permesso la definizione dei contenuti delle *Pills* in linea con le competenze (conoscenze, abilità/ capacità) richieste dal mercato del lavoro con esplicito riferimento alle esigenze della piccola e media impresa a prescindere dal settore di attività in cui opera.



# Pills & Skills

PAGINA 8

Rilevazione dei fabbisogni,  
determinazione delle competenze,  
progettazione dei contenuti.



## Progettazione dei contenuti

La progettazione di massima dei contenuti ha permesso la definizione degli argomenti da trattare attraverso un apprendimento informale, attività laboratoriali, esperienze pratiche e incontro con esperti delle competenze trattate. La progettazione e adattamento dei contenuti delle singole Pill è concordata con il corpo docente allo scopo di rendere più efficace l'intervento formativo.

### **Operatore ai servizi di impresa**

- ADA 24.01.05 Cura delle funzioni di segreteria
- ADA 24.01.06 Realizzazione di attività di ufficio
- ADA 24.01.07 Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza
- ADA 24.02.06 Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

### **Tecnico dei servizi di impresa**

- ADA 24.01.05 Cura delle funzioni di segreteria
- ADA 24.01.06 Realizzazione di attività di ufficio
- ADA 24.01.07 Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza
- ADA 24.02.05 Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili
- ADA 24.02.06 Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
- ADA 24.03.06 Gestione amministrativa del personale

### **Addetto qualificato alla segreteria**

(DGR n. 168 del 08/02/2010 Regione Umbria)

- ADA 24.01.05 Cura delle funzioni di segreteria



# Valutazione e risultati attesi

Valutazione della metodologia, del progetto, delle nuove competenze.

## Valutazione

La valutazione delle nuove competenze si sviluppa in itinere nel momento di verifica inserita all'interno della singola *Pill* e valuta l'intervento con riferimento al sapere e saper fare acquisito.

## Risultati attesi

1. Gli studenti dovrebbero dimostrare una consapevolezza delle competenze richieste per svolgere con successo il ruolo di Operatore ai Servizi di Impresa, identificando le abilità e le conoscenze necessarie per la professione.
2. Comprensione da parte degli studenti del ruolo del Tecnico dei Servizi di Impresa, le competenze richieste, le opportunità di carriera disponibili a fronte della riflessione sul raggiungimento dei propri obiettivi formativi.
3. Sviluppare abilità organizzative, prendere familiarità con le procedure delle aziende e degli enti, la capacità di affrontare e risolvere problemi di base, abilità di comunicazione efficace.
4. Fornire allo studente una conoscenza del territorio e del tessuto imprenditoriale, degli attori e dei protagonisti pubblici e privati attraverso un processo di acquisizione in prima persona delle competenze e uno stimolo per l'accrescimento del proprio percorso formativo in ottica di sviluppo umano e professionale.
5. Sviluppare nello studente una definizione almeno di massima dei propri obiettivi realistici, un'identificazione dei propri punti di forza, conoscenze, abilità e competenze.

# L'organizzazione

presentazione del Partner

## Partners Coop Società Cooperativa

Partners Coop nasce dalla fusione delle esperienze lavorative e professionali dei suoi soci fondatori, che sin dal 1994 operano nel settore dei servizi per le imprese. La Cooperativa sin dalla sua costituzione nel 2007 opera nei settori della consulenza e formazione; ambiti consolidati con l'accreditamento alla Regione Umbria come Agenzie Formative dal marzo 2013, l'iscrizione al MEPA dal 2018 e dalla Certificazione del Sistema Qualità dal giugno 2021.



Regione Umbria  
Agenzia Formativa Accreditata  
D. D. Reg. Umbria del 20/03/13 n. 863



Sistema di Gestione Certificato  
UNI EN ISO 9001:2015 Sett. EA 37-35

## Coordinatori delle attività

### Paola Chiodi

Consulente, Formatore,  
Coordinatore Formazione

Consulente in materia di:  
Sicurezza dei Dati  
personali; Sistemi di  
Gestione Qualità;  
Formazione.  
Coordinatore e Docente.

### Massimiliano Chiodi

Consulente, Formatore,  
Responsabile Tecnico

Consulente in materia di:  
Salute e Sicurezza nei  
Luoghi di Lavoro; Sistemi  
di Gestione Qualità,  
Sicurezza e Ambiente.  
Formatore e RSPP.



# Fonti e Riferimenti

PAGINA 11

Atlante del Lavoro, Sistema Informativo  
Excelsior, Ministero dell'Istruzione e del Merito

## **Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni**

L'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni è una mappa dettagliata del lavoro e delle qualificazioni; contiene una descrizione dei contenuti del lavoro, risultato di una intensa collaborazione e partecipazione di diversi soggetti istituzionali.

## **Sistema Informativo Excelsior**

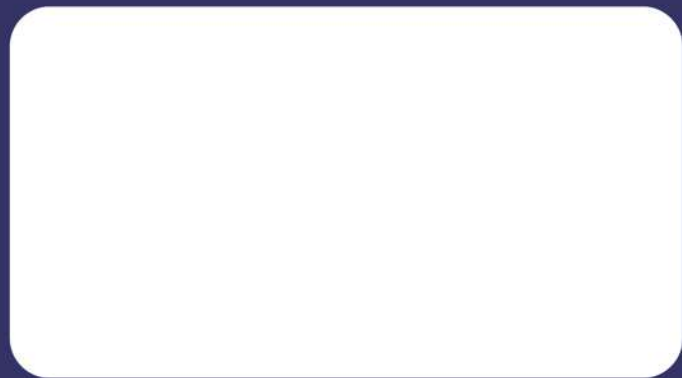
Unioncamere, in collaborazione con il ministero del Lavoro, l'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) e con l'Unione Europea, realizza, a partire dal 1997, insieme alle Camere di commercio, il "Sistema informativo per l'occupazione e la formazione" Excelsior, che ha l'obiettivo di monitorare le prospettive domanda di lavoro e dei fabbisogni professionali, formativi e di competenze espressi dalle imprese.

## **Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Dal ministero si sono prese a riferimento:

1. D.M. n. 774 del 4/09/2019 e Linee guida PCTO;
2. D.M. n. 328 del 22/12/22 e Linee guida per l'orientamento;
3. Carta dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti in alternanza;
4. Attività di alternanza scuola lavoro - Guida operativa per la scuola





**Contattaci per  
maggiori  
informazioni**



**PartnersCoop**

---

Via Primo Maggio, 4 - 06089 Torgiano | +39 075 9696177 | [www.partnerscoop.it](http://www.partnerscoop.it)