

PREFAZIONE

L'Alternanza scuola-lavoro è una modalità didattico-formativa, trasversale a tutti i canali del sistema scolastico-formativo, che si avvale di strumenti molto diversi tra loro, come formazione in aula, attività di laboratorio, tirocini presso aziende e/o enti pubblici e privati, visite aziendali, con l'obiettivo di avvicinare gli studenti ad una concreta realtà di lavoro, valorizzando l'esperienza lavorativa come mezzo per favorire lo sviluppo personale, sociale e professionale dei giovani.

E' stata introdotta dalla legge n.53 del 28 marzo 2003 al fine di consentire la sperimentazione di percorsi didattici nuovi, collocati in una dimensione pedagogica forte che è quella dell'equivalenza formativa fra l'esperienza educativa in aula e l'esperienza educativa in ambienti di lavoro. L'articolo 4 della legge assegna un ruolo istituzionale alle Camere di Commercio per le diverse fasi di progettazione, attuazione e valutazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro. Ulteriore impulso e sostegno istituzionale all'iniziativa è venuto dal Protocollo d'intesa siglato il 27 giugno 2003 con il Ministero dell'Istruzione. Obiettivo principale del Protocollo è promuovere iniziative congiunte per favorire il raccordo tra mondo della scuola e mondo della produzione, attraverso lo sviluppo di forme di collaborazione tra istituzioni scolastiche, Camere di Commercio ed imprese per la realizzazione di sperimentazioni nel campo dell'alternanza scuola-lavoro.

L'Alternanza Scuola-Lavoro è tra le novità più interessanti della riforma della scuola e, probabilmente, quella che sta dando frutti immediatamente visibili e largamente condivisi. Uno dei risultati più importanti è dato dalla spinta all'innovazione della scuola, che non solo si confronta col mondo del lavoro (cioè con il mondo dei "saperi" applicati e assimilati nella prassi), ma attraverso l'impresa si sta aprendo al confronto col territorio e la società.

Pertanto l'Alternanza scuola-lavoro diventa un prezioso sussidio per aiutare i giovani ad essere protagonisti delle proprie scelte, attraverso esperienze concrete nelle quali sperimentare le proprie attitudini e dare risposta alle proprie aspirazioni rappresentando una reale occasione di confronto e di crescita sia per i giovani che per le imprese.

La Preside

Dott.ssa Maria Patrizia Gaddi

PREFAZIONE

Come funzioni strumentali della scuola e come insegnanti della Scuola Istituto Tecnico Commerciale Statale “Paolo Savi” ci siamo appassionati al progetto e abbiamo ritenuto opportuno accertare la nascita del progetto anche attraverso le relazioni dei Tutors e dei ragazzi.

Prof.ssa Giovanna Bruno
Prof.ssa Ilia Vinicia Ialongo
Prof.ssa Luciana Moro

PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Da diverso tempo, ormai, Confartigianato imprese di Viterbo ha intrapreso un percorso di collaborazione con gli istituti scolastici superiori della Tuscia. Un percorso che crediamo possa contribuire alla crescita sia degli attori delle scuole (insegnanti ed alunni) che dei protagonisti del mondo produttivo (imprese e associazioni).

Dal punto di vista della nostra associazione di categoria, i progetti di Alternanza scuola-lavoro permettono, infatti, di creare condizioni di scambio e di sinergie tra la scuola e la struttura economica, necessarie per fare sistema e formare insieme i lavoratori e gli imprenditori di domani.

Riteniamo, inoltre, che il progetto permetta un approfondimento delle conoscenze e delle abilità per tutti i soggetti coinvolti ed in particolare per gli alunni che potranno, in seguito, spendere le competenze acquisite nel mondo del lavoro. Il periodo che trascorrono in azienda rappresenta anche un momento di motivazione e di orientamento professionale. Insomma, un importante strumento che rende flessibili anche i percorsi nell'educazione e offre la possibilità di combinare studi generali e professionali, valorizzando le competenze nel curriculum scolastico nell'ottica della formazione continua.

Confartigianato Imprese Viterbo

SCUOLA E LAVORO

La scuola e il mondo del lavoro non sono due universi distinti, il solo pensarli può compromettere la crescita individuale e sociale di ogni alunno.

Sapere e saper fare sono due facce della stessa medaglia. Due aspetti importanti da curare e portare avanti facendo crescere l'abitudine a comunicare parallelamente.

Nella nostra Scuola, già da tempo, sentendo l'esigenza di far entrare in contatto gli studenti con il mondo del lavoro sono stati attivati degli stages operativi: si sono organizzati sei periodi di esperienza nell'arco di tre anni, esperienza formativa in enti pubblici e privati.

L'attuale riforma scolastica approvata recentemente, prevede quello che molti auspicavano e a volte già sperimentavano: mettere lo studente in grado di sviluppare le capacità relazionali e le competenze pratiche per potersi immettere con un valore aggiunto nel mercato del lavoro.

Finalmente alla conoscenza si affianca la capacità di fare.

Ora è chiaro che la scuola, che mai ha ignorato il mondo del lavoro, vuole riconoscergli una dignità primaria nel processo formativo.

L'universo del lavoro deve partecipare attivamente, e non solo come ospite, al processo di maturazione e crescita di ogni alunno.

COME NASCE IL PROGETTO

Nell'anno scolastico 2008/2009 accogliendo la proposta del Ministero della Pubblica Istruzione (Miur) la Scuola sceglie tra le classi terze le due che abbiamo i requisiti per sperimentare il progetto alternanza Scuola- Lavoro ai fini di una futura introduzione nell'ordinamento scolastico.

I consigli delle classi terze si riuniscono congiuntamente e si arriva ad identificare due classi, una appartenente a indirizzo IGEA, la 3A, ed una appartenente all'indirizzo PROGRAMMATORI, la 3B.

Le caratteristiche individuali degli alunni, la disponibilità a partecipare rendono attuabile il progetto. L'alternanza Scuola-Lavoro viene programmata in due fasi dell'anno scolastico: Settembre e Giugno per la durata di due settimane per ogni periodo dove vengono contattate le aziende e gli enti che accoglieranno gli studenti.

Avverrà poi una rotazione in modo che i ragazzi possano entrare nella realtà di varie tipologie di ambiti lavorativi nel corso di tre anni di Progetto. Vengono individuati i tutors che seguiranno più da vicino gli alunni.

Una volta entrati nel pieno dello stage, il tutor svolge un ruolo importante perché illustra i compiti che verranno affidati all'alunno, lo segue, mantiene rapporti con la scuola.

Le famiglie, informate dalla scuola, accettano il progetto e collaborano con la scuola stessa e con gli ambiti lavorativi.

IN BREVE, I DOCUMENTI E LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La filosofia di una migliore integrazione fra istruzione e mondo del lavoro parte da lontano, poiché, da sempre, si può dire, le aziende hanno provveduto alla formazione specialistica dei propri collaboratori.

Tuttavia è negli ultimi cinque anni, che pedagogisti e legislatori hanno dato rilevanza e dignità all'apprendimento nei luoghi di lavoro anche per gli studenti che stanno compiendo il proprio percorso formativo nella scuola.

In Europa

Nel 1994, la Commissione Europea ha dedicato per la prima volta un Libro Bianco a questo problema: apprendere, selezionando una grande quantità di informazioni oggi disponibili senza perdere di vista la formazione culturale e le necessità concrete dell'economia. Il Libro Bianco si intitolava "Crescita, competitività, occupazione. Le sfide e le vie da percorrere nel XXI Secolo". Un successivo Libro Bianco "Insegnare ad apprendere. Verso la società cognitiva", ha indicato alcune linee per adeguare i sistemi di istruzione europei alle sfide della globalizzazione.

In questi documenti si afferma l'esigenza, per gli individui, di apprendere anche al di fuori dei luoghi tradizionalmente dedicati a questo, come la scuola e l'Università. I luoghi di lavoro sono ambienti privilegiati in questo senso. Vengono individuati tre obiettivi da perseguire:

- Dare maggiore valore alla cultura generale, affinché le persone possano interpretare situazioni in continua evoluzione e siano messe in condizione di dare risposte a domande sempre nuove.
- Individuare nuove competenze chiave, tra cui, in particolare, assumere responsabilità crescente, operare in gruppo, risolvere problemi, condurre a buon fine un progetto.
- Integrare le conoscenze tradizionali con le tecniche di risoluzione dei problemi in uso nelle imprese.

Nel 2000, a Lisbona, fu tenuto un Consiglio Europeo straordinario, con lo scopo di delineare il ruolo futuro di una Unione Europea in attesa di accogliere nuovi Stati. La "Strategia di Lisbona" vuol fare in modo che l'UE, entro il 2010, diventi una delle economie più competitive del mondo e una società in cui l'esclusione sociale sia bandita (o quasi). Sostiene che l'Europa, per far fronte alla concorrenza delle economie emergenti deve fare leva sul valore sociale ed economico della "conoscenza", non più intesa come semplice accumulo di

nozioni, ma come "competenza", ovvero capacità di tradurre in progetti concreti la propria preparazione. Da qui il rilancio delle competenze chiave come obiettivo da perseguire nei sistemi formativi.

In Italia

Il 1997 è l'anno in cui, in Italia, si è tentato di dare risposta ai nuovi problemi posti dal mercato del lavoro. Lo si è fatto con la Legge n. 196 del 24 giugno "Norme in materia di promozione dell'occupazione" (il cosiddetto Pacchetto Treu, dal nome del ministro che ne fu promotore). La legge, oltre a regolare nuove tipologie di contratto di lavoro, diede un valore giuridico agli stages e ai tirocini formativi per gli studenti e per i neodiplomati o neolaureati. Permise che le scuole e le Università potessero diventare promotrici di esperienze di apprendimento in luoghi di lavoro, sotto la loro supervisione e valutazione.

Nel 2003 la Legge n. 30 del 14 febbraio (denominata Legge Biagi perché il professore di Diritto del lavoro ne fu il consulente), confermò la validità degli stages e dei tirocini per gli studenti.

Sempre del 2003 è la Riforma Moratti (L. n. 53 del 28 marzo), che cerca di rendere operativi gli obiettivi stabiliti in sede comunitaria. Tra i decreti emanati a suo tempo per attuare la riforma, anche quello specifico (il Decreto Legislativo 15 aprile 2007 n. 77) riferito alle esperienze di alternanza, che ricalca, perfezionandole, le norme già in vigore.

Altre norme nazionali fanno riferimento, più o meno diffusamente, all'integrazione tra istruzione scolastica e in ambiente lavorativo. Degne di nota, in particolare, quelle che riguardano l'autonomia scolastica che permettono alle istituzioni scolastiche di utilizzare parte del monte ore per svolgere attività didattiche scelte dalla scuola stessa (ad es. la Legge n. 40 del 2 aprile 1997).

Altre fonti normative prendono in considerazione i percorsi di alternanza scuola-lavoro valorizzandoli ai fini del credito scolastico e della valutazione per gli esami di Stato (es. Legge n. 1 dell'11 gennaio 2007).

Anche la Conferenza Stato-Regioni, un tavolo istituzionale con il compito di progettare leggi che tengano presenti l'interesse dell'unità nazionale e le esigenze delle autonomie locali, si è occupata di questo tema (es. conferenza del 15 gennaio 2004).

La riforma scolastica della scuola secondaria che vedrà la propria attuazione con l'anno scolastico 2010/2011, la riforma Gelmini, accorda dignità formativa e didattica ai percorsi di Alternanza scuola-lavoro.

LE ATTIVITÀ' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Le attività di Alternanza scuola-lavoro sono ormai consolidate nel nostro Istituto e coinvolgono in media duecento studenti per ciascun anno scolastico

Perché questo tipo di progetto e di attività didattica?

- Perché siamo consapevoli che la scuola debba interagire con il territorio circostante e rispondere alle sue richieste formative, pur senza tralasciare la formazione della persona e del cittadino. Tutti noi, studenti e personale della scuola, dialoghiamo con imprenditori, amministratori, istituzioni culturali.

- Perché da secoli gli educatori si chiedono come rendere più efficace l'insegnamento e la risposta che si danno è sempre la stessa: fare sì (per quanto possibile) che la nozioni apprese dai libri diventino vita vissuta e che le esperienze pratiche si traducano in un bagaglio umano e culturale da utilizzare in ogni occasione.

- Perché i legislatori degli ultimi venti anni hanno cercato di promuovere una migliore integrazione tra istruzione e mercato del lavoro.

Cosa fanno i nostri studenti?

- Visite in azienda per tutti gli alunni delle terze classi, con l'obiettivo di conoscere le caratteristiche e il ciclo produttivo di una o più imprese industriali e artigiane e per osservare nella realtà quanto appreso dai libri di testo.

- Stages estivi e, per alcune classi sperimentali, anche durante il periodo scolastico. Gli studenti che aderiscono possono svolgere uno stage di quattro settimane presso aziende, enti pubblici o studi professionali, nel periodo che va dalla conclusione delle attività didattiche alla metà del mese di luglio. La partecipazione consente di acquisire il credito formativo, di approfondire e mettere in pratica conoscenze e competenze acquisite a scuola, di fare una prima conoscenza "sul campo" di argomenti oggetto di studio nel quinto anno. Ma non solo. Questo tipo di esperienza si rivela prezioso per acquisire competenze che nel linguaggio didattico vengono definite "trasversali": sapersi presentare e comunicare in un contesto lavorativo, essere puntuali, rispettare i tempi previsti per lo svolgimento di un incarico, saper collaborare nel lavoro di squadra. Gli studenti hanno l'opportunità di conoscere meglio la realtà economica del nostro territorio e le diverse tipologie di clienti o di utenti. A conclusione dell'esperienza quasi tutti gli studenti hanno acquisito un bagaglio importante per il loro orientamento futuro, cioè per una possibile scelta di lavoro o di studio. Attualmente è in corso di svolgimento un progetto sperimentale in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio: due classi del triennio alternano, in orario scolastico, attività tradizionale in classe e lavoro in azienda. Questo tipo di percorso riceverà un'attestazione che sarà parte integrante

- Tirocini post diploma validi anche ai fini del credito universitario. L' ITC Savi è ente promotore di tirocini post diploma. Si tratta di opportunità importanti per accedere al mondo del lavoro, ma anche di un complemento indispensabile del percorso universitario. Grazie a una convenzione con la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi della Tuscia, i tirocini svolti dai nostri neodiplomati permettono di acquistare punti di credito per il curriculum universitario.

- Attività di laboratorio per conoscere e applicare procedure innovative in campo amministrativo. Gli studenti che lo desiderano possono, in orario pomeridiano, apprendere e applicare queste procedure largamente diffuse nel mondo economico e amministrativo. L'attività didattica si svolge con la collaborazione fra docenti delle discipline professionali ed esperti esterni. Un esempio è il laboratorio, organizzato in collaborazione con la locale Camera di Commercio, per la compilazione elettronica della modulistica del Registro Imprese.

- Incontri e dibattiti con esponenti del mondo del lavoro, realizzati in collaborazione con il team di docenti che si occupa di orientamento. Hanno lo scopo di far conoscere le modalità per accedere a un certo tipo di professione, le competenze necessarie, le opportunità e i problemi aperti.

Dopo alcuni anni di esperienza e di valutazione, i docenti si sono resi conto che questi percorsi sono utili per:

- ampliare e rafforzare le competenze professionali acquisite durante il corso di studi;
- acquisire conoscenze non strettamente scolastiche utili per l'inserimento nel mondo del lavoro e per l'eventuale prosecuzione degli studi;
- svolgere un percorso formativo più aggiornato e stimolante;
- conoscere meglio alcune problematiche del mondo del lavoro;
- acquisire consapevolezza della spendibilità del proprio titolo di studio.

Come si coniugano la formazione scolastica con l'esperienza in ambiti lavorativi?

- Gli stages sono avviati sulla base di un progetto didattico concordato tra la nostra scuola e le aziende ospitanti. Questo progetto definisce le attività coerenti con il corso di studi che i ragazzi potranno svolgere e assicura le coperture assicurative e la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di lavoro.

- Il percorso di alternanza scuola-lavoro si svolge con la supervisione dei docenti del Consiglio di Classe, coordinati dal tutor scolastico (la professoressa Luciana Moro). Gli studenti vengono accompagnati e guidati nella nuova esperienza da tutor aziendali (uno per ogni ente, azienda o studio), che redigono una valutazione sul comportamento e gli apprendimenti dello studenti.

- Questa valutazione sarà parte integrante della valutazione dello studente nelle singole discipline e nel complesso con il credito formativo.

GLI ORGANI INTERNI ED ESTERNI CHE COLLABORANO NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ' ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Al fine del raggiungimento degli obiettivi proposti nel progetto è stata necessaria una valida sinergia tra gli organi interni e gli organi esterni della scuola. All'interno dell'istituto si sono sentitamente attivati gli organi collegiali (Consiglio d'istituto, comitato tecnico-scientifico, consigli di classe e funzioni strumentali) così come hanno collaborato gli enti pubblici e privati esterni nelle figure dei responsabili aziendali e dei tutors posti accanto ad ogni alunno.

Dopo l'iniziale approvazione, ad introdurre il progetto propostoci dal Ministero si è riunito il comitato tecnico-scientifico presieduto dal dirigente scolastico, insieme alle funzioni strumentali di alternanza scuola-lavoro, al collaboratore del preside, ai coordinatori delle due classi scelte e dai rappresentanti di alcune associazioni di categoria interessate (Confartigianato, Coldiretti e Confindustria). Concordati i programmi di svolgimento dell'attività sono iniziati i rapporti di collaborazione con le seguenti aziende:

Comune di Vallerano

Comune di Vitorchiano

Comune di Barbarano Romano

Pierani Consulting Viterbo

Tribunale Viterbo

Ditta Rainmbow Viterbo

Confartigianato Viterbo

Azienda C.E.R Viterbo

Ditta Mattioli Viterbo

Server Line Viterbo

I.T.C. "Paolo Savi" Viterbo

Coldiretti Vignanello

Coldiretti Vetralla

Coldiretti Civita Castellana

Coldiretti Caprarola

Coldiretti Vallerano

Coldiretti Vitorchiano

Coldiretti Viterbo

Gattella Viterbo

Confesercenti Viterbo

Confesercenti Civita Castellana

Confesercenti Castiglione in Teverina
Impresa Verde Tuscia Viterbo
Azienda Inter (Confartigianato via Garbini) Viterbo
Studio Euroconsulting Viterbo
Studio Master Service Viterbo
Studio D&D Consulting Viterbo
Studio Marignoli Viterbo

L'attività è iniziata ed è continuata grazie alla collaborazione di tutto il personale interno ed esterno della scuola, compreso il personale Ata che, con grande impegno, ha provveduto a molte fasi amministrative.

Il punto di forza di tutta l'attività è stata, senza dubbio, la volontà di un team ampio e unico, avente in comune la volontà di ampliare la didattica e le conoscenze di ogni alunno affinché, terminato il proprio curriculum scolastico, possa avere con chiarezza il mondo lavorativo che potrà accoglierlo.

ELENCO ALUNNI PARTECIPANTI

Classe 4A Indirizzo Giuridico Ec. Aziendale

Giulia Agostinelli

Carlo Bamundo

Simone Bucci

Andrea Caruso

Martina Del Citto

Donatello Di Prospero

Maurizio Fuggi

Paolo Ginebri

Viviana Lattanzi

Claudio Lucidi

Isabel Maggini

Enrica Nobile

Viviana Rizzo

Adriano Romaldini

Edoardo Salza

Alice Sanetti

Marco Scarino

Valentina Segatori

Ilaria Silveri

Martina Spalletta



ELENCO ALUNNI PARTECIPANTI

Classe 4B Programmatori

Sante Benedetti

Adele Casciani

Luca Cristiani

Andrea Franceschini

Stefano Galli

Riccardo Gentili

Bogdan Iovan Dumitru

Manuel Narduzzi

Sabrina Natalizi

Felice Panetta

Alessandro Procenesi

Francesca Rossetti

Chiara Sacripanti

Giulia Scardozzi

Jacopo Scorzoso

Valeria Serafini

Alessandro Tarricone

Federico Viridieri



RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ DI STAGE

Anche quest'anno la mia classe ed io, il 4°A IGEA, abbiamo partecipato al progetto "Alternanza scuola-lavoro". Questo progetto, di cui la coordinatrice è la professoressa Moro, ha lo scopo di aiutare gli studenti a rapportarsi con il mondo del lavoro e con persone diverse rispetto a quelle della realtà scolastica. Ho svolto il tirocinio, cominciato il 25 gennaio 10 e terminato il 05 febbraio 10, presso lo studio professionale Dottori. L'orario di lavoro era dalle ore 09:00 alle ore 13:00.

Il primo giorno sono stata accolta dal dott. commercialista Giuliano Bellachioma che mi ha, innanzitutto, fatto prendere visione delle varie strutture: uffici e archivi. In seguito, mi ha spiegato l'importanza del lavoro che svolgono: lo studio si occupa di gestire la contabilità dei suoi clienti che possono essere sia persone fisiche, sia società di persone che società di capitali. Quello del commercialista è un lavoro che richiede molte conoscenze tecniche e quindi molto studio. Inoltre, le materie prese in considerazione sono materie vive, cioè in continua evoluzione ed è necessario e fondamentale aggiornarsi ogni volta.

In seguito il dott. Bellachioma mi ha mostrato come funzionano i loro programmi di contabilità e di archiviazione.

I due giorni successivi sono stati di osservazione e pieni di nozioni tecniche, soprattutto riguardo il tipo di contabilità usata. Infatti, la contabilità della maggior parte del loro clienti era una contabilità semplificata, vale a dire che tiene conto solo del conto economico e non dei movimenti di cassa e banca.

In questi due giorni ho ampliato le mie conoscenze riguardo a molti argomenti inerenti il programma scolastico come l'Iva e il bilancio secondo la quarta direttiva.

I giorni seguenti sono stati più pratici e meno teorici, e le attività svolte sono state:

- Organizzazione e archiviazione dei documenti contabili e dichiarativi
- Registrazione di fatture emesse e ricevute e di altri documenti contabili
- Preparazione di file per uso interno allo studio in formato Word ed Excel
- Gestione dei rapporti con le amministrazioni pubbliche ed i clienti

Per quanto riguarda l'organizzazione e l'archiviazione dei documenti sono lavori lunghi, monotoni e manuali ma comunque molto utili, in quanto ogni cliente deve avere una sua cartella dove sono contenuti tutte le dichiarazioni dei redditi, le dichiarazioni Iva e i 770 degli anni passati. A quest'attività ho dedicato tre giorni interi.

Un lavoro monotono è stato anche la preparazione dei file in formato Word ed Excel, il mio compito era quello di riportare i dati cartacei relativi ai casseti fiscali sul PC. Lo studio, infatti, grazie alle nuove tecnologie, opera in maniera

completamente telematica e tutti i dati che clienti, fornitori dei clienti, l'Agenzia delle Entrate inviano sono salvati sul computer. I cassetti fiscali sono le caselle postali dei clienti on-line.

La registrazione dei documenti è stata più coinvolgente rispetto alle altre attività. Ogni studio usa dei programmi diversi per la registrazione dei documenti contabili, lo studio Dottori usa il programma Ad-Hoc molto simile ai programmi che si usano a scuola in laboratorio e per questo non ho avuto molte difficoltà.

Considero questo periodo di tirocinio utile in quanto mi ha permesso di mettere in pratica le mie, fino adesso acquisite, conoscenze tecniche e mi ha permesso inoltre di acquisire esperienza per il mio futuro lavorativo.

Viviana Lattanzi 4°A IGEA

RELAZIONE STAGE PRESSO LA BANCA DI VITERBO

Ho effettuato questo 3° periodo di stage presso la sede principale della Banca di Viterbo. La Banca di Viterbo credito cooperativo è una società cooperativa per azioni. Questa ha a disposizione delle filiali site a Viterbo e nei comuni limitrofi. Il periodo di stage è stato per me di formazione generale sulla struttura della banca, acquisendo elementi teorici nei vari uffici. La società ha per oggetto la raccolta del risparmio e l'esercizio del credito nelle sue varie forme. Gli organi sociali che svolgono l'esercizio delle funzioni sociali sono: l'Assemblea dei soci, il Consiglio di amministrazione, il Comitato esecutivo (il quale riferisce al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale il generale andamento generale della gestione, le operazioni di maggior rilievo), infine c'è il Collegio sindacale (il quale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto).

L'organizzazione della banca è divisa in sezioni e ha una gerarchia di tipo piramidale. Le due grandi sezioni in cui è divisa sono: il dipartimento affari e il dipartimento organizzazione; il primo riguarda la parte che è a più stretto contatto con il pubblico, mentre il dipartimento organizzazione gestisce appunto la vera e propria organizzazione della banca. Nella prima parte chiamata Area Direzione Generale, a capo di entrambi i dipartimenti c'è il consiglio di amministrazione, il quale è composto dal presidente e da 8 amministratori eletti dall'assemblea fra i soci. Questo organo sociale è il più importante ed ha sia i poteri di ordinaria che di straordinaria amministrazione della società (come l'ammissione, l'esclusione e il recesso dei soci, oppure anche l'approvazione dei piani strategici). Per questo organo è stato introdotto recentemente un organo che controlli il suo operato chiamato Compliance ispettorato. Sotto a questo organo si trova il direttore generale il quale svolge i compiti che gli ha assegnato lo statuto e il consiglio di amministrazione, egli dà esecuzione alle delibere fatte da questo e dal comitato esecutivo, infine esercita anche poteri in materia di erogazione del credito.

Al direttore generale è direttamente collegato il *risk controll* (nel dipartimento organizzazione), che appunto fa gli opportuni controlli sul rischio globale che la banca assume nello svolgere la sua attività di erogazione del credito. Mentre l'altro collegamento (nel dipartimento affari) è con la segreteria rischi.

La segreteria rischi è una parte della banca predisposta all'attività di erogazione di finanziamenti alla clientela (quindi alle operazioni di rischio per la banca).

In questa sezione si erogano tutti i tipi di finanziamento che la clientela richiede, come mutui, fidi, prestiti ma si concedono anche le autorizzazioni per gli sconfinamenti nei conti correnti. Ogni addetto, secondo una scala sempre piramidale, ha il potere di concedere finanziamenti fino a una certa somma, la

quale più è grande e più va autorizzata da organi più alti, fino ad arrivare a somme ingenti che può autorizzare solo il consiglio di amministrazione.

La segreteria rischi, erogando finanziamenti, si occupa anche delle relative garanzie che la banca vuole per assumersi questo rischio; ogni garanzia oltre ad essere registrata elettronicamente nel programma, è anche conservata in un archivio cartaceo ordinato alfabeticamente per persona garantita e diviso secondo la tipologia (cambiale, fideiussione). La segreteria rischi tra i vari finanziamenti che eroga, concede anche finanziamenti per le importazioni e per le esportazioni, questi (i quali secondo la tipologia di merce da acquistare sono a breve o medio termine) vengono concessi per anticipare le somme che devono pagare i clienti della banca ai loro fornitori esteri, queste operazioni richiedono anche una capacità nel "saper comprare", devono cioè tenere sotto controllo le valute di cambio.

Ritornando all'organizzazione della banca, proseguendo troviamo il vice direttore generale il quale ha poteri simili al direttore ma meno ampi. Questo è collegato direttamente nell'area dipartimento organizzazione con: l'ufficio organizzazione, la segreteria generale e l'ufficio soci, i quali si occupano dell'organizzazione in senso stretto della società, terminando con l'organo di controllo di gestione il quale ha il compito appunto di controllare tutto l'operato della gestione di questi uffici. Rispettivamente a questi uffici nel dipartimento affari ne troviamo altri 3: finanza/titoli, finanza/estero (il quale si occupa ad es. di bonifici all'estero operando cambi di valuta), e gestione portafogli di investimento. L'ufficio finanza/titoli si occupa appunto dello strumento finanziario di investimento dei titoli. Questo ufficio è suddiviso in 2 parti: la parte "attiva", il front-office, dove si svolgono effettivamente le negoziazioni dei valori mobiliari per conti di terzi, e la parte del *back-office* dove vengono registrate le operazioni, suddividendole per clienti aprendo per ognuno un apposito "dossier titoli". Il *back-office* si occupa quindi anche dei contratti che la società contrae con clienti per ad es. comprare titoli. La banca può anche emettere obbligazioni, le quali hanno una durata e un tasso di interesse che varia secondo il contratto; per queste obbligazioni non è prevista alcuna commissione. Il cliente, quando decide di comprare obbligazioni ma anche titoli, deve compilare il contratto e firmarlo, ricevendo una copia del Regolamento del Programma di Emissione delle Condizioni definitive alla Nota Informativa sul programma, nei quali documenti vengono descritte dettagliatamente tutte le condizioni previste, dalla scadenza, ai rischi (come quello emittente, di prezzo, ecc.), il tasso, ecc. Infine, la parte di *back-office* si occupa anche di trascrivere tutte le operazioni di negoziazione in contabilità generale.

Terminata la prima parte dell'organizzazione della società possiamo entrare nella

successiva chiamata "area centro servizi", la quale anche essa è composta da vari uffici. A capo c'è la contabilità e la segreteria amministrativa, il quale ufficio si occupa della contabilità della banca, tra cui gli addetti a questo ufficio hanno il compito di redigere il bilancio. Insieme al rendiconto da pubblicare obbligatoriamente, la Banca di Viterbo ha deciso di pubblicare anche il bilancio sociale (facoltativo), con lo scopo di illustrare gli elementi della attività svolte da essa a sostegno di vari progetti che però non appaiano nei documenti contabili. Aprendo così un confronto più diretto con i soci e la clientela della banca. Per redigere il bilancio d'esercizio vengono osservati gli schemi e le regole di compilazione dettate dalla circolare della Banca d'Italia n° 262 del 2005, la quale segue le direttive dalla Banca centrale Europea. L'utile netto risultante dal bilancio secondo lo statuto è ripartito nel seguente modo: una quota inferiore al 70 per cento a incremento della riserva legale, una quota ai fondi mutualistici per il suo sviluppo, infine gli utili residui vanno a formare altre riserve e distribuiti ai soci.

In questa area centro servizi è presente anche l'ufficio della rete interbancaria, una rete dove vengono inviati tutti i messaggi tra le varie banche. In questa sezione troviamo anche la tesoreria enti la quale si occupa della gestione dei conti correnti degli enti sia pubblici che privati (tra cui la nostra scuola). L'ufficio portafoglio si occupa della gestione di tutti gli effetti che la banca riceve e invia alle filiali per conto della clientela, controllando che ci siano tutti gli aspetti formali e che siano in regola con le norme previste dalla legge. Tutti gli effetti che l'ufficio riceve vengono lavorati e poi inviati alle filiali, questo servizio di trasporto è effettuato dai commessi. L'ultimo ufficio dell'area centro servizi è il CED (Centro elaborazione dati). Infine, l'ultima area nella struttura della banca è l'Area filiali, organizzata in scala gerarchica, quindi in alto troviamo la Direzione Filiale Capo Area, la Direzione Filiale e la Direzione Agenzia, quest'ultimo organo è stato istituito recentemente per dare la possibilità anche a chi ha meno esperienza di stare a capo di un'agenzia ma sotto il controllo sempre del direttore di Filiale di Capo Area.

Ogni filiale è composta dai posizionasti e dallo sportello. I posizionasti sono coloro che svolgono il lavoro d'ufficio, i quali elaborano tutti i dati e le operazioni eseguite nelle giornate. Mentre nello sportello fanno parte i cassieri terminalisti e gli addetti allo sportello, questa è la parte della banca che è a più stretto contatto con il pubblico, gli addetti registrano ed effettuano le operazioni richieste dai clienti.

Tutte queste operazioni vengono registrate sul computer, scambiando tutti i dati per via telematica, utilizzando il programma S-300, il quale ha anche una funzione di archivio che è disposizione di tutti gli uffici.

Giulia Scardozzi 4° Bpp

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

La mia attività si è svolta al Comune di Vitorchiano, esso è un ente pubblico che si occupa dell'amministrazione del Paese. All'interno di esso ci sono diversi uffici: l'ufficio anagrafe, la segreteria, l'ufficio tributi, l'ufficio tecnico e di ragioneria. Personalmente ho lavorato in segreteria e nell'ufficio tecnico.

In segreteria si svolgeva il lavoro del protocollo e l'ufficio cassa dove venivano pagate le tasse scolastiche, per esempio la mensa, lo scuolabus e la piscina comunale. Il protocollo viene fatto con un apposito programma installato nel computer, esse serve per protocollare tutti i documenti fatti dal Comune.

Questo programma avveniva mettendo il numero del protocollo e serviva essenzialmente, una volta protocollati, per ritrovare i documenti, senza cercarli su quelli cartacei.

Nell'ufficio tecnico mi sono occupata della registrazione della dichiarazione di inizio attività (D.I.A) e del permesso di costruzione, sia sul registro cartaceo sia su quello elettronico. Una volta registrati questi documenti li ho dovuti archiviare nelle apposite cartelline. Nell' ultima giornata lavorativa, nell'ufficio tributi, ci hanno spiegato, a me e agli altri stagisti, l'ICI.

Quello che ho capito è che l' ICI (imposta comune sugli immobili) si calcola su tutti i beni immobili ad eccezione delle edicole, dei piccoli orti, dei recinti per animali... Questa viene calcolata sul valore nominale:

- Se si tratta di un'abitazione si fa il valore nominale per 100
- Se si tratta di un'area fabbricabile si fa il valore nominale per 50
- Se si tratta di un'area di terreno si fa il valore nominale per 30

Questa imposta va dichiarata solo se il contribuente o modifica l'immobile l'anno prima, o acquista l'immobile l'anno prima. L'ICI oggi non si paga sulla prima casa.

Noi stagisti non siamo potuti andare nell'ufficio di ragioneria perché noi studiamo il bilancio delle aziende private mentre lì si fa il bilancio pubblico.

Chiara Sacripanti 4°B Programmatori

13/02/2010

RELAZIONE STAGE PRESSO IL COMUNE DI VALLERANO

Nel periodo di stage che è stato svolto al Comune di Vallerano, per un progetto di alternanza scuola-lavoro ho appreso le seguenti nozioni. Innanzitutto, il Comune è un ente pubblico locale. La sua competenza è limitata entro una determinata circoscrizione territoriale e persegue interessi pubblici propri di tale circoscrizione. In contrapposizione ad esso ci sono gli enti nazionali che hanno organi la cui competenza si estende su tutto il territorio nazionale.

Il territorio nazionale, quindi, viene diviso in sezioni, le Regioni, che a loro volta sono suddivise in Province e ulteriormente in Comuni. Ci sono poi dei casi particolari, di città come Torino, Milano, Roma, che sono aree metropolitane divise in quartieri estesi con ognuno un proprio comune di riferimento, tutti collegati tra loro.

Generalmente, i compiti di cui si occupa il comune sono soprattutto di: amministrazione e uso dei beni del comune; disciplina del traffico; gestione delle acque, degli acquedotti con il controllo della relativa acqua (se è potabile o meno); raccoglimento e smaltimento dei rifiuti. Altri compiti di sua competenza riguardano: assicurare il diritto allo studio attraverso servizi di trasporto scolastico, promuovere iniziative culturali, artistiche e sportive. Tutte queste mansioni sono svolte da uffici addetti divisi in quattro settori, quali: amministrativo, tecnico, finanziario e quello relativo alla vigilanza.

Nel primo settore sopraelencato ci sono gli Uffici dell'Anagrafe, il Protocollo e la Segreteria. L'Ufficio Protocollo riceve tutti gli atti indirizzati al Comune, vi appone il timbro datario di arrivo e vi assegna un numero ottenuto dalla registrazione a protocollo. La corrispondenza in entrata viene quindi trasmessa per l'esame al Sindaco che dopo averla vista, la restituisce all'Ufficio Protocollo affinché possa essere smistata ai competenti uffici. Tutti i documenti in uscita devono essere registrati nello stesso modo.

L'Ufficio Segreteria si occupa della stesura delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, e della relazione degli ordini del giorno, delle riunioni e dell'archiviazione dei verbali. Durante questo periodo di stage, in prima persona, ne ho preso visione, archiviando i verbali cronologicamente, e ho appreso che le decisioni attribuite al Consiglio comunale sono limitate agli atti di maggior rilievo per la "vita" dell'Ente; ad esso spetta definire gli indirizzi generali di governo che saranno poi adottati dalla Giunta, dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai dirigenti. Quindi la Giunta comunale compie atti di amministrazione che non sono riservati al Consiglio avendo così una competenza residuale come compiti di attuazione e articolazione.

L'Ufficio Anagrafe registra le varie nascite o decessi avvenuti nel paese di competenza, ma può concedere anche dei permessi temporanei o permanenti per gli extra comunitari che vogliono risiedere nel comune stesso. Questi dati sono inseriti attraverso un programma specifico, creato da una società specializzata. Oltre a questo, l'Anagrafe può avere contatti con le varie ambasciate estere per i cittadini italiani residenti all'estero per motivi di voto.

Il Settore Tecnico, con l'omonimo Ufficio, si occupa dei lavori pubblici, come ad esempio: rifare le strade, aggiustare gli acquedotti e opere nel settore urbanistico.

Il Settore Finanziario è diviso in due uffici: Ragioneria e Tributi.

L'Ufficio Ragioneria si occupa della gestione del personale e della gestione finanziaria del Comune e predispose il progetto di bilancio che sarà approvato dalla Giunta comunale; registra gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata assicurando un supporto tecnico specifico nella stesura del programma delle opere pubbliche. Inoltre è stato costituito un Ufficio per la gestione dei vari tributi, tra i quali: ICI (Imposta Comunale sugli Immobili), TARSU (Tassa Smaltimento Rifiuti) e altre tasse come quelle per l'occupazione di spazi e aree pubbliche.

L'impiegato comunale addetto, nonché anche il mio tutor, nel periodo di stage da me svolto mi ha mostrato come avvengono gli inserimenti delle letture dei contatori dell'acqua nell'apposito programma destinato all'Ufficio Tributi, per poi farlo da me autonomamente. Inoltre, mentre tale lavoro si svolgeva, l'addetto mi spiegava che per tale Comune è l'ultima volta che i cittadini pagheranno l'acqua al poiché una società privata "la Talete" la sta privatizzando.

Per ultimi ma non meno importanti ci sono i Vigili Urbani.

Le loro competenze possono essere riassunte così: vigilanza per assicurare che vengano applicati, in maniera corretta, i regolamenti e i provvedimenti adottati dalle Amministrazioni; nell'ambito della circolazione stradale, prevenzione e repressione di atti illeciti e tutti quei compiti che assicurino alla popolazione aiuto e sicurezza in situazioni di disordine pubblico.

Adele Casciani 4°Bpp

RELAZIONE STAGE PRESSO LA BANCA DI VITERBO

Ho svolto il mio terzo periodo di stage presso la sede centrale della Banca di Viterbo in via Polidori. Questa esperienza è stata da me giudicata molto costruttiva in quanto, in questi quindici giorni, ho avuto la fortuna di poter frequentare molteplici delle diverse tipologie di uffici all'interno della Banca avendo così acquisito delle conoscenze generali di una struttura così complessa.

Banca di Viterbo Credito Cooperativo - società cooperativa per azioni è la denominazione di questo istituto di credito ex art. 1 del proprio Statuto.

Essendo una società cooperativa a mutualità prevalente, come tutti gli altri intermediari del credito cooperativo, è costituita in forma di società cooperativa per azioni a responsabilità limitata e deve contenere, nella denominazione sociale, l'espressione "Credito Cooperativo". L'esercizio del credito deve essere effettuato, in questi casi, prevalentemente a favore dei soci, ma la Banca d'Italia può autorizzare le singole banche di Credito Cooperativo, per motivi ben determinati, solo se sussistono ragioni di stabilità, ad una operatività prevalente a favore di soggetti diversi dai soci.

L'art. 1 del titolo III dello Statuto sociale chiarisce, infatti, che la banca può svolgere la propria operatività anche nei confronti dei terzi non soci. Le cooperative, quindi, hanno scopo mutualistico che consiste nell'assicurare ai soci condizioni (beni, servizi, occasioni di lavoro) migliori e quindi più favorevoli di quelle che otterrebbero dal libero mercato. A questo punto si evince la netta differenza di scopi tra una cooperativa e una società di capitali. La prima svolge prevalentemente attività in favore dei soci, la seconda ha come fine la realizzazione di un utile. La Banca di Viterbo, ex Statuto sociale, ha un operatività prevalente a favore di soggetti diversi dai soci. Questo significa che, secondo una delle caratteristiche della prevalenza mutualistica, l'attività è svolta oltre che a favore dei soci, anche di terzi e clienti. Di diritto infatti, le cooperative sociali sono a mutualità prevalente. La struttura della Banca prevede una rigida organizzazione imposta dalla legge; gli organi sociali previsti dallo Statuto sono quattro: Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, Comitato Esecutivo e Collegio Sindacale. L'Assemblea dei Soci viene convocata su richiesta del Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della società, tranne quelli riconosciuti per legge o statuto all'Assemblea dei Soci. Le principali decisioni di esclusiva competenza di questo organo sono: la redazione del bilancio, l'ammissione, l'esclusione e il recesso dei soci; la gestione generale dell'organizzazione della società; l'approvazione di piani strategici, finanziari e di politiche di gestione del

rischio; la nomina e l'attribuzione del Direttore e degli altri componenti della direzione; l'acquisto, la costruzione e l'alienazione di immobili; l'assunzione e cessione di partecipazioni; l'istituzione, il trasferimento e la soppressione di succursali; l'approvazione e modifica di regolamenti interni; le iniziative di sviluppo morale e culturale dei soci; promozione di azioni giudiziarie di ogni ordine e grado di giurisdizione; la nomina dei responsabili di controllo sulla gestione rischi, con l'approvazione congiunta del Collegio Sindacale; il rilascio di consenso alla cancellazione e riduzione di ipoteche. Il Comitato Esecutivo ha il compito di riferire al C.d.A. e al C.S., almeno ogni sei mesi, sul generale andamento della gestione. Infine, il C.S. vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed organizzazione.

Oltre ad essermi state impartite lezioni di questo genere meramente teoriche, ho anche testato sul piano pratico ed esecutivo le diverse tipologie di lavoro bancario.

Sono stato due giorni, mattina e pomeriggio, nell'ufficio Area Centro Servizi, Portafoglio e Servizi Vari, dove ogni giorno giungevano assegni bancari e circolari, cambiali, richieste di anticipo su fatture e di Riba, richieste di ricarica di carta Si e Telepass, di addebito di bollette sui C/C e di nuove emissioni, estinzioni, aumento o diminuzione dei fidi per carte di debito (bancomat) e carte di credito. Tutti i titoli di credito e gli altri documenti che pervenivano in questo Ufficio erano inviati dalle succursali e filiali della Banca di Viterbo.

Qui venivano controllati tutti gli aspetti formali e burocratici imposti dalla legge e tramite un software, venivano effettuate le varie operazioni. La quasi totalità di queste erano effettuate per regolari scambi commerciali. Essendo moltissime di queste operazioni di finanziamento vi è la necessità di concedere un fido.

Per esempio, affinché possa essere effettuato un anticipo su fatture, operazione di finanziamento, deve essere concesso preventivamente un fido.

Quelle di questo tipo sono operazioni di smobilizzo di crediti. Di norma, concessa la "fiducia", viene accreditato sul C/C del richiedente l'80 per cento circa del totale della fattura ed il restante 20 viene trattenuto dalla banca come scarto garanzia. In questo caso, la banca diviene la titolare del diritto di credito ed il debitore è obbligato non più sul creditore originario ma, nei confronti della banca stessa. Lo stesso procedimento seguono le carte di credito e debito.

Un'altra importante funzione svolta da questo Ufficio è l'acquisizione giornaliera dei dati, con la quale vengono regolati i rapporti interbancari per via telematica tramite connessione interbancaria via internet.

Un altro Ufficio in cui ho lavorato è stato quello di Tesoreria. Qui vengono gestiti

i C/C di enti pubblici, come i Comuni e le Scuole e di privati. La gestione e l'organizzazione di questo Ufficio mi è sembrata abbastanza semplice.

Altri due giorni li ho trascorsi nell'ufficio Contabilità Generale e Bilanci. Qui vi è un po' tutto l'aspetto più complesso e concentrato della banca. Tutte le attività svolte all'interno di un istituto di credito devono essere documentate e trasferite per via informatica all'ufficio Contabilità, il quale si occuperà di redigere il bilancio sociale. Questo deve seguire delle regole ben precise impartite dalla circolare della Banca d'Italia n. 262 del 22.12.2005 e dalla Banca centrale Europea. Deve essere rispettato questo criterio in quanto è importante poter comparare i diversi bilanci delle banche e quindi è necessaria una profonda trasparenza. La valutazione delle voci dell'attivo e passivo dello stato patrimoniale avviene in due modi: seguendo il metodo del FAIR VALUE (corrispettivo al quale una attività può essere scambiata o una passività può essere estinta e quindi in base all'utilizzo dei prezzi quotati nel libero mercato) e secondo il COSTO AMMORTIZZATO (valore al quale lo strumento finanziario è stato valutato alla rilevazione iniziale, al netto dei rimborsi dei capitali e svalutazioni effettuate, accresciuto e diminuito dell'ammortamento determinato con il metodo del tasso effettivo). Sono degli esempi di voci contabilizzate al costo ammortizzato la cassa e le disponibilità liquide; sono invece voci contabilizzate al Fair Value la maggior parte delle attività finanziarie.

Un altro ufficio in cui sono stato è quello Titoli. Ho intensificato le conoscenze già acquisite con lo studio nel reparto di *Back office*. Qui viene gestito tutto il dossier titoli di proprietà della banca stessa che dei clienti.

Mi è stato fatto simulare l'acquisto delle ultime obbligazioni emesse dalla banca il 26.01.2010 tramite la consegna di moduli necessari di sottoscrizioni del suddetto prestito obbligazionario. In questa sede vi è stato un notevole riscontro con le informazioni scolastiche. Interessanti sono le condizioni generali, il regolamento e le condizioni definitive di ogni tipo di prestito obbligazionario che mi sono state spiegate ed esposte in maniera molto dettagliata e minuziosa.

Di rilevante interesse è anche stato vedere in questo ufficio, il passaggio delle monete estere come sterline e dollari, con le quali i clienti residenti all'estero regolano gli scambi di valori mobiliari anche con banche straniere.

Costruttiva è stata inoltre l'esperienza svolta nella filiale della Banca di Viterbo di via Tommaso Carletti. Dopo essere stato ricevuto dal direttore della filiale, che ha esplicitato il funzionamento e i compiti della stessa, ho incontrato il posizionista della filiale (che veste i compiti di vice direttore) il quale ha presentato i servizi che la banca offre: gestione di C/C, libretti di risparmio, cassette di sicurezza,

carte di credito e di debito, la possibilità di emettere gli assegni.

L'ultimo tipo di esperienza lavorativa effettuata è stata quella nella Segreteria Rischi e Prestiti del Dipartimento Affari così chiamata perché qui vi è il rischio della banca. In questo ufficio ho preso visione di come si accende un mutuo e un prestito tramite il software specifico. Come garanzia di questi finanziamenti vi erano fideiussioni e cambiali.

A monte, importante è stata la spiegazione da parte del responsabile di questo settore di cosa siano e quali fossero le differenze tra un mutuo e un prestito. Il primo è una sorta di prestito erogato allo scopo di soddisfare un bene primario (di solito legato all'acquisto dell'abitazione). La somma ricevuta non può essere impiegata in altri acquisti. È un finanziamento a medio-lungo termine con tassi d'interesse che possono essere fissi, misti o variabili.

Il mutuo permette benefici fiscali in quanto gli interessi derivati dai mutui ipotecari! per l'acquisto dell'abitazione principale sono oneri per i quali è prevista la detrazione dell'imposta del 19 per cento possibile tramite la compilazione del modello 730 (quadro "E" della dichiarazione dei redditi).

Il prestito, invece, è un finanziamento destinato prevalentemente verso il credito al consumo di beni non di prima necessità. Sono concessi massimo €31.000,00, cifra che spesso viene svincolata. I tassi d'interesse sono maggiori rispetto a quelli di un mutuo e sono fissi. È un finanziamento a breve o in alcuni casi a medio termine, comunque sempre minore di 10 anni. Per questo tipo di finanziamento non sono previste detrazioni fiscali. Un ruolo importante, affinché un cliente possa ottenere un finanziamento, è svolto dalle fideiussioni o altre garanzie.

La fideiussione è una garanzia personale prestata da un soggetto, chiamato fideiussore, ad un creditore in favore di un debitore.

Nel contratto di fideiussione, il fideiussore è obbligato ad assolvere l'impegno del debitore principale in caso di inadempienza di quest'ultimo.

Interessante è stato, inoltre, l'utilizzo del registro elettronico gestito via internet utilizzato per l'inserimento e la cancellazione di ipoteche connesse a mutui.

Ho avuto il piacere di svolgerle queste due operazioni in piena autonomia dopo essermi state esplicate le modalità di gestione del software.

Alessandro Procesi 4 B Programmatori

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DI STAGE PRESSO LAZIODISU

Lo stage Alternanza scuola-lavoro è stato un intervallo di 15 giorni, dal 25 Gennaio al 6 Febbraio 2010. Questa iniziativa permette a noi studenti di "assaporare" il mondo del lavoro, perché c'è differenza tra lo studiare sui libri e poi applicare le nozioni studiate nel lavoro. Oggi è fondamentale saper usare bene il computer e i programmi relativi per lavorare come ragionieri e simili, quindi queste esperienze ci permettono di conoscere anche questi aspetti fondamentali. L'azienda dove ho effettuato il mio stage è Laziodisu" territoriale Viterbo, è un ente pubblico dipendente per il diritto agli studi universitari del Lazio. È articolato in Adisu territoriali, dotato di personalità giuridica e autonomia amministrativa e gestionale. Questo ente offre servizi a concorso come: borse di studio, residenze, contributo per l'alloggio, esperienze UE e mobilità internazionale. Altri servizi generali sono: servizio di ristorazione, orientamento al lavoro, ausili culturali, servizi specifici per disabili e agenzia degli affitti.

Il 25 Gennaio, il primo giorno di stage, ho ricevuto un'ottima accoglienza, i vari dipendenti si sono interessati di me, della scuola che frequento e delle motivazioni di questo progetto. In particolare, la mia tutor, che si trovava nell'Ufficio Ragioneria, ha cercato di insegnarmi molte cose, in poche parole il suo lavoro è diventato anche il mio lavoro. Abbiamo instaurato un bel rapporto sia sul piano umano che su quello lavorativo. Mi ha coinvolto in tutte le attività che svolgeva, spiegandomene le motivazioni e l'utilità. In questo modo, non mi sono mai sentita fuori posto. La Ragioneria si occupa della regolamentazione delle funzioni amministrative e del controllo contabile in un'azienda.

In questo ufficio ho potuto svolgere varie attività come:

- Il protocollo di fatture e la loro registrazione. Il protocollo è il registro su cui vengono annotati gli atti notarili o concernenti l'attività di enti. Questo viene svolto al computer tramite determinati programmi; per il protocollo è necessario seguire attentamente un ordine cronologico di data e un ordine preciso di numero di protocollo, il quale servirà per la ricerca dei documenti protocollati.
- Registrazione corrispettivi con verifica e quadratura mensile ai fini IVA, quindi avendo effettuato lo stage a cavallo di due mesi, ho potuto acquisire anche questa conoscenza.
- Rilascio ricevute dei pagamenti relativi alle cauzioni dei studenti. Queste cauzioni riguardano gli alloggi alla casa dello studente.
- Rilascio delle ricevute fiscali per l'alloggio degli studenti.
- Comunicazione in lingua (inglese- spagnolo) con ragazzi Erasmus, questa è

l'attività che ho preferito, perché mi piace parlare in lingua straniera e poter comunicare con persone straniere. Ho dovuto tradurre e chiedere agli studenti informazioni in lingua, necessarie per ottenere i servizi che richiedevano.

La mia tutor ha apprezzato particolarmente questa mia competenza.

- Uso del programma relativo alle mense universitarie con quadrature mensili per il rilascio di fatture, questo è un lavoro che va fatto giornalmente, scaricando tutti i pasti del giorno, e mensilmente va fatto un resoconto.

- Compilazione del foglio elettronico Excel per i pagamenti delle cauzioni degli studenti; hanno un programma specifico da compilare che tiene in memoria i dati personali dei studenti, tra cui le cauzioni pagate.

Grazie a questa esperienza ho potuto acquisire nuove conoscenze necessarie per la mia futura carriera professionale.

Ilaria Silveri 4°A Commerciale

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DI STAGE PRESSO UNO STUDIO COMMERCIALE

In seguito allo stage da me svolto presso lo studio del commercialista Umberto Gattella, posso confermare l'importanza e l'utilità che i professori responsabili del progetto gli hanno attribuito. Durante il periodo 25 Gennaio - 6 Febbraio 2010 ho notato più di tutto quanto sia importante la precisione per un ragioniere: il personale addetto alla contabilità effettuava ogni operazione contabile in modo molto attento e ordinato senza tralasciare nulla e costantemente ricontrollando il lavoro svolto.

Dopo aver conosciuto le persone che vi lavorano, ho iniziato a svolgere le mansioni che mi erano state attribuite.

Ogni volta che venivano registrate delle fatture nelle quali erano presenti diverse merci con diversa IVA dovevo procedere con lo scorporo dell'IVA ovvero la ricerca effettiva del costo di una determinata merce soggetta al 4 per cento, al 10 per cento o al 20 per cento IVA.

Non ho avuto problemi a gestire questo compito perché l'argomento lo avevo affrontato l'anno scolastico precedente.

Nei giorni successivi ho potuto vedere la struttura di un estratto conto, mai vista in realtà ma sempre studiata sui libri di economia aziendale.

In breve, un estratto conto rappresenta la distinta che riferisce il saldo delle operazioni effettuate, tramite conto corrente, in un determinato periodo di tempo; e il mio compito era quello di controllare se i valori riportati dal cliente erano corretti e per risolverlo è bastato fare la somma delle diverse sezioni e alla fine sommare i totali di tutte le colonne.

Grazie a Paola, una delle ragioniere, che mi ha fatto vedere il modo in cui dovevo operare sono riuscita a gestirlo tranquillamente.

Successivamente, ho raggruppato, distinguendoli tra loro, fatture, DDT e Prime Note per aiutare velocizzando le rispettive registrazioni.

Il corpo di una fattura e di un documento di trasporto non ho avuto problemi nel riconoscerli, idem per una prima nota ovvero il documento emesso a prova della consegna della merce al compratore.

L'ambiente in cui ho trascorso questo stage è stato molto accogliente, le ragioniere sono state molto gentili e disponibili invitandomi, appena finivo il mio compito ad osservare il modo in cui registravano le fatture e domandando qualora non comprendevo ciò che veniva registrato.

*Martina Del Citto 4Acom
a.s. 2009/2010*

REPORT ON STAGE

Last year our school, "Paolo Savi" technical commercial school, organized a school-to-work project for 3rd Bpp and 3rd Ac.

This project in due to last 3 years (4 weeks a year) during which the students go and work in some different places: several public and private corporations, trade associations, banks, insurance agencies and business consultants.

This way we have the opportunity of comparing what we have learned at school with the actual working world.

In the course of our latest experience, which covered the period from the 25th January to the 5th of February, some of us applied their knowledge in private offices where we both actively worked and were explained the differences between life, car and building insurance policies, as well as how to draw up a contract. Some worked in archives, so we had to organize or copy documents on paper or into electronic format. Others had the chance to boost their knowledge in computer matters, particularly in database management, where we used our school experience to record information of all kinds. Many of the students worked in public offices where we had a direct approach to public administration, especially information and bill collecting. Even a bank was willing to receive two students at a time to allow them to understand how a bank works by letting them join the actual job of dealing with its public balance sheet, with contracts for the sale of bonds and with the guarantees a bank asks in order to grant a loan.

We have found that this stage project represents a useful, quick and sometimes amusing way to put the knowledge and skills coming from the study of school subjects into practice; moreover, these 4 weeks can offer an important hint to form students' personal opinion on the world of work and employment in such a way as to help them decide what they will do after leaving school; most importantly, they are given the chance to compare what they can offer in terms of skills and abilities to the different issues proper of the work market.

La Classe IV B Prog.

RELAZIONE DELLO STAGE IN LINGUA FRANCESE

Cette année, j'ai participé au un stage avec ma classe. Le sujet de ce stage est "l'Alternance École-Travail". J'ai fait ce stage dans une association représentant les petites et moyennes entreprises italiennes du commerce, du tourisme et des services. J'ai été à l'aise dans les domaines suivant:

- Marketing;
- Stratégie commerciale;
- Gestion des données.

Mon activité principale, était appeler les clients de "Confesercenti", et j'ai dû soumettre des questionnaires concernant le secteur des vêtements et sur les rapports des entreprises avec les banques, les fournisseurs et les clients.

Ensuite, j'ai dû présenter un compte-rendu sur les entreprises présentes dans le Latium dont la présidence a été confiée à des femmes.

En outre, j'ai travaillé au bureau du patronage ITACO et j'ai eu d'autres tâches importantes. Je pense que cette expérience a été utile pour mon futur professionnel.

Enrica Nobile IV A Comm.

RELAZIONE DELLO STAGE IN LINGUA SPAGNOLA

He empezado a cumplir los deberes que me daban.

Cada vez que registraba facturas yo tenía que producir con la separación del IVA. En los días siguientes pude ver la estructura de un extracto de cuenta que representa el depósito que redacta el saldo de las operaciones efectuadas por cuenta corriente en un determinado periodo y mi deber era de controlar si los valores redactados por el cliente eran correctos.

Sucesivamente he agrupado facturas, DDT, y primeras notas para ayudar los respectivos asientos.

*Estrapolato dal tema di Martina Del Citto
Tradotto e elaborato da Isabel Maggini
Classe IV A Comm.*

RELAZIONE DELLO STAGE “ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO” DELLA TUTOR DI UNO STUDIO DI CONSULENZA

L'esperienza dei tirocini formativi, iniziata da diversi anni con l'Istituto Paolo Savi, è uno strumento di inserimento professionale, direi una vera e propria occasione di lavoro che, se opportunamente sfruttata, potrà trasformarsi nel futuro lavorativo del tirocinante.

Con il tirocinio di fatto si va a colmare un gap operativo che è mancante nel percorso di studio, ponendo in essere una giusta alternanza nel periodo studio-lavoro, con l'obiettivo di verificare l'adeguatezza della capacità del tirocinante rispetto alle attese del mondo del lavoro.

I nostri casi sono da considerarsi più che positivi rispetto alla formazione di cui necessita un neo-studente per un approccio strutturato al mondo del lavoro.

Tutti gli studenti ospitati dal nostro Studio hanno dimostrato interesse per il lavoro che svolgiamo e si sono applicati con buoni risultati, anche grazie alla presenza e all'impegno degli insegnanti che li hanno seguiti nel percorso formativo di alternanza scuola-lavoro.

Giuliana Marignoli

RELAZIONE DELLO STAGE “ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO”

Nella complessità dell'attuale realtà socio-economico-culturale, il sistema Scuola è chiamato a confrontarsi e ad interagire con il territorio ed in particolare con il mondo della produzione e del lavoro, per consentire agli studenti l'acquisizione, oltre che di conoscenze di base, anche di competenze spendibili nel mercato del lavoro. L'Alternanza scuola-lavoro si connota come uno degli strumenti prioritari per rafforzare sia i rapporti tra il sistema Scuola e il mondo del lavoro, sia i legami tra le Istituzioni scolastiche e il territorio. Essa costituisce, quindi, un'opportunità per offrire percorsi più flessibili e rispondenti alle esigenze degli studenti delle Scuole secondarie superiori e per prevenire e contrastare la dispersione scolastica, rendendo più efficace l'orientamento.

La finalità è quella di motivarli e orientarli e far acquisire loro competenze spendibili nel mondo del lavoro. Coldiretti oltre ad essere organizzazione sindacale di rappresentanza di un settore importante come l'agricoltura è anche forza sociale attenta quindi a tutte le dinamiche di sviluppo della società civile. Quando l'Istituto Tecnico Statale Paolo Savi ha chiesto la disponibilità di Coldiretti Viterbo ad ospitare presso la struttura provinciale e locale e presso la propria Società di Servizi (Impresa Verde Tuscia) i ragazzi tirocinanti del 4° anno e del 5° anno scolastico, ha aderito favorevolmente al progetto, ritenendo valida l'esperienza di acquisizione da parte dei ragazzi di tutte quelle nozioni di carattere contabile amministrativo, l'uso di strumenti informatici (programmi di gestione aziendale e archiviazione dati).

Il rapporto avuto con gli studenti è stato veramente positivo, tutti hanno dimostrato interesse nell'apprendimento e capacità di interagire con i dipendenti della struttura, motivazione in quello che stavano svolgendo.

E' indispensabile continuare questo percorso formativo non interromperlo, questi progetti vanno potenziati e sostenuti. La conoscenza del mondo del lavoro, fa acquisire ai ragazzi la consapevolezza, che il bagaglio culturale appreso con gli anni scolastici è fondamentale per la propria affermazione.

Coldiretti vuol continuare con questo rapporto diretto scuola e impresa e collaborare nella realizzazione dei progetti di Alternanza scuola-lavoro e fin da ora dichiara la propria disponibilità a ospitare attività di stage presenti e futuri.

Ermanno Mazzetti