



MODULI DIDATTICI PER L'AUTOIMPRENDITORIA

ELENCO COMPITI DI REALTÀ *

FASE – COMPITO 1	Business Idea e Business Plan	ORE ____
FASE – COMPITO 2	Forma Giuridica dell'Impresa Simulata	ORE ____
FASE – COMPITO 3	Il nome, il logo aziendale, l'immagine coordinata	ORE ____
FASE – COMPITO 4	Adempimenti per avvio di impresa: apertura Partita IVA, Iscrizione CCIA, altro (Inps, Inail, Pec, Firma digitale, ...)	ORE ____
FASE – COMPITO 5	Atto costitutivo e Statuto Impresa Simulata	ORE ____
FASE – COMPITO 6	Organigramma e funzionigramma	ORE ____
FASE – COMPITO 7	Apertura Conto Corrente bancario e condizioni	ORE ____
FASE – COMPITO 8	Il catalogo prodotti e il listino prezzi	ORE ____
FASE – COMPITO 9	Il piano di marketing	ORE ____

* I formatori-tutor potranno scegliere di somministrare solo alcuni dei compiti di realtà descritti, a seconda degli obiettivi del percorso formativo. Anche le durate sono a discrezione dei docenti, in funzione delle priorità dei vari contenuti.

U.D.A. 1 – Business Idea – Business Plan

SCHEDA U.D.A. - COMPITO DI REALTA' n. 1

Denominazione U.D.A. e Compito	La nuova Impresa Simulata: Elaborare un piano di business (livello di complessità proporzionato alla classe e all'indirizzo di studi)
Utenti destinatari	Team di studenti, o singola persona, che si occupa della costituzione dell'impresa simulata e della sua sostenibilità.
Descrizione Compito di Realtà	Il docente spiega i concetti di Business Idea e Business Plan e di quest'ultimo illustra il modello Canvas e le sue componenti. A seconda del livello e dell'indirizzo della classe, il compito richiesto allo studente o al piccolo gruppo di studenti può variare dal chiedere di analizzare, riconoscere e commentare le parti di un business plan precompilato fino alla elaborazione di un proprio business plan a partire dall'idea imprenditoriale e ad effettuarne una verifica di sostenibilità (SWOT analysis) ed un eventuale piano finanziario.
Competenze trasversali collegate al compito	1. Competenza digitale 2. Competenza alfabetica funzionale 3. Competenza imprenditoriale
Capacità	Utilizzare semplici software di grafica e di elaborazione testi Elaborare scenari e previsioni economiche
Conoscenze	La business idea e le caratteristiche di un'idea imprenditoriale di successo Modello Canvas di business plan e/o altri modelli Analisi SWOT
Qualità personali	Leadership e organizzazione del lavoro Capacità relazionali, collaborazione con il gruppo

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Compet. (v. sopra)	Evidenze prodotte	Livelli	Descrittori di Valutazione
1. 2. 3.	Relazione analitica su business plan precompilato Business Plan Analisi SWOT di sostenibilità (eventuale)	Eccellente	Es.: ha realizzato un'analisi chiara di un business plan oppure: ha elaborato un proprio business plan credibile in totale autonomia
		Buono	Es.: ha realizzato un'analisi sufficientemente chiara di un business plan oppure: ha elaborato un proprio business plan accettabile in autonomia
		Base	Es.: ha realizzato un'analisi sufficientemente chiara, anche se incompleta, di un business plan oppure: ha elaborato un proprio business plan accettabile in autonomia solo parziale
		Parziale	Es.: non ha portato a termine il compito, ma solo una parte di esso

U.D.A. 2 – Forma Giuridica I. S.

SCHEDA U.D.A. - COMPITO DI REALTA' n. 2			
Denominazione U.D.A. e Compito		La nuova Impresa Simulata: Scelta della Forma Giuridica	
Utenti destinatari		Team di studenti, o singolo studente, che si occupa della costituzione dell'impresa simulata e della sua sostenibilità	
Descrizione Compito di Realtà		Il docente spiega le diverse tipologie di impresa. Il compito richiesto allo studente o al piccolo gruppo di studenti è di individuare la forma giuridica idonea per l'idea imprenditoriale relativa all'Impresa Simulata da realizzare, motivando la scelta.	
Competenze trasversali collegate al compito		1. Competenza digitale 2. Competenza alfabetica funzionale 3. Competenza imprenditoriale 4. Imparare ad imparare	
Capacità		Utilizzare semplici software di elaborazione testi	
Conoscenze		Tipologie di impresa (individuale/familiare, Società di persone, Società di capitali, Cooperative, Onlus e Terzo Settore, ...) ed i relativi adempimenti, vantaggi e svantaggi.	
Qualità personali		Leadership e organizzazione del lavoro Capacità analitiche Capacità relazionali, collaborazione con il gruppo	
RUBRICA DI VALUTAZIONE			
Compet. (v. sopra)	Evidenze prodotte	Livelli	Descrittori di Valutazione
1. 2. 3.	Relazione sulla scelta della forma giuridica idonea	Eccellente	Es.: ha scritto una relazione chiara ed efficace e nei tempi indicati, motivando la sua scelta
		Buono	Es.: ha scritto una relazione parzialmente efficace; ha comunque motivato discretamente le proprie scelte
		Base	Es.: ha portato a termine il compito ma con una qualità non del tutto soddisfacente e/o con motivazioni poco efficaci
		Parziale	Es.: non ha portato a termine il compito, ma solo una parte di esso

U.D.A. 3 – Nome, Logo, Immagine Coordinata

SCHEDA U.D.A. - COMPITO DI REALTA' n. 3			
Denominazione U.D.A. e Compito	La nuova Impresa Simulata: Inventare Nome, Logo e Immagine Coordinata		
Utenti destinatari	Team di studenti o singola persona che sta effettuando la simulazione di impresa nel dipartimento commerciale - ufficio marketing.		
Descrizione Compito di Realtà	Decisa la tipologia di impresa e di prodotto o servizio, e dopo alcune spiegazioni del formatore sulla comunicazione di impresa, e la visione di alcuni esempi di marchi, logotipi e immagine coordinata di imprese leader, lo studente/il gruppo propone un nome, un logo e l'immagine coordinata (buste e carta intestate, biglietti da visita, stemma sulle tute da lavoro e su automezzi, home page sito, ecc.). Ogni studente scrive una breve relazione sulle scelte effettuate.		
Competenze trasversali collegate al compito	1. Competenza digitale 2. Competenza imprenditoriale 3. Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali 4. Competenza alfabetica funzionale		
Capacità	Utilizzare semplici software di grafica e di elaborazione testi		
Conoscenze	Concetti di logo, marchio, immagine coordinata; principi di comunicazione di impresa		
Qualità personali	Capacità relazionali, collaborazione con il gruppo, leadership (eventuale)		
RUBRICA DI VALUTAZIONE			
Compet. (v. sopra)	Evidenze prodotte	Livelli	Descrittori di Valutazione
1.	Logo disegnato su p.c.	Eccellente	Es.: ha realizzato logo ed immagine coordinata accettabili e nei tempi indicati; ha motivato efficacemente le proprie scelte
2.	Elementi dell'Immagine coordinata coerente a finalità I.S.	Buono	Es.: ha realizzato logo ed immagine coordinata di qualità sufficienti e nei tempi indicati; ha motivato discretamente le proprie scelte
3.	Relazione con spiegazione motivazioni delle scelte grafiche effettuate	Base	Es.: ha portato a termine il compito ma con una qualità non del tutto soddisfacente e/o con motivazioni poco efficaci
4.	(relazione 1 pag.)	Parziale	Es.: non ha portato a termine il compito, ma solo una parte di esso

U.D.A. 4 – Adempimenti per Avvio Impresa

SCHEDA U.D.A. - COMPITO DI REALTA' n. 4			
Denominazione U.D.A. e Compito		Gli adempimenti e le iscrizioni necessarie per l'avvio di un'impresa	
Utenti destinatari		Team di studenti o singola persona che si occupa della costituzione di impresa.	
Descrizione Compito di Realtà		Il formatore spiega e fornisce materiali sulle normative relative alla costituzione di impresa e sulla relativa documentazione. Lo studente/il gruppo dovrà simulare di redigere la Comunicazione Unica di avvio e controllarne il recepimento di Agenzia delle Entrate, Registro Imprese, INPS, Inail ecc. (presso Centrale di Simulazione). Eventualmente dovrà redigere anche una dichiarazione SCIA.	
Competenze trasversali collegate al compito		1. Competenza digitale 2. Competenza imprenditoriale 3. Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali 4. Competenza alfabetica funzionale	
Capacità		Utilizzare semplici software di elaborazione testi Accedere ai siti della P.A., riconoscere la documentazione e predisporla	
Conoscenze		Impresa e Agenzia delle Entrate; Impresa e Registro Imprese (CCIA); funzione di INPS ed INAIL SUAP, autodichiarazione SCIA ed altri strumenti di semplificazione amministrativa La Firma Digitale, la PEC, lo SPID	
Qualità personali		Capacità relazionali, collaborazione con il gruppo, leadership Imparare ad imparare	
RUBRICA DI VALUTAZIONE			
Compet. (v. sopra)	Evidenze prodotte	Livelli	Descrittori di Valutazione
1. 2. 3. 4.	Comunicazione Unica redatta Comunicazione di avvio attività (SCIA) redatta Breve testo su Firma Digitale, PEC e Identità Digitale (SPID)	Eccellente	Es.: ha realizzato comunicazioni accettabili in autonomia e nei tempi indicati; ha spiegato bene i concetti di Firma Digitale, PEC e SPID
		Buono	Es.: ha realizzato comunicazioni accettabili in parziale autonomia; ha spiegato sufficientemente i concetti di Firma Digitale, PEC e SPID
		Base	Es.: ha realizzato comunicazioni accettabili con aiuto esterno; ha spiegato in modo lacunoso i concetti di Firma Digitale, PEC e SPID
		Parziale	Es.: non ha portato a termine le comunicazioni, ed ha fornito spiegazioni lacunose sulle funzioni di Firma Digitale, PEC e SPID

U.D.A. 5 – Atto costitutivo e Statuto Impresa

SCHEDA U.D.A. - COMPITO DI REALTA' n. 5			
Denominazione U.D.A. e Compito		Comprensione di Atto costitutivo e di Statuto dell'Impresa	
Utenti destinatari		Team di studenti o singola persona che si occupa dell'avvio di una Startup.	
Descrizione Compito di Realtà		Dopo alcune spiegazioni del formatore sulle parti fondamentali di un Atto Costitutivo e di uno Statuto reale, e del ruolo del notaio nella redazione e deposito di tali documenti fondativi, la richiesta per gli studenti è di leggere e spiegare i passaggi di un Atto Costitutivo e Statuto, ed eventualmente di completare in modo appropriato uno Statuto con alcuni campi vuoti	
Competenze trasversali collegate al compito		1. Competenza imprenditoriale 2. Competenza alfabetica funzionale	
Capacità		Comprendere terminologia tecnica-giuridica	
Conoscenze		Gli elementi dell'Atto Costitutivo e delle Statuto di un'Impresa, a seconda della sua tipologia	
Qualità personali		Precisione, collaborazione con il gruppo (eventuale)	
RUBRICA DI VALUTAZIONE			
Compet. (v. sopra)	Evidenze prodotte	Livelli	Descrittori di Valutazione
1. 2.	Redazione di note a margine di uno Statuto con spiegazione delle parti essenziali Eventuale compilazione d statuto incompleto in alcune parti	Eccellente	Es.: ha realizzato logo ed immagine coordinata accettabili e nei tempi indicati; ha motivato efficacemente le proprie scelte
		Buono	Es.: ha realizzato logo ed immagine coordinata di qualità sufficienti e nei tempi indicati; ha motivato discretamente le proprie scelte
		Base	Es.: ha portato a termine il compito ma con una qualità non del tutto soddisfacente e/o con motivazioni poco efficaci
		Parziale	Es.: non ha portato a termine il compito, ma solo una parte di esso

U.D.A. 6 – Organigramma e funzionigramma

SCHEDA U.D.A. - COMPITO DI REALTA' n. 6			
Denominazione U.D.A. e Compito		La nuova Impresa Simulata: Organizzazione interna dei dipartimenti, organigramma, ruoli e funzioni	
Utenti destinatari		Team di studenti, o singolo, dell'ufficio direttivo-organizzativo.	
Descrizione Compito di Realtà		Dopo alcune spiegazioni del formatore sull'organizzazione dell'impresa simulata, in base alla sua tipologia, e sulle funzioni principali dei vari dipartimenti ed uffici di un'azienda (eventualmente con una testimonianza diretta di un imprenditore) agli studenti viene chiesto di elaborare graficamente un organigramma dell'Impresa e di descrivere brevemente le funzioni dei dipartimenti e degli uffici.	
Competenze trasversali collegate al compito		1. Competenza digitale 2. Competenza imprenditoriale 3. Competenza alfabetica funzionale	
Capacità		Utilizzare semplici software di grafica e di elaborazione testi	
Conoscenze		Concetti di organizzazione aziendale, di ruolo e di funzione	
Qualità personali		Capacità relazionali, capacità logiche ed organizzative, problem solving, leadership	
RUBRICA DI VALUTAZIONE			
Compet. (v. sopra)	Evidenze prodotte	Livelli	Descrittori di Valutazione
1. 2. 3.	Organigramma elaborato su p.c. con Ms Word o Excel Descrizione ruoli e funzioni interne all'Impresa	Eccellente	Es.: ha realizzato un organigramma efficace, leggibile e corretto; ha descritto efficacemente le funzioni interne di dipartimenti ed uffici
		Buono	Es.: ha realizzato un organigramma corretto ma graficamente poco leggibile; ha descritto sufficientemente le funzioni interne di dipartimenti ed uffici
		Base	Es.: ha realizzato un organigramma parzialmente corretto; ha descritto in modo parziale o parzialmente corretto le funzioni interne dei dipartimenti ed uffici
		Parziale	Es.: non ha portato a termine il compito, ma solo una parte di esso

U.D.A. 7 – Apertura Conto Corrente

SCHEDA U.D.A. - COMPITO DI REALTA' n. 7			
Denominazione U.D.A. e Compito		Apertura di un Conto Corrente bancario simulato e comprensione delle relative condizioni	
Utenti destinatari		Team di studenti o singola persona dell'ufficio amministrativo.	
Descrizione Compito di Realtà		Il formatore descrive e spiega le caratteristiche di un conto, le condizioni principali da comprendere e da trattare con la Banca o il fornitore del conto. La consegna per gli studenti è di comprendere il contratto proposto dalla Banca simulata (presso la Centrale nazionale) ed eventualmente trattarne le condizioni.	
Competenze trasversali collegate al compito		1. Competenza digitale 2. Competenza imprenditoriale 3. Competenza alfabetica funzionale	
Capacità		Comprensione terminologia tecnica di contrattualistica bancaria	
Conoscenze		Il Conto Corrente: IBAN e sue parti, condizioni contrattuali, estratto conto, operazioni di pagamento tradizionali ed on-line, home banking Truffe su conti e loro prevenzione	
Qualità personali		Capacità relazionali, decision making	
RUBRICA DI VALUTAZIONE			
Compet. (v. sopra)	Evidenze prodotte	Livelli	Descrittori di Valutazione
1. 2. 3.	Relazione con spiegazione delle voci del contratto di conto corrente Eventuale telefonata a funzionario di banca per trattare le condizioni	Eccellente	Es.: ha spiegato in modo preciso e puntuale, ed in piena autonomia, tutti gli aspetti del contratto con la banca
		Buono	Es.: ha spiegato in modo preciso, ma con aiuto esterno, tutti gli aspetti del contratto con la banca
		Base	Es.: ha portato a termine il compito ma con una precisione non del tutto soddisfacente
		Parziale	Es.: non ha portato a termine il compito, ma solo una parte di esso

U.D.A. 8 – Catalogo & Listino

SCHEDA U.D.A. - COMPITO DI REALTA' n. 8			
Denominazione U.D.A. e Compito		Elaborare, anche avvalendosi di un'introduzione del docente, un catalogo prodotti dell'impresa simulata con relativo listino prezzi, da proporre ai clienti della rete	
Utenti destinatari		Team di studenti dell'ufficio Marketing che sta effettuando la simulazione di impresa nel dipartimento commerciale	
Descrizione Compito di Realtà		Il docente, dopo aver fornito una serie di esempi di cataloghi cartacei ed on-line, concorda con il gruppo o con lo studente i principali prodotti realizzati dall'impresa simulata e ne calcola i costi approssimativi. La consegna è di elaborare un catalogo prodotti ed un listino prezzi da inviare ai potenziali clienti, da inserire nel sito web aziendale e sui social network, e da immettere nel portale web di Simulimpresa,	
Competenze trasversali collegate al compito		1. Competenze digitali 2. Competenza alfabetica funzionale 3. Competenza imprenditoriale	
Capacità		Utilizzare software di elaborazione testi Assemblare testi, grafici, immagini in un catalogo ed in un listino Inserire dati sui propri prodotti nel portale Simulimpresa Comunicare attraverso i social network	
Conoscenze		I prezzi dei beni e servizi Piani editoriali per il web e per i social network	
Qualità personali		Atteggiamento collaborativo, affidabilità, creatività, intraprendenza, capacità comunicative ed espressive	
RUBRICA DI VALUTAZIONE			
Competenze (vedi sopra)	Evidenze prodotte	Livelli	Descrittori di Valutazione
1. 2. 3.	Catalogo prodotti impaginato	Eccellente	Es.: ha portato a termine la redazione del catalogo e del listino con efficacia, e inserimento sui social network collaborando attivamente con il resto del gruppo e consegnando nei tempi indicati
	Listino prezzi per i potenziali clienti in formato pdf e su sito e social dell'I.S.	Buono	Es.: ha portato a termine la redazione del catalogo e del listino e inserimento sui social network con efficacia parziale, collaborando e rispettando la tempistica
		Base	Es.: ha portato a termine la redazione del catalogo del listino e implementazione sui social network con efficacia parziale, e con tempi lunghi
		Parziale	Es.: non ha portato a termine il compito, ma solo una parte di esso

U.D.A. 9 – Piano di Marketing

SCHEDA U.D.A. - COMPITO DI REALTA' n. 9			
Denominazione U.D.A. e Compito		Elaborazione di un Piano di Marketing per la nuova Impresa Simulata	
Utenti destinatari		Team di studenti, o singola persona, del dipartimento commerciale, ed in particolare dell'ufficio marketing.	
Descrizione Compito di Realtà		Il formatore spiega e/o fornisce materiali sulle fasi e parti di un Piano di Marketing (individuazione del target, elaborazione della proposta commerciale e del relativo valore, modalità di comunicazione, ...). La consegna è quella di elaborare un Piano di Marketing (il livello di complessità sarà proporzionato agli obiettivi didattici da conseguire)	
Competenze trasversali collegate al compito		1. Competenza digitale 2. Competenza imprenditoriale 3. Competenza alfabetica funzionale 4. Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali	
Capacità		Usare software grafico Utilizzare il web in modo appropriato	
Conoscenze		Il Marketing, il posizionamento del prodotto/servizio, il cliente/buyer, la comunicazione promozionale, le potenzialità e gli strumenti del web	
Qualità personali		Capacità di comunicazione, spirito di iniziativa, relazionali, collaborazione con il gruppo, leadership (eventuale)	
RUBRICA DI VALUTAZIONE			
Compet. (v. sopra)	Evidenze prodotte	Livelli	Descrittori di Valutazione
1. 2. 3. 4.	Piano di Marketing redatto, con motivazione relative alle scelte effettuate	Eccellente	Es.: ha descritto in modo efficace e completo il piano di marketing, motivando chiaramente le scelte e le strategie di comunicazione
		Buono	Es.: ha descritto in modo abbastanza efficace e completo il piano di marketing, motivando le scelte e le strategie di comunicazione in modo parziale
		Base	Es.: ha descritto in modo incompleto il piano di marketing, motivando le scelte e le strategie di comunicazione in modo parziale
		Parziale	Es.: non ha portato a termine il compito, ma solo una parte di esso