



GIUSEPPE SARTI

Simulazione d'impresa

L'ESPERIENZA DI APPRENDIMENTO
IN IMPRESA SIMULATA E LA SUA VALUTAZIONE

TEA97EFI

UDA E COMPITI
DI REALTÀ

VALUTAZIONE
E CERTIFICAZIONE
DELLE COMPETENZE

TRAMONTANA

I materiali digitali di questa opera e i relativi aggiornamenti sono disponibili sul sito www.rizzolieducation.it

ISBN 978-88-233-7844-5

© 2023 Rizzoli Education S.p.A.

Tutti i diritti riservati

Prima edizione: gennaio 2023

Chiuso in redazione: gennaio 2023

Ristampe

2023	2024	2025	2026
1 2	3 4	5 6	7 8

Stampa: Cartoedit S.r.l., Città di Castello (PG)



Hanno collaborato alla realizzazione dell'opera:

Redazione e pre stampa:	Emmegi Group s.r.l., Milano
Progettazione copertina:	zampediverse s.r.l., Carate Brianza (MB)
Realizzazione copertina:	Studio Cappellato e Laurent s.r.l., Milano
Referenze iconografiche:	Getty Images, Centro Studi Opera Don Calabria
Progetto grafico:	Emmegi Group s.r.l., Milano
Coordinamento redazionale:	Claudia Caimi
Coordinamento editoriale:	Anna Maria Massari

Si ringrazia la dott.ssa Liliana Borrello per la collaborazione fornita nella stesura del paragrafo “Il mondo esterno all’impresa simulata – Centrali di simulazione del Consorzio Confao e del Programma Simulimpresa (Opera Don Calabria)”.

I diritti di traduzione e riproduzione, totali o parziali anche ad uso interno e didattico con qualsiasi mezzo, sono riservati per tutti i Paesi.

Fotocopie per uso personale del lettore possono essere effettuate nei limiti del 15% di ciascun volume dietro pagamento alla SIAE del compenso previsto dall’art. 68, commi 4 e 5, della legge 22 aprile 1941 n. 633.

Le riproduzioni per uso differente da quello personale potranno avvenire, per un numero di pagine non superiore al 15% del presente volume, solo a seguito di specifica autorizzazione rilasciata da CLEARedi, corso di Porta Romana, n. 108, 20122 Milano, e-mail autorizzazioni@clearedi.org

La realizzazione di un libro presenta aspetti complessi e richiede particolare attenzione nei controlli: per questo è molto difficile evitare completamente errori e imprecisioni.

Per segnalazioni o suggerimenti relativi al presente volume scrivere a: supporto@rizzolieducation.it

L’editore è presente su Internet all’indirizzo: <http://www.rizzolieducation.it>

L’editore è a disposizione degli aventi diritto con i quali non gli è stato possibile comunicare per eventuali involontarie omissioni o inesattezze nella citazione delle fonti dei brani o delle illustrazioni riprodotte nel volume. L’editore si scusa per i possibili errori di attribuzione e dichiara la propria disponibilità a regolarizzarli.

Sia le operazioni descritte negli esempi, nelle esercitazioni svolte e negli esercizi da svolgere, sia quelle risultanti da riproduzioni di titoli di credito e di documenti commerciali e bancari presenti in questo volume sono state immaginate a scopo esclusivamente didattico, anche nei casi in cui vengono nominate persone, famiglie, imprese o banche esistenti, e pertanto non rappresentano situazioni o rapporti reali e non indicano prezzi, tassi, valute e altre condizioni effettivamente applicati. Inoltre le immagini utilizzate in questo libro non vanno interpretate come una scelta di merito da parte dell’editore, né come invito all’acquisto di prodotti.

Le illustrazioni o riproduzioni sono state riportate a scopo esclusivamente didattico.

Infine, i testi tratti da articoli di giornale, libri, riviste e Internet sono stati liberamente rielaborati dagli autori a fini didattici.

I link ai siti di terze parti sono indicati in questo libro e nei relativi materiali digitali unicamente per scopi didattici o perché consigliati da altri siti istituzionali. Pertanto, per questo libro e per le sue successive ristampe, l’editore non si ritiene responsabile – neppure indirettamente – dei contenuti e delle immagini riprodotte nei siti citati in data successiva a quella di chiusura in redazione della prima edizione.

Per questa ragione si consiglia la preventiva visione da parte dell’adulto del contenuto di tali siti prima dell’utilizzo a scopo didattico.

I nostri testi sono disponibili in formato accessibile e possono essere richiesti a: Biblioteca per i Ciechi Regina Margherita di Monza (<http://www.bibliotecaciechi.it>) o Biblioteca digitale dell’Associazione Italiana Dislessia “Giacomo Venuti” (<http://www.libroaid.it>).

Il processo di progettazione, sviluppo, produzione e distribuzione dei testi scolastici dell’editore è certificato UNI EN ISO 9001.

INDICE

PRESENTAZIONE

IV

PARTE 1

L'APPRENDIMENTO IN IMPRESA SIMULATA

● Work based learning	2
● L'impresa simulata: un ambiente di apprendimento in assetto lavorativo	3
● L'impresa madrina/tutor	4
● Il setting del laboratorio di simulazione	5
● L'organizzazione dell'impresa simulata: dipartimenti, funzioni, piani di lavoro	5
● Simulazione d'impresa e didattica digitale integrata	7
● Il mondo esterno all'impresa simulata: Centrali di simulazione del Consorzio Confao e del Programma Simulimpresa (Opera Don Calabria)	8
● Lo studente e la responsabilità del ruolo lavorativo	12
● Le rotazioni tra funzioni e dipartimenti	13
● La personalizzazione dell'apprendimento	14
● L'impresa simulata come ambiente inclusivo	14
● I docenti affiancanti	15
● L'interdisciplinarietà	16
● Competenze tecniche, culturali di base e trasversali	17
● Unità di Apprendimento e compiti di realtà	20
● Esempi di UdA	22

PARTE 2

LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

● Dalla centralità del contenuto a quella del processo a quella della persona	28
● La valutazione personalizzata	29
● I compiti di realtà, le evidenze, le disposizioni personali	29
● Competenze tecnico-professionali	31
● Competenze chiave di cittadinanza	31
● Rubriche di valutazione	31
● Valutazione personalizzata dell'esperienza di simulazione	36
● Impatto dell'esperienza in impresa simulata sulla crescita personale	38
● Valutazione in ingresso e finale delle <i>soft skills</i> (da compilare a cura dei docenti)	39
● Elementi della valutazione finale dell'esperienza a fini orientativi	40
● L'autovalutazione dello studente	40
● Autovalutazione in ingresso e finale dello studente	41
APPENDICE	43
● Bibliografia	59
● Ringraziamenti	60



● Il laboratorio virtuale per l'impresa simulata per la didattica in presenza e a distanza di Daniele Gualdi	IV
● File word delle UdA	23-26
● File word delle rubriche di valutazione	32-35
● File word delle schede di valutazione	37-42
● File word di Uda e rubriche di valutazione aggiuntive	45-53
● File word dei Piani di lavoro	56-58

PRESENTAZIONE

La simulazione di impresa può essere definita un modello pedagogico che favorisce un apprendimento mediato dall'esperienza concreta (*learning by doing*) e contestualizzato in un ambiente di tipo lavorativo, secondo i principi del **work based learning** (WBL).

Esistono diverse tipologie di ambienti di apprendimento in assetto lavorativo. Le più conosciute sono l'Impresa (Formativa) Simulata (IS o IFS), l'Impresa Formativa (IF) e l'Impresa di Transizione (IT).

Il modello IS o IFS prevede la creazione di aziende virtuali gestite da studenti e studentesse/lavoratori e lavoratrici, che simulano in tutto e per tutto la vita di un'impresa reale, mantenendo come unica finalità quella didattica. Gli altri due modelli (IF e IT) prevedono invece la costituzione di un'impresa reale, in cui coesistono la finalità didattica e quella produttiva.

Ogni modello presenta vantaggi e svantaggi rispetto agli altri, ma tutti condividono un'efficacia pedagogica rilevante, in quanto rendono gli studenti e le studentesse protagonisti/e del loro apprendimento, ne accrescono la motivazione e, in ultima analisi, ne favoriscono il successo formativo.

Non crediamo esista la *one best way*, ma che i suddetti modelli (simulato e reale) possano convivere e, anzi, essere il primo propedeutico al secondo, secondo una logica di crescente autonomia, spirito di iniziativa e responsabilità.

Nella trattazione ci soffermeremo sul modello della *simulazione d'impresa*, anche se molti dei concetti e strumenti presentati si possono estendere a tutti i tipi di WBL. Per semplicità e uniformità si utilizzerà il termine "impresa simulata" (IS).

La legge n. 107/2015 (cosiddetta Buona Scuola), le linee guida per i PCTO del 2019 e varie normative regionali per l'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), in particolare quelle per la modalità "duale", prevedono la possibilità di effettuare i tirocini all'interno di imprese simulate in alternativa o in combinazione con gli stage in azienda. Gli strumenti utilizzati a tale scopo sono i *project work*, l'alternanza simulata e altri, il cui denominatore comune è quello del collegamento col sistema delle imprese del territorio.

Il presente fascicolo ha la finalità di offrire, ai docenti e alle docenti coinvolti/e nella realizzazione di PCTO e/o di esperienze di stage-tirocinio-alternanza all'interno di imprese simulate, utili principi e strumenti didattici, organizzativi, di valutazione delle competenze acquisite dagli studenti e dalle studentesse e dell'impatto dell'esperienza in impresa simulata sulla crescita di ognuno di essi/e.

Non vengono trattati nel dettaglio l'organizzazione, i ruoli, le funzioni e le attività di un'impresa simulata, argomenti per i quali si rinvia agli specifici manuali citati in bibliografia, e in particolare a quelli elaborati dal professor Daniele Gualdi (di cui alleghiamo digitalmente il volume *Il laboratorio virtuale per l'impresa simulata*). Il fascicolo si articola in due parti:

- la prima descrive gli aspetti didattici del modello di apprendimento della simulazione d'impresa e fornisce esempi e strumenti per la progettazione formativa di Unità di Apprendimento e compiti di realtà relativi all'esperienza in impresa simulata;
- la seconda si sofferma invece sul delicato tema della valutazione delle competenze acquisite in impresa simulata, e in particolare delle competenze trasversali, oggetto principale dei PCTO e fondamentali per l'occupabilità delle persone.



Il laboratorio
virtuale per
l'impresa
simulata

PARTE 1

L'APPRENDIMENTO

IN IMPRESA SIMULATA



«Dimmi e lo dimentico,
insegnami e lo ricordo,
coinvolgimi e lo apprendo».
Benjamin Franklin



Work based learning

La crescente consapevolezza che un apprendimento basato sul lavoro possa favorire l'acquisizione di competenze e una più efficace transizione dalla formazione al lavoro ha stimolato i Paesi europei ad attuare una riforma dei programmi di Istruzione Tecnica e di Formazione Professionale, allo scopo di rafforzare il collegamento tra gli istituti scolastici, gli enti di formazione e il sistema delle imprese. Per quanto riguarda il tema delle politiche attive per il lavoro, il work based learning (WBL) è considerato uno dei modelli più efficaci per affrontare problemi come il *mismatch* tra domanda e offerta (elevata disoccupazione giovanile e contemporanea difficoltà delle imprese a reperire personale qualificato) e la dispersione scolastica, sfide che il sistema di istruzione tecnica e professionale è chiamato ad affrontare.

Il Cedefop (Centro europeo per lo sviluppo della formazione professionale) ha individuato tre principali **modelli di WBL**:

1. il sistema duale "alla tedesca", in cui vi è un'alternanza di permanenza nel sistema scolastico/formativo e in impresa, dove si resta per il 50% del monte ore e oltre, a volte con un vero e proprio contratto di lavoro (apprendistato);
2. gli stage in azienda, dove il calendario scolastico include periodi di formazione all'interno delle imprese la cui durata può variare da poche settimane (come nei PCTO) fino al 25-30% e oltre del monte ore annuo (come per gli stage del sistema formativo);
3. le forme di apprendimento in ambienti lavorativi creati internamente alla sede scolastica o formativa e integrati nella programmazione didattica (come l'impresa simulata).

I tre modelli non si escludono vicendevolmente ma, al contrario, sono complementari tra loro.

La simulazione, per esempio, diventa indispensabile quando sia difficile organizzare gli stage in azienda, per difficoltà a reperire imprese disponibili in territori a bassa densità industriale, o per la giovane età degli allievi (primi e secondi anni della IeFP, terze classi degli Istituti secondari di secondo grado).

Il modello dell'**impresa simulata** si distingue per un approccio imprenditoriale dal punto di vista organizzativo e funzionale, mantenendo però un'intenzionalità esclusivamente educativa, finalizzata al protagonismo degli studenti e delle studentesse, allo sviluppo delle loro competenze, all'acquisizione di una basilare cultura di impresa, al successo formativo e all'occupabilità.





L'impresa simulata: un ambiente di apprendimento in assetto lavorativo

La simulazione d'impresa viene attuata mediante la costituzione di un'azienda virtuale gestita dagli studenti e dalle studentesse, che svolge un'attività di mercato all'interno di una rete nazionale (coordinata da una **Centrale nazionale di simulazione**) e che può accedere anche a una rete internazionale di imprese simulate. L'impresa simulata riproduce fedelmente il modo di operare di un'azienda, avvalendosi possibilmente del supporto di un'impresa reale (detta "**impresa madrina**" o "impresa tutor") che rappresenta un modello di riferimento importante.

Una volta che la classe o gruppo di studenti e studentesse, assieme ai docenti e alle docenti, ha scelto la forma giuridica, il settore merceologico, i prodotti e/o servizi da realizzare e l'azienda madrina, l'impresa simulata viene collocata in un'aula-laboratorio che assume un **setting idoneo al lavoro**, per favorire la suddivisione degli studenti-lavoratori/delle studentesse-lavoratrici in gruppi corrispondenti ai dipartimenti aziendali (per esempio amministrazione, commerciale, produzione, gestione del personale, marketing ecc.).

A ogni studente e studentessa o piccolo gruppo viene assegnato un **ruolo** all'interno del dipartimento di cui fa parte; ogni ruolo determina una situazione di apprendimento che si concretizza in un **compito di realtà**, commisurato a obiettivi formativi realistici (rispetto alla classe coinvolta) e personalizzabili.

Tale compito di realtà prevede, a sua volta, la produzione di una o più **evidenze**, che diventano oggetto della valutazione da parte dei docenti e delle docenti, che considerano la qualità oggettiva dell'evidenza, ma osservano anche le modalità con cui è stata realizzata dallo studente/dalla studentessa e dal gruppo di cui fa parte.

Nel tempo gli allievi e le allieve, man mano che acquisiscono le competenze necessarie per presidiare una funzione lavorativa, attuano **rotazioni** all'interno dell'impresa simulata, cambiando ruolo e postazione, al fine di conseguire una visione più globale possibile delle funzioni aziendali.

Le transazioni commerciali, l'amministrazione, il marketing, l'eventuale produzione e le comunicazioni tra i reparti sono le attività quotidiane principali della classe durante le ore di simulazione, in relazione con le altre imprese simulate della rete e con la Centrale nazionale, che rappresenta il mondo esterno per tutte le imprese simulate di un Paese (banche, clienti, fornitori, enti dello Stato ecc.).

Si viene dunque a creare un ambiente di *cooperative learning*, in cui gli studenti e le studentesse sono responsabilizzati/e a collaborare al processo di gestione dell'impresa simulata, in un rapporto di interdipendenza positiva, di dialogo, di riflessione collettiva e di obiettivi condivisi.

Uno dei momenti più significativi del lavoro in simulazione di impresa è la **Fiera Internazionale delle Imprese simulate** durante la quale gli studenti e le studentesse avranno il compito di allestire il loro stand, studiarne e realizzarne la grafica, promuovere i propri prodotti, presentare il loro istituto o ente formativo, la loro azienda madrina e il loro territorio.



DDI

Video – Cos'è
il progetto
Simulinrete?
Chiediamolo a
chi l'ha vissuto



La Fiera Internazionale delle Imprese simulate è una vetrina importante per studenti e studentesse.

L'impresa simulata è infine, come approfondiremo più avanti, un ambiente di **apprendimento interdisciplinare**; infatti, la realizzazione dei compiti di realtà (connessi ai vari ruoli operativi e comprovanti le competenze acquisite) prevede la mobilitazione di capacità tecnico-professionali, di conoscenze teoriche afferenti agli assi culturali di base e di qualità personali.

Trattiamo ora alcuni aspetti didattici dell'impresa simulata, sin qui appena accennati.



L'impresa madrina/tutor

L'**impresa madrina** (o **tutor**) è un elemento importantissimo per l'impresa simulata, in quanto può:

- offrire spunti per i prodotti e/o servizi da realizzare, fino a proporre vere e proprie "commesse" virtuali di lavoro;
- guidare la definizione del modello organizzativo dell'impresa simulata;
- ispirare la creazione degli strumenti di comunicazione (logo aziendale, sito web, cataloghi di prodotti e/o servizi, immagine coordinata, documenti promozionali ecc.);
- offrire utilissime testimonianze e/o interventi di approfondimento tecnico effettuati da propri operatori;
- ospitare la/e classe/i organizzando visite aziendali;
- effettuare colloqui di lavoro simulati, anche in funzione di stage e/o di eventuali inserimenti lavorativi futuri;
- collaborare con l'impresa simulata "adottata" nel momento in cui quest'ultima deve organizzarsi per allestire il proprio stand in occasione della Fiera Internazionale;
- collaborare alla valutazione dell'esperienza all'interno dell'impresa simulata, in particolare nel caso le abbia proposto "commesse" di lavoro.

Per l'individuazione dell'impresa madrina una scelta può essere quella di individuarla, tra quelle disponibili a collaborare con l'istituto o l'ente, a monte del progetto; ciò condiziona però la scelta del settore e del prodotto o servizio da proporre sul mercato virtuale. Il suggerimento è quindi di decidere, insieme agli studenti e alle studentesse, il settore e i prodotti da commercializzare, per coinvolgerli/e sin dal primo momento, e di conseguenza individuare l'impresa madrina dello stesso settore. In ogni caso è opportuno tenere conto delle vocazioni del **territorio di riferimento**.

La contaminazione positiva tra scuola/formazione e impresa può dare origine a una coprogettazione dell'esperienza di simulazione e a una vera e propria alleanza che non può che giovare a entrambe e al territorio, coerentemente con le indicazioni della riforma degli Istituti tecnici e professionali, prevista nel PNRR, che richiede un collegamento sempre più stretto tra la scuola e la filiera del territorio, in particolare con il sistema produttivo.

Il dirigente scolastico di un Istituto tecnico del bolognese ha affermato: «Da diversi anni, in numerose classi del mio istituto si adotta il modello della simulazione di impresa; ciò ha giovato in particolare per tre aspetti: l'apertura verso il territorio e il sistema delle imprese; la qualificazione, l'innovazione e un maggiore appeal dell'offerta formativa; la creazione di team di lavoro efficaci tra i docenti».



Il setting del laboratorio di simulazione

Adottare un modello di *work based learning* comporta un ripensamento di tempi e spazi rispetto alla didattica trasmissiva. Per esempio, ogni sessione di simulazione dovrebbe durare almeno tre o quattro ore consecutive, per consentire la possibilità di effettuare un briefing iniziale, il lavoro vero e proprio degli studenti-lavoratori e delle studentesse-lavoratrici e una riflessione finale su quanto realizzato.

Inoltre, per rendere il più realistico possibile il **laboratorio di simulazione** occorre modificarlo rispetto a un'aula o a un laboratorio tradizionale. Se possibile, è suggerita una disposizione dei tavoli di lavoro a isole, ognuna corrispondente a un dipartimento aziendale, al fine di favorire il lavoro in piccoli gruppi funzionali; in ogni caso, non serve fare acquisti straordinari rispetto al classico laboratorio informatico.

Per quanto riguarda le attrezzature tecnologiche, il laboratorio dovrà essere dotato di personal computer collegati in rete tra loro e di una buona connessione web.

Occorrono inoltre i principali software per ufficio (Microsoft Office o equivalenti). I software per la gestione delle operazioni dei singoli uffici vengono invece forniti dalla Centrale nazionale di simulazione, di cui tratteremo più avanti.

Serve ovviamente una stampante di rete, anche se è consigliata, per motivi ecologici, l'archiviazione dei documenti in cloud, su una piattaforma drive condivisa dall'intero gruppo classe.

Per i contatti, l'impresa simulata disporrà di un indirizzo e-mail fornito dalla Centrale (gestito dai docenti e dalle docenti) e, se possibile, di una SIM card telefonica per cellulare dedicata.



La disposizione dei tavoli di lavoro a isole simula la divisione in reparti aziendali.



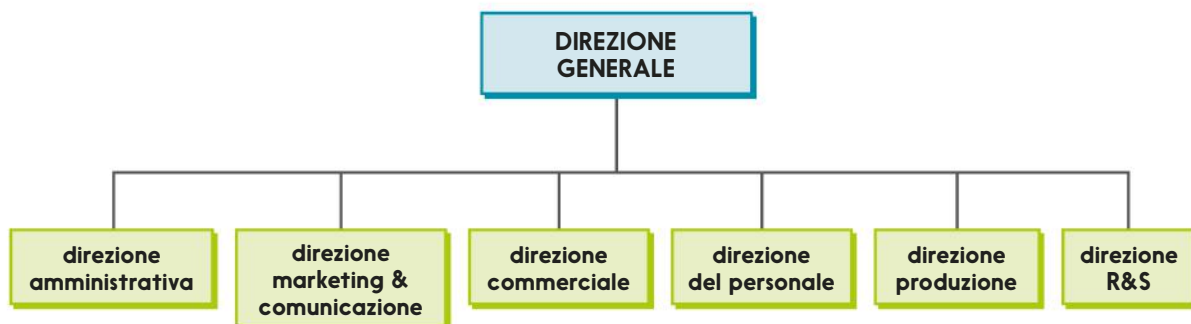
L'organizzazione dell'impresa simulata: dipartimenti, funzioni, piani di lavoro

Non c'è una **formula organizzativa** "giusta" per un'impresa simulata. Lo dimostra il fatto che il modello viene applicato in quasi tutti i livelli di istruzione e formazione, dalle Scuole secondarie di primo grado agli Istituti secondari di secondo grado, fino agli Enti di formazione professionale e ad alcune Università.

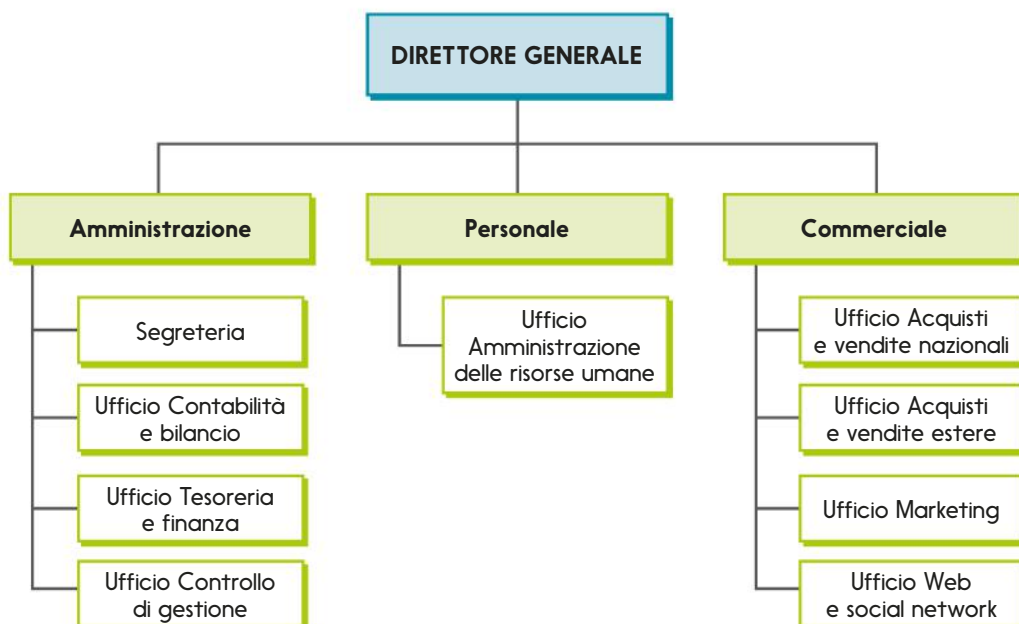
Nelle forme più semplici può essere sufficiente un dipartimento amministrativo e uno commerciale e marketing; a questi possono essere aggiunti la produzione, la gestione del magazzino, l'amministrazione del personale ecc.

Ovviamente, anche all'interno dello stesso dipartimento si potranno definire funzioni più o meno complesse; per esempio in ambito commerciale ci si può limitare ad acquisti e vendite, oppure introdurre la promozione, il marketing (anche su web), le statistiche di vendita, la customer satisfaction, il commercio estero.

Nella figura un esempio di possibile suddivisione dei dipartimenti all'interno di un'impresa simulata.



Qui sotto, invece, un esempio di impresa commerciale con lo sviluppo delle funzioni dei vari dipartimenti.



I docenti e le docenti coinvolti/e e opportunamente formati/e dispongono degli strumenti per organizzare piani di lavoro per ogni funzione aziendale. Tali piani di lavoro rappresentano l'insieme delle operazioni che dovranno essere svolte dagli studenti e dalle studentesse nella seduta di simulazione, distinte per uffici in cui è organizzata l'IS e sulla base degli obiettivi di periodo.

Il **piano di lavoro** può essere presentato in forma semplice attraverso un foglio realizzato con Microsoft Word o Excel (o equivalenti programmi open source) in cui vengono esplicitati tutti i compiti da svolgere, i soggetti coinvolti e i tempi di attuazione. Eventualmente, la presentazione si può rendere più professionale attraverso la predisposizione di un diagramma di Gantt.

Con lo svolgersi dell'attività cresce nel tempo l'autonomia degli allievi e delle allieve rispetto ai compiti indicati dai docenti e dalle docenti e i piani di lavoro possono diventare via via meno dettagliati, o scomparire del tutto.

Presentiamo un esempio di piano di lavoro di due giornate nel dipartimento commerciale e marketing, composto da 8 postazioni funzionali (quindi 8 studenti/studentesse).

Una serie più completa di piani di lavoro si trova in appendice.

PRIMA GIORNATA DI SIMULAZIONE	
ACQUISTI E VENDITE	
Postazione 1	• Inserimento degli articoli nei listini di clienti e fornitori
Postazione 2	• Predisposizione degli ordini ai fornitori di IS nazionali
Postazione 3	• Aggiornamento dei listini (per IS esistenti) o creazione di nuovi listini (per nuove IS)
Postazione 4	• Evasione di ordini ricevuti da clienti di IS nazionali
MARKETING	
Postazione 1	• Lettera di presentazione delle attività e prima offerta-lancio
Postazione 2	• Redazione del catalogo prodotti
WEB MARKETING	
Postazione 1	• Creazione o aggiornamento del sito web e dei social network
Postazione 2	• Piano editoriale delle uscite sui social network
SECONDA GIORNATA DI SIMULAZIONE	
COMMERCIO NAZIONALE	
Postazione 1	• Evasione di ordini ricevuti da clienti nazionali con emissione delle relative fatture
Postazione 2	• Scarico delle fatture dei fornitori nazionali e predisposizione del relativo pagamento
COMMERCIO INTERNAZIONALE	
Postazione 1	• Evasione di ordini pervenuti con documentazione per operazioni estere
MARKETING	
Postazione 1	• Invio di una lettera di presentazione in inglese o altra lingua
Postazione 2	• Conclusione della redazione del catalogo prodotti
Postazione 3	• Predisposizione di un elenco di prodotti da sostituire e comunicazione a ufficio commerciale
WEB MARKETING	
Postazione 1	• Completamento del sito e degli account social
Postazione 2	• Implementazioni dei canali social e del sito con offerte agevolate



Simulazione d'impresa e didattica digitale integrata

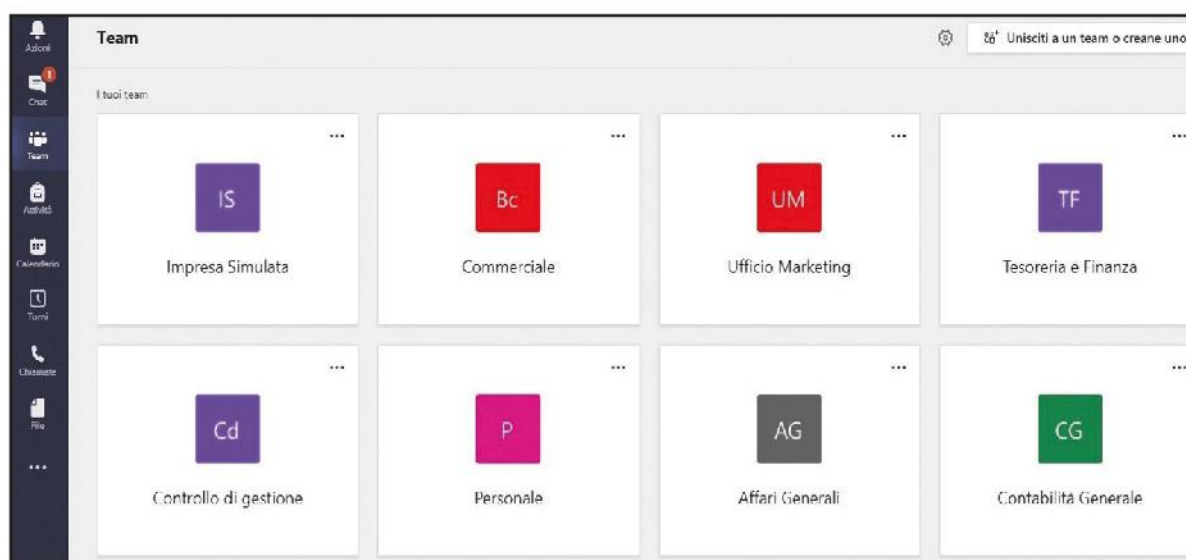
Negli ultimi anni siamo stati messi di fronte alla sfida dell'istruzione a distanza. Per ciò che riguarda la simulazione di impresa, è stata sperimentata l'applicazione del modello anche in questa situazione, e la sfida è stata tanto improvvisa quanto affascinante.

Abbiamo potuto constatare che l'efficacia pedagogica è rimasta la stessa e che i principi che ispirano il modello Simulimpresa (responsabilizzazione, autonomia, cooperazione, imprenditorialità, personalizzazione ecc.) non sono stati in alcun modo penalizzati.

Ovviamente con il laboratorio virtuale di simulazione, che si sposta da un luogo fisico al web, cambiano le modalità e il tipo di relazioni fra allievi/allieve e docenti, ed è valorizzata un'alternanza tra momenti di apprendimento sincroni e asincroni. Durante questi ultimi gli studenti e le studentesse possono utilizzare i materiali loro forniti, i tutorial e le videolezioni registrate, rivedendoli con i propri tempi e disponibilità, per lo svolgimento del ruolo assegnato all'interno dell'impresa simulata e dei relativi compiti.

Il laboratorio virtuale, da questo punto di vista, supera tutte le barriere spazio-temporali e offre agli studenti e alle studentesse l'occasione di ritrovarsi anche al di fuori del calendario di lavoro, garantendo maggiore continuità all'esperienza.

Nella figura sotto sono rappresentati i team di lavoro utilizzabili sulla piattaforma comunicativa prescelta. I gruppi vanno dall'intera classe dell'impresa simulata ai singoli uffici aziendali. Di volta in volta, nelle sessioni di laboratorio, è possibile coinvolgere gli studenti-lavoratori e le studentesse-lavoratrici in sede plenaria o per gruppi, al fine di trasmettere contenuti formativi, impostare il lavoro e assegnare i compiti della giornata. Per ciascun gruppo di lavoro occorre creare "stanze virtuali", ma soprattutto spazi di archiviazione in cloud per la condivisione dei documenti elaborati all'interno di ciascun ufficio e tra i diversi uffici.



Il mondo esterno all'impresa simulata

Centrali di simulazione del Consorzio Confao e del Programma Simulimpresa
(Opera Don Calabria)

La vita di un'impresa necessita di una serie di servizi esterni e le imprese simulate non fanno eccezione.

Il mondo esterno alle imprese simulate è rappresentato, in parte, dalle altre imprese, che possono ricoprire il ruolo di clienti e fornitori, ma ciò non è sufficiente per garantire il funzionamento della rete di imprese. Una serie di servizi deve infatti essere erogata da una Centrale nazionale. Tra questi servizi annoveriamo quelli offerti dalla banca, cui si appoggiano tutte le imprese simulate di un Paese per le transazioni bancarie nazionali e internazionali, dagli enti simulati dello Stato, dall'INPS, dall'INAIL, dalla Camera di Commercio, dalla Dogana ecc.

Inoltre la Centrale nazionale si configura come fornitore di servizi: utenze (gas,

energia elettrica, telefono, acqua), trasporti nazionali e internazionali, consulenze varie (commercialista, notaio), agenzie di locazione immobili, assicurazioni, leasing per gli automezzi aziendali ed eventuali altri servizi specificamente richiesti. Infine la Centrale nazionale mette a disposizione un portafoglio garantito di fornitori e di clienti, al fine di assicurare ordinativi sufficienti al funzionamento quotidiano delle imprese simulate, in quanto non è detto che la rete di imprese sia sufficiente a garantire un'adeguata quantità di ordini da evadere.

In Italia operano due principali reti di imprese simulate, una che fa capo al Consorzio Confao e una che fa capo al Programma Simulimpresa del Centro Studi Opera Don Calabria di Ferrara.

Il **Consorzio Confao** mette a disposizione una piattaforma informatica completa per la creazione di un'Impresa Formativa Simulata (IFS) e per la gestione delle transazioni commerciali nel mercato virtuale. Il Simulatore IFS Confao è in grado di fornire servizi di simulazione per svolgere diverse funzioni relative alle fasi di:

- start-up;
- gestione dell'impresa;
- gestione del negozio online virtuale.

Per le start-up dell'IFS, il Simulatore IFS Confao prevede le seguenti attività:

- a. invio del business plan e dell'organigramma aziendale, che il Simucenter sarà chiamato a validare rispetto ai principi generali di redazione della documentazione, senza scendere nel merito;
- b. richiesta del numero di partita IVA all'Agenzia delle Entrate; il certificato di attribuzione sarà rilasciato in automatico;
- c. richiesta della PEC; il rilascio avviene in automatico;
- d. funzione NOTAIO, con allegazione dell'Atto costitutivo e dello statuto, ed eventuale apertura del conto corrente vincolato (solo per le IFS costituite in forma di s.p.a.);
- e. iscrizione alla CCIAA con invio di SCIA e DIA (quest'ultima solo per le IFS che svolgono particolari attività, come ricettività, ristorazione ecc.);
- f. acquisizione in automatico della visura della CCIAA;
- g. apertura del c/c/bancario ordinario.



Il simulatore IFS del Consorzio Confao è un software che permette la creazione e la gestione di un'impresa formativa simulata.

Il **Centro Studi Opera Don Calabria** fornisce un portale web accessibile dal sito www.simulimpresa.com sia in modalità studente sia in quella docente, che permette di lanciare tutti i software necessari alla gestione delle imprese simulate, cioè:

- a. anagrafe dell'impresa simulata, descrizione dei prodotti e/o servizi, periodi e orari di apertura, contatti ecc.;
- b. creazione del listino dei fornitori simulati presso la Centrale nazionale e dei loro prodotti e/o servizi;
- c. effettuazione di ordini alle ditte fornitrici della Centrale nazionale e/o ad altre imprese simulate;
- d. creazione di un listino di clienti simulati della Centrale nazionale e pianificazione degli ordini da ricevere per ogni sessione di lavoro;
- e. evasione degli ordini e fatturazione elettronica a clienti simulati/e della Centrale o ad altre imprese simulate acquirenti;
- f. accesso alle fatture ricevute (passive) ed emesse (attive) che siano state validate dal SimulHub (simulatore dell'Agenzia delle Entrate);
- g. operazioni bancarie: apertura del conto corrente dell'impresa simulata, pagamenti (bonifici nazionali e internazionali, carta di credito ecc.), estratto conto, lista movimenti ecc.;
- h. servizi turistici, di ristorazione;
- i. servizi vari, come il trasporto nazionale e internazionale, il noleggio, il leasing, l'affitto ecc.
- l. servizi professionali e consulenze: notaio, commercialista, avvocato ecc.
- m. visualizzazione e pagamento delle fatture relative alle utenze (luce, gas, telefono ecc.);
- n. gestione contabile (prima nota, liquidazione IVA, bilancio);
- o. gestione del magazzino.



Da questo punto in avanti si farà riferimento alla Centrale nazionale del Programma Simulimpresa di Ferrara, ma tutti gli strumenti didattici presentati nel fascicolo (piani di lavoro, UdA e relativi compiti di realtà, schede di valutazione) sono utilizzabili con entrambe le piattaforme.

La Centrale nazionale del Programma Simulimpresa offre servizi di supporto tecnico e di **formazione dei/delle docenti**, propedeutica alla creazione dell'impresa simulata, gratuita e certificabile come formazione in servizio, realizzata in parte in modalità sincrona (in presenza o via webinar) e in parte asincrona (mediante guide, manuali, tutorial, materiali di consultazione individuale e documentazione tecnica).

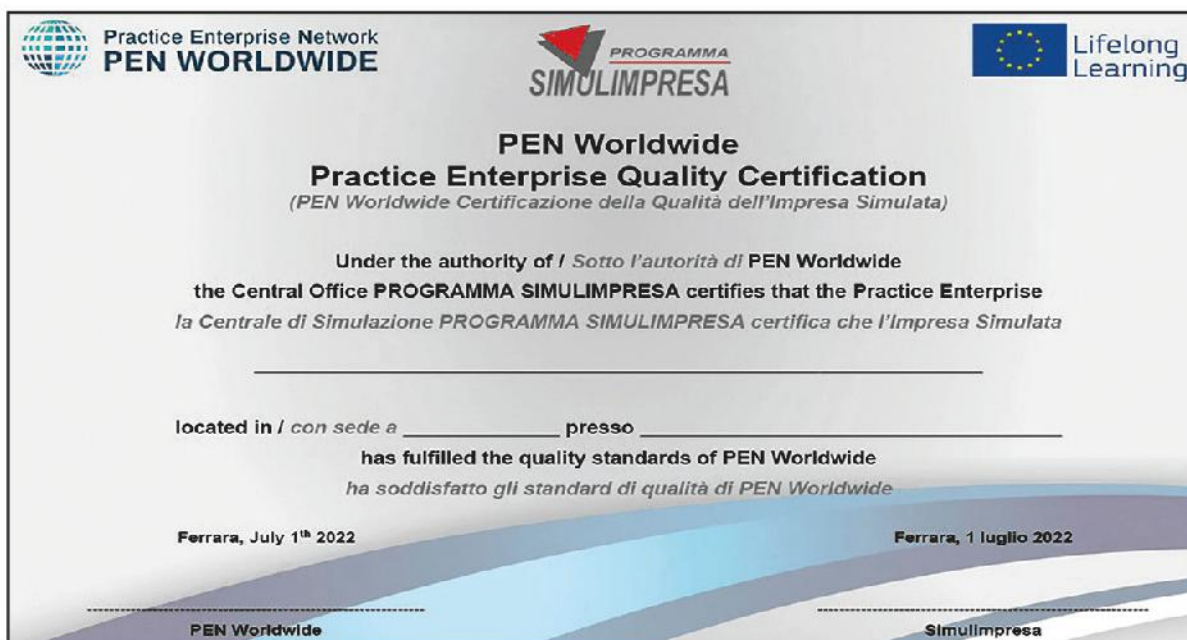
La formazione mette i/le docenti nelle condizioni di gestire agevolmente le fasi di:

- creazione dell'impresa simulata: business idea, business model e business plan, scelta della forma giuridica, predisposizione dell'atto costitutivo e dello statuto, Comunicazione Unica di avvio agli enti preposti, creazione del logo, del sito web e dei profili sui social media ecc.;
- avvio dell'IS: iscrizione al portale web, definizione degli orari e dei giorni di collegamento alla Centrale nazionale, preparazione del listino prodotti, programmazione degli ordini da parte dei clienti simulati della Centrale nazionale, elenco dei fornitori con i relativi prodotti e/o materie prime, apertura del conto corrente bancario ecc.;
- gestione dell'IS: preventivi, ordinativi, transazioni commerciali, fatturazione elettronica, pagamenti, registrazioni contabili ecc. (► flussi operativi in appendice).

Il collegamento al portale web e a tutti i servizi della Centrale nazionale del programma Simulimpresa comporta un costo, contenuto e in funzione del monte ore, per l'istituto o ente che ne usufruisce.

Tra i servizi della Centrale nazionale una notevole importanza è rivestita dal controllo qualità dei documenti (fatture, ordini, pagamenti ecc.) che le imprese simulate inviano. In caso di errori la Centrale nazionale invia una segnalazione all'insegnante (una e-mail automatica chiamata "busta gialla") che non ha solo l'obiettivo di segnalare uno scostamento rispetto allo standard, ma che vuole essere soprattutto uno strumento di apprendimento, attraverso la riflessione e la soluzione del problema da parte dello studente-lavoratore e della studentessa-lavoratrice. La Centrale italiana del programma Simulimpresa permette infine di accedere a una rete internazionale di imprese simulate (Practice Enterprise Network) coordinata da **PEN Worldwide**, che associa le Centrali nazionali di circa 45 Paesi per oltre 7.000 imprese simulate nel mondo, contattabili direttamente oppure attraverso un marketplace internazionale in cui inserire i propri prodotti e acquistare quelli delle altre imprese.

La Centrale nazionale di simulazione consente inoltre alle imprese italiane di acquisire una certificazione internazionale di qualità, riconosciuta appunto da PEN Worldwide.



La certificazione internazionale di PEN Worldwide viene rilasciata tramite la Centrale nazionale di simulazione.

Una certificazione congiunta di programma Simulimpresa e PEN Worldwide può essere rilasciata anche a singoli/e studenti/studentesse che si sono distinti/e durante l'implementazione del progetto e ai docenti e alle docenti che hanno frequentato la formazione.

Progetto europeo MULTINA

Internationalisation@home with Multinational Practice Enterprises ERASMUS-EDU-2021-PCOOP-ENGO-101049398

Il progetto MULTINA ha l'obiettivo di sviluppare un modello innovativo e inclusivo del concetto di impresa simulata, creando imprese di carattere multinazionale. Gli studenti-lavoratori e le studentesse-lavoratrici opereranno insieme ad allievi-colleghi/allieve-colleghe di altri Paesi, rafforzando la cooperazione internazionale, le competenze linguistiche e digitali, acquisendo una migliore comprensione di come funziona un mercato internazionale e agendo insieme in un ambiente internazionale. Sono partner del progetto PEN Worldwide (capofila), le Centrali nazionali di simulazione di Francia, Slovacchia, Danimarca e Italia, che a loro volta coinvolgeranno scuole ed enti dei rispettivi Paesi.



Co-funded by
the European Union



Lo studente e la responsabilità del ruolo lavorativo

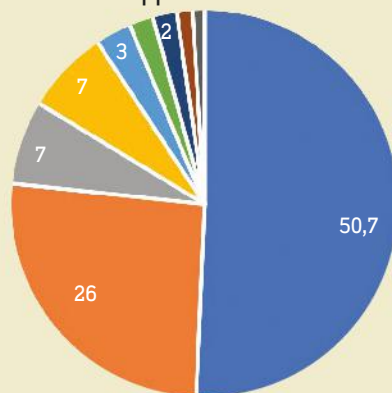
In qualità di lavoratori/lavoratrici dipendenti o imprenditori/imprenditrici di un'impresa, ancorché simulata, gli studenti e le studentesse operano individualmente e/o a gruppi sotto la supervisione generale dell'insegnante, e si assumono gradualmente anche la responsabilità del loro apprendimento e sviluppo.

Pertanto, ogni studente/studentessa deve comprendere il proprio ruolo e sentirsi responsabile dello svolgimento dei relativi compiti, anche nei confronti del/della collega-compagno/a che realizza le fasi di lavoro successive. Ciò accresce la motivazione, la partecipazione attiva, l'autonomia, il senso di appartenenza a una comunità, la qualità delle relazioni tra i partecipanti.

Il contributo della simulazione all'apprendimento

In un questionario somministrato ai/docenti che adottano il modello Simulimpresa (maggio 2022) alla domanda «Qual è il principale contributo della simulazione d'impresa all'apprendimento?» il 50,7% dei docenti e delle docenti ha risposto «maggiore motivazione e responsabilizzazione degli studenti», il 26% «gestione di un ruolo lavorativo e realizzazione di compiti reali e significativi», il 7% «possibilità di personalizzazione degli obiettivi e apprendimenti», il 7% «valutazione autentica delle competenze acquisite». Il restante 9,3% è distribuito tra le altre risposte possibili («coinvolgimento delle imprese madrine», «maggior collaborazione tra docenti» e altre).

Simulazione d'impresa
e apprendimento



All'interno dei dipartimenti dell'impresa simulata, i docenti e le docenti possono, inoltre, attribuire compiti di maggiore responsabilità a uno/a o più studenti-lavoratori/studentesse-lavoratrici, che assume/assumono la leadership del suo/loro team. Diversi/e docenti, durante le riunioni annuali in cui veniva chiesto di offrire testi-

monianze della loro esperienza con la simulazione d'impresa, hanno dichiarato di essere stati/e positivamente sorpresi/e della risposta di studenti e studentesse che, operando in un contesto lavorativo, pur simulato, dimostravano atteggiamenti molto più appropriati rispetto a quelli che avevano manifestato durante le lezioni. Per esempio, una docente di un Istituto tecnico veneto ha rilevato che «a testimonianza di una maggior consapevolezza del loro nuovo ruolo "lavorativo", gli studenti arrivavano a scuola, nelle giornate di simulazione di impresa, con un abbigliamento più curato e professionale».

Un'altra insegnante, oltre ad aver trovato giovamento dal rivedere la sua programmazione didattica associando la teoria alla pratica della simulazione d'impresa, ha sottolineato come «anche i ragazzi e le ragazze più insicuri e timidi, quelli che intervenivano meno durante le lezioni, erano così "presi" dal lavoro in impresa simulata che si dimostravano molto più attivi e intraprendenti».

Infatti, uno degli aspetti che gli studenti e le studentesse apprezzano maggiormente dell'esperienza di simulazione di impresa, come si evince da numerose interviste e questionari, è che al termine del percorso si sentono più sicuri/e, hanno maggiore fiducia in sé stessi/e e, soprattutto, si sentono più preparati/e ad affrontare un'esperienza di stage o di lavoro.

Una studentessa del terzo anno di un Istituto tecnico economico, per esempio, ha dichiarato: «fino all'esperienza in impresa simulata non pensavo di essere assolutamente in grado di affrontare uno stage in azienda, ma ora ho acquisito molta più fiducia nelle mie possibilità, e penso che anch'io potrò avere delle opportunità di inserimento lavorativo».



Le rotazioni tra funzioni e dipartimenti

Uno degli aspetti più rilevanti del modello organizzativo è la rotazione dei partecipanti. Ciò significa che tutti i partecipanti devono avere la possibilità di sperimentare diversi ruoli e funzioni all'interno dell'impresa simulata. La rotazione ha un ruolo strategico all'interno dell'attività dell'IS e deve essere flessibile, adattabile a seconda del ritmo di apprendimento individuale dei partecipanti.

Pertanto, il cambio di postazione di lavoro avviene quando lo studente o la studentessa è in grado di presidiarla con un certo grado di autonomia. Vi saranno quindi studenti e studentesse che, avendo maggiori attitudini, cambiano spesso funzione e/o ne approfondiscono maggiormente i compiti, e altri/e che rimangono nella stessa posizione lavorativa più a lungo e/o realizzano compiti meno complessi.

Il consiglio è di consentire almeno 3-4 rotazioni a ciascun/a allievo/a; per questo il monte ore più utilizzato per un'esperienza di simulazione varia dalle 50 ore nei PCTO alle 100 e oltre dei corsi di IeFP (più orientati a un apprendimento laboratoriale). A tale monte ore di collegamento diretto con la Centrale nazionale vanno aggiunte eventuali attività complementari di startup dell'impresa simulata (studio dell'idea di impresa, del nome, del settore merceologico, dei prodotti; la forma giuridica; la creazione del sito web e dell'immagine coordinata; gli atti formali della costituzione). Tali compiti, pur facenti parte integrante del percorso in simulazione, possono essere realizzati al di fuori del monte ore di collegamento alla Centrale nazionale, anche per ridurre i costi per l'Istituto o l'Ente di formazione. La rotazione ha, infine, una funzione orientativa in quanto, presidiando le diverse postazioni e funzioni di lavoro, gli studenti/le studentesse acquisiranno una maggiore consapevolezza delle loro attitudini, interessi e aspirazioni professionali.



La personalizzazione dell'apprendimento

Perché l'esperienza in impresa simulata sia massimamente efficace occorre che sia personalizzabile e centrata sulla persona, al fine di perseguire il successo formativo per tutti.

L'apprendimento personalizzato è infatti l'elemento caratterizzante della simulazione d'impresa ed è concretizzato dall'assegnazione di obiettivi formativi, di livelli, e di conseguenza di compiti, diversi per i diversi studenti e studentesse, e da rotazioni secondo tempi che tengano conto dei ritmi di apprendimento di ciascuno. Con la simulazione (e le altre modalità di apprendimento work-based o project-based) ogni studente/studentessa può fare progressi proporzionali alle sue attitudini e potenzialità.

A tutti si dà quindi il supporto affinché siano raggiunti i traguardi formativi basilari, ma alcuni studenti e alcune studentesse potranno scegliere i compiti più complessi e potranno acquisire gradi superiori di padronanza.

Questo principio fondamentale della simulazione di impresa è coerente con uno degli aspetti principali del nuovo modello didattico degli Istituti professionali, vale a dire la personalizzazione educativa che prevede la redazione di un progetto formativo individuale (PFI) per ogni studente/studentessa. La personalizzazione sarà elemento imprescindibile anche al momento della valutazione delle competenze acquisite e dei progressi di ogni studente/studentessa durante l'esperienza di simulazione.



L'impresa simulata come ambiente inclusivo

Un aspetto importante della personalizzazione è che permette a tutti di esercitare il diritto a sviluppare al massimo il proprio potenziale, indipendentemente da quanto elevato sia in partenza.

Nell'impresa simulata, come in altri ambienti formativi work-based, tutte le persone, comprese quelle con significative difficoltà di apprendimento, possono ricoprire funzioni e ruoli attivi e utili, acquisendo competenze di ampiezza e profondità adeguate alle loro potenzialità.

L'obiettivo è quindi l'inclusione, intesa come scenario educativo che riconosce la differenza come una regola (ognuno ha caratteristiche e bisogni unici) e non come un'eccezione (persone con disabilità o con BES) da "trattare" con misure dispensative o compensative.

Un docente di un Istituto professionale romagnolo ricorda di uno studente che presentava difficoltà di attenzione e un disturbo oppositivo provocatorio il quale, dopo aver provato senza successo alcuni ruoli in impresa simulata, si era cimentato nel telemarketing e web marketing, recuperando una forte motivazione e una nuova autostima, e si era rivelato il migliore in assoluto tra i compagni e le compagne che avevano presidiato quel ruolo. Dopo alcuni anni, quello stesso studente era diventato *sales manager* di un'importante catena di negozi sportivi.

Il lavoro in team, inoltre, educa le persone alla relazione di aiuto, dove il/la più competente sostiene il/la collega-compagno/a in difficoltà (*peer education*) con giovamento per l'apprendimento di entrambi.

A testimonianza di ciò molti studenti e molte studentesse hanno evidenziato, rispon-

dendo a una domanda sugli effetti dell'esperienza in impresa simulata in occasione di un'intervista a fine progetto, il significativo miglioramento dei rapporti nella classe, la partecipazione di tutti/e i compagni/le compagne e l'aiuto reciproco che si sono dati tra loro e come a volte, persino da un conflitto affrontato e risolto in un ambiente di lavoro simulato, possano nascere nuovi rapporti di amicizia.

Uno studente del terzo anno di un Istituto professionale, in particolare, ha rimarcato questo aspetto: «grazie al percorso in impresa simulata ho potuto conoscere meglio e apprezzare compagni con i quali non avevo avuto modo di relazionarmi, o che avevo sempre volutamente evitato».

Un altro ragazzo del secondo anno di un Centro di Formazione Professionale ha sottolineato che: «vedere, per la prima volta, i miei compagni come colleghi di lavoro, mi ha permesso di scoprirne aspetti nuovi, come l'altruismo nell'aiutare chi ha difficoltà, o lo spirito di iniziativa».

Una studentessa del terzo anno di un Istituto professionale che svolgeva il ruolo di responsabile marketing dell'impresa simulata, e che si riteneva molto individualista, ha apprezzato il fatto di «aver imparato a gestire un gruppo senza imporre le mie idee, ma ascoltando anche quelle dei compagni-colleghi e condividendo le decisioni con loro».



I docenti affiancanti

Il ruolo del/della docente nella simulazione di impresa cambia notevolmente in quanto, oltre a trasmettere contenuti, diventa il facilitatore/la facilitatrice dell'apprendimento di ciascun/a allievo/a, affiancandolo/a e lasciandogli/lasciandole la responsabilità del compito da eseguire. Infatti, durante il tempo nel quale gli studenti e le studentesse lavorano individualmente o in piccoli gruppi, il/la docente si colloca in posizione laterale (non frontale) lasciandosi coinvolgere in azioni di supporto, aiuto, consiglio, personalizzazione.

I/Le docenti-tutor dell'impresa simulata, opportunamente formati/e, hanno il compito di preparare, nelle giornate di simulazione d'impresa, dei piani di lavoro per ogni dipartimento, coerenti con le Unità di Apprendimento e i relativi compiti di realtà che l'esperienza prevede.

Per quel che riguarda l'orario del laboratorio di simulazione sarebbe opportuno, come detto precedentemente, organizzare sessioni di lavoro di almeno tre ore consecutive, necessarie per la preparazione del lavoro di ogni funzione e dipartimento, la sua realizzazione e la riflessione di ognuno/a su quanto eseguito e appreso. Se possibile, si consiglia anche di evitare l'affidamento dei ragazzi e delle ragazze a troppi formatori/formatrici nell'arco della stessa sessione di lavoro (l'ideale sarebbe una codocenza, con almeno un/a docente che resti per tutta la sessione di lavoro).

I/Le docenti hanno inoltre il compito di valutare, attraverso l'esame delle evidenze prodotte dagli studenti-lavoratori e dalle studentesse-lavoratrici, e mediante l'osservazione sistematica dei loro atteggiamenti durante il lavoro simulato, i risultati dell'esperienza e i progressi di ogni allievo/a.

Altro aspetto importante è la partecipazione al progetto di simulazione d'impresa dell'intero Consiglio di classe, o comunque del maggior numero di docenti possibile, in quanto, se i/le docenti di indirizzo assumono in genere il ruolo di "direttori/direttrici" dell'impresa simulata e ne coordinano l'attività, quelli degli assi culturali hanno il ruolo di esperti/e di contenuti fondamentali per la realizzazione dei compiti di realtà interdisciplinari.



L'interdisciplinarietà

Abbiamo detto che il compito di realtà e la/e relativa/e evidenza/e sono funzionali alla dimostrazione della competenza acquisita e/o posseduta.

Il compito di realtà è un elemento completo e complesso, oltre che realistico, e proprio in quanto riferito alle competenze dovrà contenere aspetti di capacità, conoscenza e atteggiamento personale, coinvolgendo contenuti di diverse discipline di indirizzo e teoriche. Come accennato nel paragrafo precedente, molteplici sono i contributi alla realizzazione di quanto richiesto dai compiti di realtà da parte delle discipline afferenti agli assi culturali.

Di seguito si presentano alcuni esempi, indicativi in particolare per un'impresa simulata di indirizzo amministrativo e/o commerciale.

ASSE LINGUAGGI: ITALIANO	<ul style="list-style-type: none"> • Lessico aziendale per redigere e-mail e lettere commerciali • Gestione di telefonate commerciali e aziendali in genere • Descrizione efficace dei prodotti e/o servizi aziendali • Produzione di pubblicità e campagne promozionali • Descrizione e presentazione dell'azienda
ASSE LINGUAGGI: LINGUA STRANIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione professionale in lingua • Lessico per lettere, e-mail commerciali e telefonate aziendali • Presentazione del prodotto o catalogo in lingua straniera • Produzione di pubblicità e campagne promozionali • Descrizione e presentazione dell'azienda in lingua straniera
ASSE MATEMATICO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO: MATEMATICA	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolo percentuale per scontistica e promozioni • Calcolo e scorporo IVA • Utilizzo di grafici e loro analisi • Statistica di base per analisi su prodotti e/o clienti e/o vendite
ASSE MATEMATICO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO: INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> • Software di elaborazione testi (Microsoft Word o equivalente) • Fogli di calcolo (Microsoft Excel o equivalente) • Software per presentazioni (Microsoft PowerPoint o equivalente) • Creazione siti web e oggetti grafici (Wix, Canva ecc.) • Software di condivisione documenti (Google Drive ecc.)
ASSE STORICO, ECONOMICO, SOCIALE: ECONOMIA AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di pagamento • Documenti di compravendita • Fatturazione elettronica • Contabilità generale • Costituzione d'impresa e relativi atti e adempimenti • Rapporti con le banche • Titoli di credito • Commercio internazionale • Adempimenti IVA nel commercio internazionale
ASSE STORICO, ECONOMICO, SOCIALE: DIRITTO-ECONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro • Domanda globale, legge di mercato e legge della domanda • Tutela ambientale e relativa normativa • Capitale umano aziendale • Politiche aziendali di genere e bilancio di genere • Inclusione e <i>diversity management</i> in impresa



Competenze tecniche, culturali di base e trasversali

Diversamente dal passato, la competenza non è più considerata come una somma di componenti (sapere, saper fare e saper essere), cioè un'aggiunta esterna alla persona, ma come una qualità della stessa che ne indica una caratteristica individuale e sociale fondamentale: il modo di stare nel reale, ovvero la padronanza dimostrata nell'azione reale. Si dovrebbe parlare quindi, più che di competenza, di «**persona competente**».

La definizione di competenza, secondo l'EQF (*European Qualification Framework*, Quadro Europeo dei titoli e certificazioni), indica la «*capacità dimostrata di utilizzare le proprie conoscenze, abilità e atteggiamenti personali in situazioni di lavoro o di studio*» (compiti di realtà).

Nella Raccomandazione del Consiglio Europeo (2018) relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente, le conoscenze, le abilità/capacità e gli atteggiamenti vengono così descritti:

- a. per conoscenza ci si riferisce a fatti, dati, concetti, idee e teorie che sono già stabiliti e che forniscono le basi per comprendere un certo settore o argomento;
- b. per abilità/capacità si intende essere in grado di eseguire processi applicando le conoscenze possedute al fine di ottenere risultati;
- c. per atteggiamenti si intendono le disposizioni personali (soft skills) e la mentalità per agire o reagire a situazioni sfidanti.

Nel definire le competenze di una persona distinguiamo le competenze tecnico-professionali, quelle relative agli assi culturali di base e quelle trasversali.

Gli ambienti di apprendimento come l'impresa simulata, e i compiti di realtà proposti agli studenti-lavoratori e alle studentesse-lavoratrici, determinano l'ingaggio, la mobilitazione e lo sviluppo contestuale delle tre tipologie di competenze, nel senso che mentre si esercitano le competenze tecniche connesse al ruolo lavorativo e le competenze culturali di base a esso collegate, si potenziano anche le competenze trasversali e di cittadinanza.

Anche la verifica dell'acquisizione delle competenze avviene contestualmente.

Le competenze tecniche, che sono descritte nei curricula didattici nazionali o nei repertori delle qualifiche regionali, sono infatti valutabili attraverso le evidenze prodotte dagli studenti-lavoratori.

Anche il possesso delle competenze relative agli assi culturali dei linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico e storico-sociale (secondo la definizione del d.m. n. 139/2007) è valutabile attraverso le evidenze prodotte.

Le competenze trasversali, legate alle disposizioni (o atteggiamenti) personali nei confronti di un compito, degli altri e della comunità, sono invece valutabili attraverso l'osservazione sistematica durante il processo di realizzazione delle evidenze. Riprenderemo e approfondiremo il tema della valutazione nella seconda parte del fascicolo.

Esistono vari **modelli di declinazione delle competenze**, in particolare delle competenze trasversali. Ne vediamo alcuni.

Un esempio è dato dal modello delle competenze PiXL Edge, con l'acronimo LORIC che sintetizza le potenzialità di occupabilità negli aspetti di Leadership, Organizzazione, Resilienza, Iniziativa, Comunicazione.

Un altro repertorio è la Top 10 Employability Skills elaborata da STEMNET, un network inglese nato per sostenere la diffusione delle scienze e della tecnologia, che ha definito le 10 competenze trasversali maggiormente richieste ai potenziali lavoratori (Comunicazione, Capacità di Problem solving, Spirito di iniziativa e

auto-motivazione, Capacità di lavorare sotto pressione, Organizzazione, Capacità di lavorare in team, Capacità di imparare e spirito di adattamento, Capacità matematiche, Riconoscimento delle diversità, Negoziazione).

Un modello svizzero, realizzato da SFUVET (Swiss Federal University for Vocational Education and Training) si basa su tre soli pilastri fondamentali: consapevolezza di sé, autostima e fiducia in se stessi, che possono essere sviluppati soltanto in un contesto di relazioni positive e paritarie tra docente e discente (pedagogia simmetrica) e in una situazione di apprendimento in un contesto lavorativo (reale o simulato).

Vi sono poi modelli più specifici, pubblicati a livello europeo, come per esempio EntreComp, per quanto riguarda la declinazione approfondita della competenza imprenditoriale, e DigiComp, che è il quadro di riferimento che offre gli elementi per una visione condivisa sulle competenze digitali e su come svilupparle.

Un modello più conosciuto in Italia è quello delle competenze chiave di cittadinanza, aggiunte alle competenze relative agli assi culturali, previste dal d.m. n. 139/2007 (Imparare ad imparare; Progettare; Risolvere problemi; Comunicare; Collaborare e partecipare; Agire in modo autonomo e responsabile; Individuare collegamenti e relazioni; Acquisire e interpretare l'informazione).

Tutti i modelli hanno vari punti di corrispondenza tra loro. In questo fascicolo adottiamo tuttavia la nomenclatura delle **competenze chiave per l'apprendimento permanente del Consiglio europeo del 2018** (*Competenza alfabetica funzionale; Competenza multilinguistica; Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria; Competenza digitale; Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare"; Competenza in materia di cittadinanza; Competenza imprenditoriale; Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali*) e sulla base di tale modello proponiamo il seguente quadro, adattato per la simulazione d'impresa e sintetizzato in modo da renderlo agevolmente utilizzabile e applicabile alle Unità di Apprendimento progettate per l'impresa simulata.

Competenza alfabetica funzionale		
Capacità/Abilità	Conoscenze	Disposizioni personali
<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere e interpretare informazioni scritte e orali relative al proprio ruolo • Comunicare efficacemente in varie situazioni operative • Redigere testi tecnici (cataloghi, report, offerte, richieste ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lessico della lingua italiana • Grammatica funzionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivazione e perseveranza • Comunicazione, collaborazione e partecipazione • Affidabilità, accuratezza e organizzazione
Competenza multilinguistica		
Capacità/Abilità	Conoscenze	Disposizioni personali
<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere e interpretare informazioni in lingua • Comunicare in forma scritta, visiva e/o orale in lingua • Redigere testi in lingua 	<ul style="list-style-type: none"> • Lessico della lingua straniera • Grammatica funzionale della lingua utilizzata 	Tolleranza, altruismo, empatia e rispetto per culture diverse

Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria (STEM)		
Capacità/Abilità	Conoscenze	Disposizioni personali
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico nel proprio lavoro • Risolvere problemi in situazioni operative • Analizzare dati e interpretarli • Comprendere l'impatto delle scienze, delle tecnologie e dell'ingegneria nella vita e nel lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolo aritmetico e algebrico • Basi di calcolo statistico • Modelli matematici di presentazione (formule, grafici, diagrammi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Curiosità, creatività e intraprendenza • Pensiero critico, strategico e problem solving • Responsabilità ambientale e sociale
Competenza digitale		
Capacità/Abilità	Conoscenze	Disposizioni personali
<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare e interpretare dati e informazioni in rete • Utilizzare strumenti TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) per creare contenuti digitali • Usare le TIC in modo sicuro per sé e per gli altri 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di ricerca in rete • Software e strumenti per la produttività aziendale • Strumenti di comunicazione digitale sincrona e asincrona • Regole di sicurezza e protezione dati 	Sensibilità ambientale e sociale (approccio etico e critico verso contenuti digitali)
Competenza personale, sociale e capacità di “imparare ad imparare”		
Capacità/Abilità	Conoscenze	Disposizioni personali
<ul style="list-style-type: none"> • Riflettere su se stessi e sulle proprie attitudini • Autovalutarsi • Gestire efficacemente il tempo • Lavorare attivamente con gli altri e accettare posizioni diverse dalle proprie • Chiedere aiuto al bisogno • Fronteggiare l'incertezza, la complessità e lo stress • Favorire il proprio benessere fisico ed emotivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi che compongono uno stile di vita salutare • Codici e norme di comportamento sociale 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiducia in sé, consapevolezza e autostima • Motivazione e perseveranza • Curiosità, creatività e intraprendenza • Stabilità emotiva • Comunicazione, collaborazione e partecipazione • Tolleranza, altruismo, empatia e rispetto
Competenza in materia di cittadinanza		
Capacità/Abilità	Conoscenze	Disposizioni personali
Impegnarsi con gli altri per conseguire un interesse comune (impresa simulata) o pubblico (sostenibilità ambientale, parità di genere, accoglienza della diversità, rispetto delle norme di convivenza ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> • I principali valori comuni di una comunità, un'impresa, una nazione e una cultura • Diversità e identità culturali in Europa e nel mondo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione, collaborazione e partecipazione • Tolleranza, altruismo, empatia e rispetto

(segue)

Competenza imprenditoriale		
Capacità/Abilità	Conoscenze	Disposizioni personali
<ul style="list-style-type: none"> • Trasformare le idee in azioni • Progettare e programmare • Prendere decisioni • Negoziare e comunicare • Gestire l'incertezza 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi di programmazione e gestione dei progetti e dei compiti da realizzare • Valutazione di opportunità e rischi di una situazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiducia in sé, consapevolezza e autostima • Motivazione, perseveranza e resilienza • Curiosità e intraprendenza • Pensiero critico, strategico e problem solving • Leadership, responsabilità e autonomia • Affidabilità e organizzazione • Comunicazione • Sensibilità ambientale e sociale
Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali		
Capacità/Abilità	Conoscenze	Disposizioni personali
Esprimere e interpretare idee utilizzando diversi canoni e strumenti di comunicazione	Espressioni culturali del proprio territorio, della nazione e di altri Paesi e culture	<ul style="list-style-type: none"> • Tolleranza, altruismo, empatia e rispetto (verso le diversità sociali e culturali) • Curiosità, creatività e intraprendenza (verso novità e diverse espressioni culturali)

Delle otto competenze chiave di cittadinanza, possiamo considerare le prime due (Competenza alfabetica funzionale e Competenza multilinguistica) afferenti all'Asse culturale dei Linguaggi, la terza (Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria) all'Asse Matematico, Scientifico e Tecnologico, la quarta (Competenza digitale) afferente sia all'Asse Linguaggi sia a quello Matematico, Scientifico e Tecnologico. Le competenze trasversali "pure" (anche se con legami con l'Asse Storico-Sociale e dei Linguaggi) sono le ultime quattro (Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare"; Competenza in materia di cittadinanza; Competenza imprenditoriale; Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali).



Unità di Apprendimento e compiti di realtà

Abbiamo detto che la persona competente dimostra di esserlo nella realizzazione di un compito reale, attraverso la produzione di evidenze concrete e valutabili. Gli studenti-lavoratori e le studentesse-lavoratrici dell'impresa simulata devono comprendere la consegna data dai/dalle docenti, tramite la presa in carico di situazioni sempre nuove e sfidanti (compiti di realtà) nelle quali mostrano di saper mobilitare quanto in loro possesso, al fine di perseguire risultati significativi per l'impresa stessa (evidenze verificabili e valutabili).

Di seguito si presentano esempi di **compiti per i diversi dipartimenti e funzioni dell'impresa simulata**.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO	
Funzione Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Opera al servizio di tutti gli uffici attraverso le comunicazioni esterne e interne gestite con e-mail • Protocolla gli atti e i documenti rilevanti • Redige verbali di riunioni degli organi sociali o degli uffici in cui è coinvolta e della direzione • Gestisce gli scadenziari amministrativi dell'IS • Organizza meeting sul web con altre IS
Funzione Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il sistema informativo contabile • Registra le operazioni in prima nota • Effettua verifiche contabili per ogni seduta di simulazione • Gestisce la contabilità IVA e i libri contabili obbligatori • Redige il bilancio di esercizio
Funzione Tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza lo scadenziario clienti e fornitori • Effettua pagamenti con <i>Internet banking</i> • Invia i solleciti ai clienti morosi • Controlla la liquidità sul c/c bancario • Stipula finanziamenti con la Banca simulata • Rinegozia le condizioni del c/c bancario

DIPARTIMENTO CAPITALE UMANO	
Funzione Amministrazione e Sviluppo del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara i contratti di lavoro • Apre (di concerto con la Segreteria) le posizioni presso il Centro per l'impiego, INPS e INAIL • Elabora il mansionario di ogni addetto • Gestisce le presenze giornaliere e mensili • Elabora le retribuzioni mensili • Prepara i documenti per l'F24 • Prepara i calcoli per le scritture contabili del personale • Elabora piani di formazione per le persone • Elabora e gestisce piani per l'inclusione (<i>diversity management</i>), la parità di genere e la responsabilità sociale • Collabora con la direzione alla redazione del bilancio sociale

DIPARTIMENTO COMMERCIALE	
Funzione Acquisti (Italia o Estero)	<ul style="list-style-type: none"> • Richiede preventivi di acquisto presso IS della rete • Effettua ordini ai fornitori della Centrale nazionale e alle IS mediante il portale Simulimpresa • Effettua ordini a imprese estere e acquisti da imprese estere (direttamente o da <i>marketplace</i>) • Riceve le fatture di acquisto, le registra sui libri IVA e si rapporta con la Tesoreria per i pagamenti da effettuare • Aggiorna la contabilità di magazzino

(segue)

Funzione Vendite (Italia o Estero)	<ul style="list-style-type: none"> • Procede alle conferme d'ordine dopo avere verificato la consistenza del magazzino • Emette fattura ai clienti della Centrale nazionale e delle IS • Si rapporta con la Tesoreria per le fatture da incassare • Procede alla liquidazione dell'IVA • Prepara la documentazione per commercio UE ed extra-UE
Funzione Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Redige la lettera di presentazione della attività • Redige il catalogo prodotti e/o servizi • Elabora offerte promozionali periodiche • Effettua il telemarketing (via telefono o via e-mail) • Aggiorna i listini dei propri prodotti • Effettua statistiche e ricerche di mercato • Realizza indagini di <i>customer satisfaction</i> • Organizza l'eventuale partecipazione a fiere delle IS
Funzione Web Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce e aggiorna il sito Internet dell'IS • Gestisce e aggiorna la presenza sui social network dell'IS • Promuove offerte via e-mail, sul sito e sui canali social aziendali

Il realismo del compito si riscontra anche nella valutazione, poiché il giudizio è espresso non solo dai formatori, ma anche dai beneficiari diretti (studenti-lavoratori) e indiretti (altri docenti, impresa madrina) che ne apprezzano i risultati. Il compito di realtà si dovrebbe concludere con una relazione personale di natura riflessiva che comprende anche l'autovalutazione.

Nell'impresa simulata i compiti di realtà sono connessi a un ruolo lavorativo, e coinvolgono diverse competenze (tecniche, culturali e trasversali).

Quindi anche le Unità di Apprendimento (UdA) correlate ai compiti di realtà hanno natura complessa e interdisciplinare, e non si limitano all'acquisizione di una competenza, ma di una combinazione di competenze e delle loro componenti (capacità, conoscenze, atteggiamenti).



Esempi di UdA

Proponiamo, nelle pagine seguenti, alcuni esempi di Unità di Apprendimento utilizzabili per le attività commerciali dell'impresa simulata, indipendentemente dal settore merceologico scelto e dall'indirizzo di studi o qualifica.

La prima UdA si riferisce alla creazione di un catalogo prodotti, le tre successive sono relative alle principali operazioni commerciali tra imprese simulate e Centrale nazionale (un repertorio di altre UdA relative all'avvio dell'impresa simulata e alla gestione di altri ruoli e funzioni, oltre a schemi dei flussi operativi delle principali attività commerciali che avvengono tra imprese simulate e Centrale, si trova in appendice al fascicolo).

In questa trattazione ci soffermiamo soprattutto sulle competenze chiave di cittadinanza, in particolare quelle trasversali, tralasciando quelle tecniche, che vengono soltanto nominate ma non declinate in capacità, conoscenze e atteggiamenti. Esse, infatti, dipendono dalla tipologia dell'istituto scolastico o ente formativo e del corso preso in considerazione. Si tratta di proposte adattabili e flessibili in termini di ampiezza e profondità delle competenze descritte, e quindi modificabili da parte dei/delle docenti, per renderle idonee al livello della classe coinvolta.

Le rubriche di valutazione delle UdA proposte si trovano da pagina 32 a 35.



PREDISPOSIZIONE DI UN CATALOGO

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio marketing e promozione, in collaborazione con gli altri/le altre addetti/e del dipartimento commerciale.
Descrizione compito di realtà	<p>Conoscendo il nome, il settore merceologico, i prodotti commercializzati dalla propria impresa simulata e i relativi prezzi di acquisto, lo studente-lavoratore/la studentessa-lavoratrice dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborare un catalogo (10 prodotti) e il relativo listino prezzi, da proporre ai clienti; • elaborare un'introduzione e presentazione grafica, da inviare agli addetti del web marketing per l'inserimento nel sito web e sui social media dell'impresa simulata e da inviare per conoscenza alla Centrale nazionale. <p>Il tutto in un tempo definito. Eventualmente si può aggiungere la traduzione del catalogo in una o due lingue straniere.</p>
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Lingue straniere, Matematica, Informatica, Economia aziendale o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • Definire il prezzo di vendita di un prodotto conoscendo quello di acquisto • Impaginare e presentare un catalogo prodotti utilizzando un apposito software
Competenze chiave correlate al compito	<ul style="list-style-type: none"> • Competenza alfabetica funzionale • Competenza multilinguistica • Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria • Competenza digitale • Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare" • Competenze in materia di cittadinanza • Competenza imprenditoriale • Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere e interpretare informazioni relative al proprio ruolo • Comunicare efficacemente in varie situazioni operative • Redigere testi tecnici • Redigere testi in lingua (eventuale) • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico • Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali • Usare le TIC in modo sicuro per sé e per gli altri • Gestire efficacemente il tempo • Lavorare attivamente con gli altri e accettare posizioni diverse dalle proprie • Impegnarsi con gli altri per conseguire un interesse comune • Chiedere sostegno quando necessario • Esprimere e interpretare idee utilizzando diversi strumenti di comunicazione
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Lessico della lingua italiana • Lessico della lingua straniera (eventuale) • Calcolo aritmetico • Software e strumenti per la produttività aziendale • Codici e norme di comportamento sociale
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> • Affidabilità, accuratezza e organizzazione • Comunicazione, collaborazione e partecipazione • Curiosità, creatività e intraprendenza



INVIO DI UN ORDINE DI ACQUISTO

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio acquisti, facente parte del dipartimento commerciale, in collaborazione con gli altri/le altre addetti/e dell'ufficio.
Descrizione compito di realtà	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice, collegandosi al portale Simulimpresa nel quale era stata precedentemente registrata l'impresa simulata ed era stato concordato il listino con i prodotti e i fornitori della Centrale, dovrà effettuare un ordine a un fornitore. La consegna è di effettuare il calcolo della quantità da ordinare, in raccordo con la funzione magazzino, e di eseguire l'ordine mediante il portale web, eventualmente contattando il fornitore presso la Centrale di simulazione (via e-mail o telefono).
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Matematica, Informatica, Economia aziendale o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	Redigere e inviare un ordine di acquisto a un fornitore
Competenze chiave correlate al compito	<ul style="list-style-type: none"> • Competenza alfabetica funzionale • Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria • Competenza digitale • Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare" • Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere e interpretare informazioni scritte e orali relative al proprio ruolo • Comunicare efficacemente in varie situazioni operative • Redigere testi tecnici (ordini di acquisto) • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico • Analizzare dati e interpretarli • Ricercare e interpretare dati e informazioni in rete • Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali • Gestire efficacemente il tempo • Lavorare attivamente con gli altri e accettare posizioni diverse dalle proprie • Prendere decisioni • Negoziare e comunicare
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Lessico della lingua italiana • Calcolo aritmetico • Strumenti di ricerca in rete • Software e strumenti per la produttività aziendale • Strumenti di comunicazione digitale
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership, responsabilità e autonomia • Affidabilità, accuratezza e organizzazione • Comunicazione, collaborazione e partecipazione



PAGAMENTO DI UN FORNITORE

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio acquisti, facente parte del dipartimento commerciale, in collaborazione con gli altri/le altre addetti/e dell'ufficio e con quelli della tesoreria.
Descrizione Compito di realtà	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice scarica ed esamina la fattura elettronica ricevuta dal fornitore della Centrale di simulazione, la registra nello scadenziario e si rapporta con la tesoreria per i pagamenti, attraverso un bonifico online o un'altra forma di pagamento, con l'utilizzo del portale web Simulimpresa. Si possono assegnare compiti aggiuntivi, quali per esempio la negoziazione dei prezzi e/o dei tempi di pagamento con il fornitore.
Discipline coinvolte	Matematica, Informatica, Economia aziendale o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	Scaricare e pagare una fattura elettronica di un fornitore
Competenze chiave correlate al compito	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria • Competenza digitale • Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare" • Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico • Risolvere problemi in situazioni operative • Analizzare dati e interpretarli • Ricercare e interpretare dati e informazioni in rete • Fronteggiare l'incertezza, la complessità e lo stress • Prendere decisioni • Negoziare
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolo aritmetico e algebrico • Strumenti di ricerca in rete • Codici e norme di comportamento sociale
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> • Affidabilità, accuratezza e organizzazione • Comunicazione, collaborazione e partecipazione



EVASIONE DELL'ORDINE DI UN CLIENTE

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio vendite, facente parte del dipartimento commerciale, in collaborazione con gli altri/le altre addetti/e dell'ufficio e con quelli della tesoreria.
Descrizione compito di realtà	Dopo avere verificato la presenza di scorte sufficienti, in collaborazione con l'ufficio magazzino, lo studente-lavoratore/la studentessa-lavoratrice organizza la "spedizione" (in proprio o tramite vettore nazionale o internazionale simulato dalla Centrale), emette la fattura elettronica sul cliente simulato della Centrale (compilando le quantità e il prezzo unitario dei prodotti, calcolandone l'ammontare imponibile, l'IVA e il totale da pagare) e si raccorda con la tesoreria per le fatture incassate e da incassare. Tutte le operazioni vengono eseguite utilizzando il portale web Simulimpresa. Eventualmente si può aggiungere la redazione di una e-mail di accompagnamento alla fattura.
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Matematica, Informatica, Economia aziendale o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	Redigere e inviare la fattura elettronica
Competenze chiave correlate al compito	<ul style="list-style-type: none"> • Competenza alfabetica funzionale • Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria • Competenza digitale • Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare" • Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere e interpretare informazioni scritte e orali relative al proprio ruolo • Comunicare efficacemente in varie situazioni operative • Redigere testi tecnici • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico nel proprio lavoro • Risolvere problemi in situazioni operative • Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali • Gestire efficacemente il tempo • Lavorare attivamente con gli altri e accettare posizioni diverse dalle proprie • Prendere decisioni
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Lessico della lingua italiana • Calcolo aritmetico • Software e strumenti per la produttività aziendale • Strumenti di comunicazione digitale
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership, responsabilità e autonomia • Affidabilità, accuratezza e organizzazione • Comunicazione, collaborazione e partecipazione

PARTE 2

LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE



«Conoscete quale sia il vostro vero valore,
e non vi perderete».
Kahlil Gibran



Dalla centralità del contenuto a quella del processo a quella della persona

Valutare significa attribuire valore, in questo caso alle competenze di una persona, dimostrate attraverso azioni concrete e interdisciplinari (**compiti di realtà**), le relative **evidenze** (prodotti, documenti ecc.) e il **livello** e il **grado di padronanza** con cui sono state prodotte (autonomia, iniziativa, tempo, accuratezza, affidabilità, responsabilità, cooperazione con gli altri ecc.).

Qui l'attribuzione di valore riguarda un'esperienza formativa svolta all'interno di un ambiente di apprendimento in assetto lavorativo (l'impresa simulata) e ciò che conta di più è il cambiamento indotto da tale esperienza, in termini di competenze, in ciascuno/a studente-lavoratore/studentessa-lavoratrice.

La valutazione di questa esperienza, circoscritta ma significativa, concorrerà poi alla valutazione complessiva del percorso dell'allievo e dell'allieva.

Per stimare il cambiamento occorre confrontare, per ognuno degli allievi e delle allieve, il livello di ingresso e quello al termine del progetto, al fine di evidenziare le competenze sviluppate e dimostrate, e in particolare le competenze trasversali, mobilitando conoscenze, capacità e disposizioni personali.



Nella valutazione di un progetto di simulazione d'impresa si propone di passare dunque dalla centralità del contenuto (tipica di un approccio cognitivista che valuta soprattutto attraverso test) a quella del processo (tipica del costruttivismo che valuta per mezzo di rubriche) e a quella della persona (che valuta il progresso da uno stato iniziale a quello finale di un percorso/progetto).

Di seguito è presentato un estratto riguardante la recensione di un libro a cura di Yong Zhao, che enuncia alcune idee e principi sulle modalità e sugli strumenti di valutazione efficaci nell'esperienza di apprendimento in un contesto lavorativo, simulato o reale.

Yong Zhao, nel libro *Counting what counts* (*Valutare ciò che conta*, Solution Tree Press, 2016) critica i sistemi di valutazione incentrati sui test scritti.

In primo luogo, sostiene Zhao, la motivazione e le abilità interpersonali e intrapersonali contano enormemente per il proprio successo nella vita, nello studio e nel lavoro, ma sono raramente valutate. Inoltre, i test standardizzati non mettono alla prova le abilità che contano per l'innovazione e il successo, come lavorare con persone di altre culture, comunicare con persone diverse, pensare in modo complesso alle sfide globali. Non misurano la fiducia in se stessi, il lavoro di squadra, la coscienziosità, l'apertura a nuove esperienze, l'empatia, la curiosità e la passione. Inoltre, le abilità misurate da test standardizzati hanno validità nel breve, ma sono poco significative nel lungo termine.

Zhao caldeggia un cambio di paradigma che:

- valorizzi l'educazione personalizzata;
- si concentri sul successo a lungo termine, piuttosto che su misure di memorizzazione a breve termine delle conoscenze;
- valuti gli studenti e le studentesse in modo autentico rispetto al modo in cui utilizzano le conoscenze e le abilità che possiedono per compiere azioni significative;
- promuova la collaborazione tra i valutatori e i valutati, in modo che vi sia una consapevolezza e un consenso globale sull'importanza di ciò che viene valutato.



La valutazione personalizzata

La progettazione dell'esperienza all'interno di un'impresa simulata prevede, come visto nella prima parte, una personalizzazione degli apprendimenti.

Pur assicurando standard essenziali per tutti, viene perseguita la personalizzazione di traguardi formativi (vale a dire l'ampiezza e la profondità delle competenze) in funzione delle caratteristiche e delle potenzialità di ogni studente e di ogni studentessa.

La valutazione, con tali premesse, non si limita a test per il confronto delle prestazioni di uno studente o di una studentessa rispetto a uno standard ottimale, che di solito pone l'enfasi sugli scostamenti da suddetto standard (gli errori), ma utilizza **rubriche di valutazione** che si concentrano sui compiti reali, sui progressi di ciascun allievo e di ciascuna allieva, misurando così l'effetto positivo che il presidio di ruoli lavorativi simulati, e l'intera esperienza in impresa simulata, hanno prodotto.

La personalizzazione della valutazione si manifesta dunque, per ogni studente o studentessa, a due livelli:

- nella **valutazione degli apprendimenti in termini di competenze** (declinate in capacità, conoscenze e disposizioni personali) sviluppate dallo studente o della studentessa in esito a un'esperienza di gestione di un ruolo in impresa simulata, della/e relativa/e UdA e della realizzazione di uno o più compiti di realtà;
- nella **valutazione dell'intero percorso di simulazione d'impresa** e del suo impatto sullo studente/sulla studentessa e sulle sue competenze; tale valutazione sarà effettuata sia dai/dalle docenti sia dallo stesso studente/dalla stessa studentessa (autovalutazione).



I compiti di realtà, le evidenze, le disposizioni personali

È stato più volte sottolineato che lo studente/la studentessa, in impresa simulata, realizza compiti di realtà che producono evidenze osservabili e valutabili, che sono:

- prestazioni e realizzazioni (manufatti, documenti, file ecc.) con la caratteristica di essere il più possibile vicine a quelle messe in opera da chi lavora;
- esercitabili attraverso processi in cui si evidenziano i livelli e i gradi di padronanza delle competenze (dal grado base a quello esperto) e quindi adattabili alla progressione di apprendimento del singolo studente e della singola studentessa.

Per ciò che riguarda i livelli, essi sono riconoscibili e descrivibili attraverso un quadro specifico, come l'EQF (*European Qualification Framework*, Quadro Europeo dei titoli e certificazioni) che consente di mettere in relazione e posizionare, in una struttura a **otto livelli**, i diversi titoli (qualifiche, diplomi, certificati ecc.) rilasciati nei Paesi membri, sulla base degli esiti dell'apprendimento.

I livelli 2, 3 e 4 si riferiscono, rispettivamente, al biennio della scuola secondaria di secondo grado (livello 2), alle qualifiche professionali triennali (livello 3) e ai diplomi professionali e di maturità (livello 4) e sono quindi il riferimento principale delle rubriche di valutazione prese qui in esame.

MODELLO EQF: GLI OTTO LIVELLI DI COMPETENZA

1 • Lavorare o studiare sotto supervisione diretta in un contesto strutturato.
2 • Lavorare o studiare sotto supervisione diretta con una certa autonomia.
3 • Assumersi la responsabilità dello svolgimento di compiti sul lavoro e nello studio; adattare il proprio comportamento alle circostanze per risolvere problemi.
4 • Autogestirsi all'interno di linee guida in contesti di lavoro o di studio solitamente prevedibili, ma soggetti al cambiamento; supervisionare il lavoro di routine di altre persone, assumendosi una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento delle attività di lavoro o di studio.
5 • Gestire e supervisionare in contesti di attività di lavoro o di studio soggetti a cambiamenti imprevedibili; valutare e migliorare le prestazioni di se stessi e degli altri.
6 • Gestire attività o progetti tecnici o professionali complessi, assumendosi la responsabilità della presa di decisioni in contesti di lavoro o di studio imprevedibili; assumersi la responsabilità di gestire lo sviluppo professionale di singoli individui e di gruppi.
7 • Gestire e trasformare contesti di lavoro e di studio complessi e imprevedibili, che richiedono approcci strategici nuovi; assumersi la responsabilità di contribuire alle conoscenze e alle pratiche professionali e/o di valutare le prestazioni strategiche di gruppi.
8 • Dimostrare un grado elevato di autorità, innovazione, autonomia, integrità scientifica o professionale e un impegno sostenuto verso lo sviluppo di nuove idee o processi all'avanguardia in contesti di lavoro o di studio, tra cui la ricerca.

In questo fascicolo le rubriche di valutazione (vedi in seguito) e i gradi di padronanza delle competenze sono compilati in riferimento al **livello 3 EQF**, corrispondente alle classi terze e quarte degli Istituti secondari di secondo grado e al terzo anno della IeFP finalizzato alla qualifica professionale.

Ogni docente potrà adattare il livello alla classe o al gruppo con cui effettua l'esperienza di simulazione, per esempio diminuendo il grado di autonomia, iniziativa e responsabilità (livello 2) o aumentandolo (livello 4).

Ciò che caratterizza maggiormente la valutazione, poiché il livello perseguito è determinato in funzione della classe o del corso frequentati, è quindi il grado di padronanza dimostrata durante la realizzazione di un compito di realtà e la produzione delle relative evidenze.

Esso si misura attraverso:

- la valutazione della qualità e dell'accuratezza dell'evidenza prodotta (parte oggettiva della valutazione) che consente di stimare, in particolare, i progressi nelle competenze tecniche e in alcune competenze chiave di cittadinanza (quelle alfabetiche, linguistiche, matematiche, digitali) mobilitate per realizzare il compito di realtà;
- l'osservazione sistematica di come le suddette evidenze sono state realizzate, in termini di atteggiamenti relativi alle competenze trasversali (*soft skills*, quali consapevolezza, fiducia in sé e negli altri, motivazione, affidabilità, puntualità, precisione, disponibilità all'apprendimento, spirito di iniziativa e intraprendenza, comunicazione, apertura e disponibilità verso la comunità e l'ambiente rispetto per opinioni e punti di vista diversi dai propri ecc.).



Competenze tecnico-professionali

Le competenze tecniche e professionali sono caratteristiche del “profilo in uscita” per ciascun indirizzo di studi e rispondono alla domanda di professionalità del sistema delle imprese, per consentire che le competenze sviluppate siano effettivamente riconosciute dal mercato del lavoro e permettano di accrescere le opportunità di occupazione per i/le giovani.

Durante la simulazione d’impresa si utilizzano i repertori di competenze per ciascun indirizzo, al fine di guidare e agevolare la scelta di quelle da acquisire.

Scelte le competenze tecniche, ciascuna di esse viene “tradotta” nelle prestazioni e nei compiti che ci si attende che lo studente-lavoratore o la studentessa-lavoratrice sia in grado di eseguire durante l’esperienza di simulazione.

La prestazione e le evidenze da essa prodotte possono essere osservate e misurate, e su di esse si basa una parte della valutazione e dell’autovalutazione delle competenze.



Competenze chiave di cittadinanza

Le competenze chiave di cittadinanza e le relative capacità e *soft skills* non vengono esercitate, sviluppate e acquisite a sé, ma contestualizzate in un compito di realtà correlato a un ruolo lavorativo.

Non si apprende a lavorare in gruppo, ad affrontare e risolvere problemi, a essere affidabili e accurati, a diventare leader ecc., se non lo si realizza concretamente in una situazione reale.

Di conseguenza, le verifiche e le valutazioni per l’acquisizione delle competenze chiave (di base e trasversali) vengono effettuate insieme a quelle relative alle evidenze scaturite dai compiti di realtà che ciascun allievo o allieva, nell’esercizio del suo ruolo lavorativo simulato, avrà prodotto.



Rubriche di valutazione

La rubrica di valutazione, come detto sopra, è lo strumento più idoneo per dare valore all’esperienza di simulazione. I/Le docenti possono elaborare le loro rubriche per valutare il singolo studente-lavoratore/la singola studentessa-lavoratrice, oppure un gruppo di lavoro. Noi ci limiteremo alle rubriche di valutazione personalizzata, ma nulla osta a un’analisi e a un’osservazione sistematica che riguardi anche le dinamiche di interazione, di dialogo, di discussione, di soluzione dei problemi, dei processi decisionali ecc. di un gruppo di lavoro.

Nella pagina seguente un esempio di rubrica di valutazione relativa alla prima UdA descritta nella prima parte del fascicolo (Predisposizione di un catalogo).

Essa prende in considerazione le evidenze prodotte al termine dell’UdA e del relativo compito di realtà, e declina le modalità con cui tali evidenze sono state realizzate in quattro gradi di padronanza, attraverso descrittori sintetici, riferiti al livello 3 EQF.



PREDISPOSIZIONE DI UN CATALOGO (◀ pag. 23)

RUBRICA DI VALUTAZIONE		
Evidenze prodotte	Gradi	Descrittori di valutazione
Catalogo di 10 prodotti e relativo listino prezzi impaginato Presentazione dell'impresa simulata e dei prodotti da inviare ai colleghi del Web Marketing	Eccellente	<ul style="list-style-type: none"> • Ha portato a termine la redazione del catalogo e del listino in totale autonomia, con accuratezza nei calcoli dei prezzi, con un'impaginazione eccellente e rispettando i tempi; • ha realizzato la presentazione dell'IS e dei prodotti utilizzando un linguaggio appropriato, servendosi di software di elaborazione testi e presentazioni, collaborando attivamente con i colleghi/le colleghe del dipartimento, comunicando efficacemente con gli addetti/le addette dell'ufficio Web Marketing.
	Buono	<ul style="list-style-type: none"> • Ha portato a termine la redazione del catalogo e del listino in discreta autonomia e accuratezza, con un'impaginazione gradevole e rispettando i tempi di consegna; • ha realizzato la presentazione dei prodotti con un linguaggio adeguato, utilizzando il software apposito, collaborando abbastanza attivamente con i colleghi/le colleghe del dipartimento.
	Base	<ul style="list-style-type: none"> • Ha portato a termine la redazione del catalogo e del listino con supporto, con discreta accuratezza, con un'impaginazione sufficiente ma in leggero ritardo; • ha realizzato la presentazione dei prodotti collaborando saltuariamente con i colleghi/le colleghe del dipartimento.
	Parziale	<ul style="list-style-type: none"> • Ha portato a termine solo parzialmente la redazione del catalogo e del listino e in ritardo sui tempi, pur avvalendosi di un supporto; • ha collaborato alla presentazione dei prodotti seguendo passivamente i colleghi/le colleghe del dipartimento nell'utilizzo del software.

I gradi *Eccellente*, *Buono* e *Base* riconoscono le evidenze relative al compito come realizzate positivamente e si consiglia, in questi casi, la rotazione dello studente-lavoratore/della studentessa-lavoratrice verso un'altra funzione e/o dipartimento dell'impresa simulata (quindi il passaggio a una nuova UdA e relativo/i compito/i). Nel caso di un'acquisizione solo *parziale*, i/le docenti possono optare per una permanenza ulteriore dell'allievo-lavoratore/allieva-lavoratrice (più breve possibile) nella stessa funzione.

Dopo avere completato una rubrica di valutazione, associamo le altre rubriche alle quattro UdA presentate nella Parte 1, mentre altri esempi di UdA, complete delle rispettive rubriche di valutazione (sempre riferite a un livello 3 EQF) sono riportate in appendice.



INVIO DI UN ORDINE DI ACQUISTO (◀ pag. 24)

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi	Descrittori di valutazione
Buono d'ordine compilato e inviato al fornitore Eventualmente: e-mail di richiesta e/o telefonata al fornitore, oppure e-mail in lingua straniera	Eccellente	<p>Ha effettuato la compilazione e l'invio dell'ordine di un prodotto utilizzando adeguatamente il portale web, calcolandone la quantità in modo corretto, collaborando attivamente con la funzione magazzino e rispettando i tempi.</p> <p>Eventualmente: ha inviato una e-mail e/o effettuato una telefonata al fornitore in maniera autonoma, chiara e precisa e utilizzando un lessico adeguato.</p>
	Buono	<p>Ha effettuato la compilazione e l'invio dell'ordine di un prodotto utilizzando discretamente il portale web, calcolandone la quantità in modo corretto, collaborando attivamente con la funzione magazzino e in leggero ritardo.</p> <p>Eventualmente: ha inviato una e-mail e/o fatto una telefonata al fornitore con un piccolo supporto ma in modo chiaro.</p>
	Base	<p>Ha effettuato la compilazione e l'invio dell'ordine di un prodotto utilizzando, pur con alcune difficoltà, il portale web, calcolandone la quantità grazie all'aiuto dei colleghi/delle colleghe del magazzino, e in leggero ritardo.</p> <p>Eventualmente: ha inviato una e-mail e/o effettuato una telefonata al fornitore con un supporto ma in modo chiaro.</p>
	Parziale	<p>Ha effettuato la compilazione e l'invio dell'ordine di un prodotto con difficoltà e solo parzialmente e in ritardo.</p> <p>Eventualmente: ha inviato una e-mail e/o effettuato una telefonata al fornitore in modo impacciato.</p>



PAGAMENTO DI UN FORNITORE (◀ pag. 25)

RUBRICA DI VALUTAZIONE		
Evidenze prodotte	Gradi	Descrittori di valutazione
Bonifico o altro tipo di pagamento effettuato Analisi dei movimenti sul conto corrente Eventualmente: e-mail al fornitore con richiesta di chiarimenti	Eccellente	Ha scaricato la fattura dal portale web Simulimpresa, ne ha controllato la correttezza e ha effettuato il pagamento in modo autonomo, efficace e in tempi adeguati, in collaborazione attiva con la tesoreria, verificando anche il movimento bancario (home banking). Eventualmente: in caso di anomalie nella fattura ricevuta, ha scritto al fornitore una e-mail di chiarimento curata e corretta.
	Buono	Ha scaricato la fattura dal portale web Simulimpresa, ne ha controllato la correttezza e ha effettuato il pagamento in modo efficace e in tempi adeguati, verificando anche il movimento bancario, ma con un piccolo supporto di colleghi/e o del direttore/della direttrice del dipartimento o dell'IS. Eventualmente: in caso di anomalie nella fattura ricevuta, ha scritto al fornitore una e-mail di chiarimento adeguata.
	Base	Ha scaricato la fattura dal portale web Simulimpresa, ne ha controllato la correttezza e ha effettuato il pagamento con qualche difficoltà e con il supporto di colleghi/e o del direttore/della direttrice. Eventualmente: in caso di anomalie nella fattura ricevuta, ha scritto al fornitore una e-mail di chiarimento adeguata con un piccolo supporto di colleghi/e o del direttore/della direttrice dell'IS.
	Parziale	Ha avuto difficoltà nello scaricare la fattura e nel pagamento e non è riuscito/a a portarlo a termine nei tempi indicati. Eventualmente: è stato supportato nella stesura e nell'invio di una e-mail al fornitore per la richiesta di chiarimenti.



EVASIONE DELL'ORDINE DI UN CLIENTE (◀ pag. 26)

RUBRICA DI VALUTAZIONE		
Evidenze prodotte	Gradi	Descrittori di valutazione
Fattura per il cliente compilata e inviata Documento di trasporto inviato Eventualmente: e-mail di accompagnamento	Eccellente	Ha emesso, utilizzando il portale web Simulimpresa, la fattura elettronica al/alla cliente della Centrale in modo autonomo e accurato nei calcoli e nella compilazione; ha compilato il Ddt (documento di trasporto) e organizzato la spedizione collaborando attivamente con l'ufficio magazzino. Eventualmente: ha redatto una e-mail di accompagnamento con un linguaggio appropriato, precisa e in modo autonomo.
	Buono	Ha emesso, utilizzando il portale web Simulimpresa, la fattura elettronica al cliente della Centrale in modo accurato ma con un piccolo supporto da parte di colleghi/colleghe o del direttore/della direttrice; ha compilato il Ddt e organizzato la spedizione collaborando attivamente con l'ufficio magazzino. Eventualmente: ha redatto una e-mail di accompagnamento con un linguaggio adeguato e in modo quasi autonomo.
	Base	Ha emesso, utilizzando il portale web Simulimpresa, la fattura elettronica al/alla cliente della Centrale con il supporto dei colleghi/delle colleghe, ma in modo corretto; ha compilato il Ddt e organizzato la spedizione collaborando abbastanza attivamente con l'ufficio magazzino. Eventualmente: ha redatto una e-mail di accompagnamento abbastanza corretta, ma con l'aiuto dei colleghi/delle colleghe.
	Parziale	Non ha completato l'evasione dell'ordine e ha avuto difficoltà sia nell'emissione della fattura elettronica dal portale web Simulimpresa sia nella redazione del Ddt.



Valutazione personalizzata dell'esperienza di simulazione

Per la valutazione complessiva dell'esperienza in impresa simulata di ogni studente-lavoratore/studentessa-lavoratrice occorre tenere conto delle UdA frequentate e dei relativi compiti di realtà, delle evidenze prodotte e dei gradi di giudizio sulla padronanza delle competenze con i rispettivi descrittori.

Ricordiamo che, grazie alla personalizzazione dei percorsi e degli obiettivi didattici, è possibile, anzi molto probabile, che molti studenti e molte studentesse abbiano sperimentato diversi ruoli e funzioni aziendali, e che vi siano persone che hanno superato un numero maggiore di UdA rispetto ad altre, avendo effettuato più rotazioni tra le postazioni di lavoro.

Si viene a costruire, con il coinvolgimento di ogni allievo/a, una sorta di **portfolio personalizzato** in cui vengono raccolti dati relativi alla frequenza e al superamento delle UdA proposte durante la simulazione d'impresa e in cui sono reperite tutte le evidenze prodotte (sotto forma di manufatti, documenti cartacei o file digitali).

Ovviamente l'esperienza nell'impresa simulata, essendo una componente circoscritta del percorso scolastico/formativo, spesso non consente, se non nel caso di monte ore di simulazione particolarmente elevati, di acquisire competenze "finite". Essa concorre tuttavia allo sviluppo di alcune parti (capacità, conoscenze, atteggiamenti) ed è tale sviluppo che sarà valutato per ogni studente-lavoratore/studentessa-lavoratrice.

A pagina seguente si riporta la scheda di uno studente (o di una studentessa) che abbia frequentato le quattro UdA proposte.





STUDENTE-LAVORATORE/ STUDENTESSA-LAVORATRICE			
Periodo di simulazione		Ore di simulazione	
Elenco UdA frequentate	1. Predisposizione di un catalogo 2. Invio di un ordine di acquisto 3. Pagamento di un fornitore 4. Evasione dell'ordine di un cliente		
Compiti di realtà realizzati	1. Definire il prezzo di vendita di un prodotto ed elaborare e presentare un catalogo prodotti utilizzando un apposito software 2. Redigere e inviare un ordine di acquisto a un fornitore utilizzando il portale web Simulimpresa 3. Scaricare e pagare la fattura elettronica di un fornitore 4. Organizzare una spedizione merci ed emettere la fattura elettronica allegandovi la documentazione appropriata		
Competenze chiave di cittadinanza correlate	<ul style="list-style-type: none"> • Competenza alfabetica funzionale • Competenza multilinguistica • Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche • Competenza digitale • Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare" • Competenze in materia di cittadinanza • Competenza imprenditoriale • Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali 		
Evidenze prodotte	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogo e relativo listino prezzi • Presentazione dell'IS e dei prodotti e/o servizi commercializzati • Buono d'ordine per il fornitore simulato • E-mail di richiesta e/o telefonata al fornitore • Bonifico o altro tipo di pagamento andato a buon fine • Analisi dei movimenti sul conto corrente • E-mail al fornitore con richiesta di chiarimenti • Fattura per il cliente/la cliente correttamente compilata e inviata • Documento di trasporto inviato • E-mail di accompagnamento 		
Dossier progressivo	Raccolta di tutti i documenti (<i>evidenze, foto di eventuali manufatti</i>) prodotti dallo studente-lavoratore/dalla studentessa-lavoratrice durante l'esperienza in impresa simulata (in formato cartaceo o digitale), relazioni tecniche, autovalutazioni e osservazioni dei/delle docenti.		
Indicatori di risultato	Sintesi di giudizio del grado di padronanza e dei relativi descrittori di valutazione delle UdA frequentate. Per esempio (per valutazione Eccellente): <i>Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice ha portato a termine i compiti previsti dalle UdA frequentate in modo eccellente, utilizzando adeguatamente le tecnologie, applicando opportunamente le sue conoscenze matematiche e linguistiche, dimostrando autonomia, responsabilità, accuratezza, gestione del tempo, buona comunicazione e collaborazione attiva con i colleghi/le colleghe.</i>		
Valutazione personalizzata	Descrivere lo sviluppo delle competenze e, in particolare, degli atteggiamenti (<i>soft skills</i>) dimostrati dallo studente-lavoratore/dalla studentessa-lavoratrice man mano che svolgeva la sua esperienza in simulazione d'impresa. Esprimere un giudizio complessivo dell'esperienza dello studente/della studentessa, eventualmente anche in raffronto al suo andamento generale. Per esempio: <i>Eccellente, Buono, Sufficiente.</i>		
Docenti			



Impatto dell'esperienza in impresa simulata sulla crescita personale

Come più volte enunciato, l'esperienza in impresa simulata contribuisce all'acquisizione di competenze tecniche e di cittadinanza contestuale, valorizzando il protagonismo degli allievi e delle allieve che, ricoprendo un ruolo lavorativo, ne assumono la piena responsabilità.

Riteniamo che l'impatto più significativo sia sullo sviluppo delle cosiddette *soft skills*, cioè gli atteggiamenti/disposizioni personali, elementi fondamentali delle competenze trasversali, con cui a volte vengono identificati.

Abbiamo detto precedentemente che le *soft skills* possono essere valutate soprattutto attraverso l'osservazione sistematica degli atteggiamenti messi in atto dagli studenti-lavoratori e dalle studentesse-lavoratrici.

Quindi, per valutare l'impatto che un'esperienza (come la simulazione d'impresa) ha avuto sugli atteggiamenti di ogni studente/studentessa, può essere utile misurare lo **scostamento** (auspicabilmente positivo) **tra la fase iniziale e quella finale dell'esperienza stessa**.

La valutazione, derivata dall'osservazione e dal giudizio dei/delle docenti, prevede il coinvolgimento diretto dello studente e della studentessa in un processo di autovalutazione, anche per verificarne la consapevolezza e la corretta percezione di sé e dei propri progressi.

Si propone quindi un **questionario** da compilare, riferito a ogni studente/studentessa, sia a cura dei/delle docenti sia dello studente stesso/della studentessa stessa, al fine di "fotografare" e comparare il suo repertorio di *soft skills* all'inizio e alla fine del progetto.





Valutazione in ingresso e finale delle *soft skills* (da compilare a cura dei docenti)



File word
della scheda
di valutazione

Attribuire un valore da 1 a 4 alle seguenti qualità dello studente/della studentessa
(1 inadeguato; 2 accettabile; 3 buono; 4 ottimo)

STUDENTE-LAVORATORE/ STUDENTESSA-LAVORATRICE		DATA

QUALITÀ PERSONALE	DESCRITTORE	VALORE
Fiducia in sé, consapevolezza e autostima	È consapevole delle proprie capacità; affronta i compiti nuovi e sfidanti; riconosce i suoi limiti; esprime i propri obiettivi; accetta consigli.	
Motivazione, perseveranza e resilienza	Dimostra interesse costante e persegue gli obiettivi anche in caso di difficoltà.	
Affidabilità, accuratezza e organizzazione	Pianifica il suo lavoro; ha cura dei materiali; rispetta i tempi di consegna; riconosce priorità e urgenze.	
Comunicazione	Si presenta in modo adeguato e educato; comprende le informazioni relative al suo compito; esprime adeguatamente contenuti tecnici o generali con varie modalità (scritte, orali, multimediali ecc.).	
Comunicazione digitale	Utilizza consapevolmente e in sicurezza gli strumenti digitali, web e social.	
Collaborazione e partecipazione	Lavora attivamente in gruppo; offre, chiede e accetta aiuto; ascolta e si confronta con gli altri con rispetto; collabora attivamente; condivide idee e conoscenze.	
Curiosità, creatività e intraprendenza	Si adegua ai cambiamenti; è aperto/a a nuove idee e soluzioni; agisce per migliorare le cose; ricerca soluzioni innovative.	
Pensiero critico, strategico e problem solving	Affronta i problemi e li analizza; cerca soluzioni agli imprevisti; ha una visione strategica della situazione e ne intuisce gli sviluppi.	
Leadership, responsabilità e autonomia	Prende decisioni; negozia soluzioni e accordi; si assume le responsabilità in prima persona; aiuta gli altri; coordina e organizza il lavoro del gruppo.	
Stabilità emotiva	Reagisce pacatamente alle provocazioni; cerca di minimizzare i conflitti; sa mediare; favorisce il proprio e l'altrui benessere.	
Tolleranza, altruismo, empatia e rispetto	Riconosce, accetta e valorizza le diversità; tratta tutte le persone con rispetto; sa ascoltare gli altri e ne accoglie i punti di vista.	
Sensibilità ambientale e sociale	Sa indicare esempi di comportamenti etici; si interessa e agisce nel rispetto dell'ambiente; usa le risorse in modo responsabile.	
RISULTATO TOTALE		

Si dovrà effettuare la stessa valutazione a fine percorso di simulazione, per rilevare gli eventuali miglioramenti e peggioramenti, e quindi l'impatto del progetto sull'allievo/allieva.

RISULTATO INIZIALE	RISULTATO FINALE	SCOSTAMENTO (+ o -)
QUALITÀ MIGLIORATE		



Elementi della valutazione finale dell'esperienza a fini orientativi

L'esperienza di apprendimento in ambiente lavorativo, anche se simulato, consente allo studente/alla studentessa e ai/docenti di comprendere meglio le attitudini, potenzialità e aspirazioni di ognuno/a.

Questa consapevolezza può orientare le scelte, condivise con insegnanti e famiglie, verso il percorso di studio, di formazione o di ricerca di lavoro più adatto alle proprie caratteristiche.



L'autovalutazione dello studente

Più volte è stata sottolineata l'importanza della responsabilizzazione dello studente-lavoratore/della studentessa-lavoratrice nel percorso di simulazione d'impresa. Per questo anche il momento della valutazione prevede il coinvolgimento attivo dell'allievo/dell'allieva, al fine di renderlo/a consapevole dei propri auspicabili miglioramenti in termini di motivazione, autonomia, responsabilità, sicurezza, autostima, partecipazione, comunicazione, tolleranza, rispetto ecc.

Anche per lo studente e la studentessa si propone la somministrazione di un questionario all'inizio e alla fine del percorso.





Autovalutazione in ingresso e finale dello studente

Questionario da compilare all'inizio e alla fine del percorso.

Attribuire un valore da 1 a 4, secondo quanto si ritenga di possedere le qualità elencate (1 inadeguato; 2 accettabile; 3 buono; 4 ottimo)



File word
della scheda
di valutazione

STUDENTE-LAVORATORE STUDENTESSA-LAVORATRICE	DATA
.....
QUALITÀ PERSONALE	VALORE
Sono consapevole delle mie capacità, affronto volentieri compiti nuovi, ho fiducia in me stesso	
Riconosco i miei limiti e accetto consigli da chi ha esperienza	
Cerco di raggiungere i miei obiettivi anche in caso di difficoltà	
Pianifico e organizzo bene il mio lavoro, rispetto i tempi e sono affidabile	
So esprimermi adeguatamente con varie modalità (scritte, orali, multimediali ecc.)	
Utilizzo le tecnologie, il web e i social in modo corretto e in sicurezza	
Mi piace lavorare in gruppo, aiuto gli altri, accetto e chiedo il loro aiuto se ne ho bisogno	
So ascoltare e confrontarmi con rispetto con i compagni-colleghi/le compagne-colleghie e collaboro attivamente con loro	
Mi piacciono i cambiamenti e sono aperto/a a nuove idee e soluzioni	
Affronto i problemi e li analizzo, cerco sempre una soluzione agli imprevisti	
Prendo decisioni in autonomia, mi assumo le responsabilità in prima persona	
Mi piace coordinare e organizzare il lavoro del mio gruppo	
Riesco a non reagire alle provocazioni, cerco di stare bene e far stare bene gli altri	
Riconosco e accetto i colleghi-compagni/le colleghe-compagne di diverse culture, cerco di trattare tutte le persone con rispetto	
Sono molto interessato/a all'ambiente e cerco di agire responsabilmente	
Mi sento preparato/a per affrontare un'esperienza di stage o di lavoro in azienda	
RISULTATO TOTALE	

RISULTATO INIZIALE	RISULTATO FINALE	SCOSTAMENTO (+ o -)
QUALITÀ MIGLIORATE		

I risultati e gli scostamenti conseguiti da ogni studente-lavoratore/studentessa-lavoratrice possono essere infine sommati per valutare l’impatto del progetto di simulazione sull’intero gruppo coinvolto.

Un’alternativa per il questionario di autovalutazione finale, specie in caso di percorsi brevi, può essere finalizzata a valorizzare i punti per i quali lo studente/la studentessa si percepisca migliorato/a rispetto all’inizio del percorso.

Eccone l’esempio: mettere una “S” dove si ritiene di essere migliorati/e rispetto all’inizio del percorso in impresa simulata e una “N” in caso contrario.



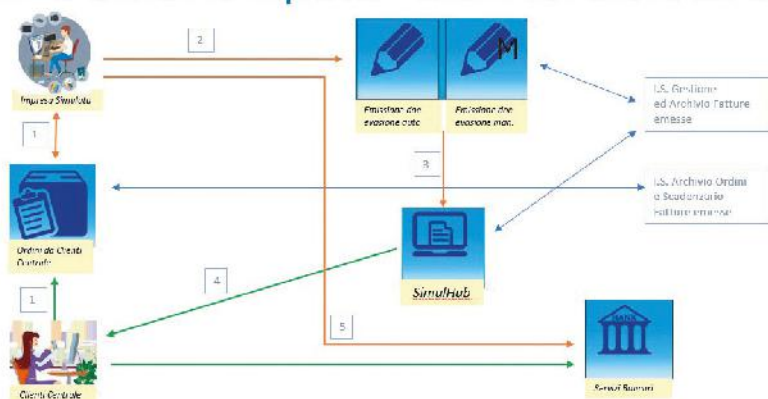
File word
della scheda
di valutazione

STUDENTE-LAVORATORE STUDENTESSA-LAVORATRICE	DATA
ASPETTI MIGLIORATI CON L’ESPERIENZA DI SIMULAZIONE	S-N
Sono più consapevole delle mie capacità e ho più fiducia in me stesso/a	
Riconosco meglio i miei limiti e accetto più volentieri consigli da chi ha esperienza	
Persevero di più nel raggiungimento dei miei obiettivi, anche in caso di difficoltà	
Pianifico e organizzo meglio il mio lavoro e sono più puntuale e affidabile	
So esprimermi in modo più efficace, utilizzando varie modalità (scritte, orali, multimediali ecc.)	
Utilizzo meglio e in maggiore sicurezza le tecnologie, il web e i social	
Lavoro meglio in gruppo e aiuto di più gli altri	
So ascoltare di più i compagni-colleghi/le compagne-colleghe e collaboro più attivamente con loro	
Sono più aperto/a ai cambiamenti e a nuove idee e soluzioni	
Affronto con più determinazione i problemi e cerco sempre una soluzione agli imprevisti	
Prendo decisioni con maggiore autonomia e sicurezza e mi assumo le responsabilità	
Coordino e organizzo meglio il lavoro del mio gruppo	
Riesco a controllarmi di più, ho meno reazioni negative alle provocazioni o agli imprevisti	
Riconosco e accetto di più i colleghi-compagni/le colleghe-compagne di diverse culture	
Ho maggiore interesse per l’ambiente e cerco di agire più responsabilmente	
Mi sento più preparato/a per affrontare un’esperienza di stage o di lavoro in azienda	
NUMERO TOTALE DEI MIGLIORAMENTI PERCEPITI (NUMERO DI “S”)	

1. Flussi operativi tra impresa simulata e Centrale nazionale e tra imprese simulate

Descriviamo i flussi operativi di alcune delle principali operazioni che avvengono in un'impresa simulata, come l'evasione degli ordini ricevuti dai clienti simulati della Centrale di simulazione e il relativo incasso; gli ordini inviati ai fornitori simulati della Centrale e il pagamento delle relative fatture; l'evasione di ordini diretti tra impresa simulata fornitrice e impresa cliente; il pagamento di fatture relative alle utenze, fornite dalla Centrale.

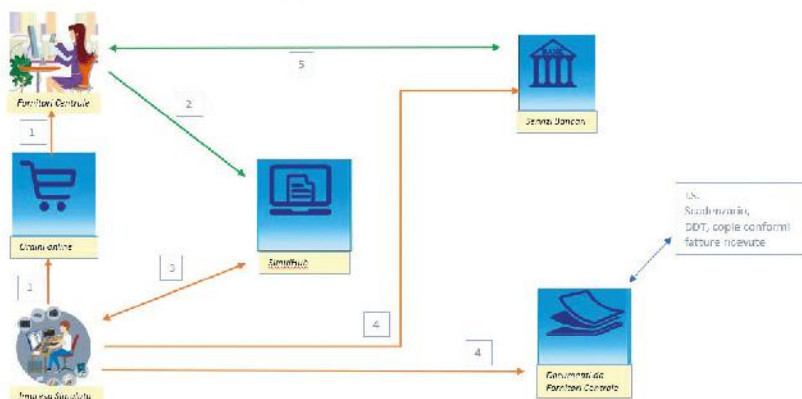
Il Portale Simulimpresa – Ordini dai Clienti della Centrale



- 1 – L'Impresa Simulata (I.S.) fornitrice riceve l'ordine dai Clienti della Centrale
- 2 – L'I.S. emette la fattura elettronica (scegliendo tra le due modalità: automatica o manuale)
- 3 – La fattura per i Clienti della Centrale viene esportata nel SimulHub, tra le fatture attive dell'I.S., che poi avvia la procedura di validazione, sempre nel SimulHub.
- 4 – I Clienti della Centrale ricevono la fattura e, se corretta, la pagano alla scadenza
- 5 – L'I.S. fornitrice verifica il pagamento sul proprio conto bancario



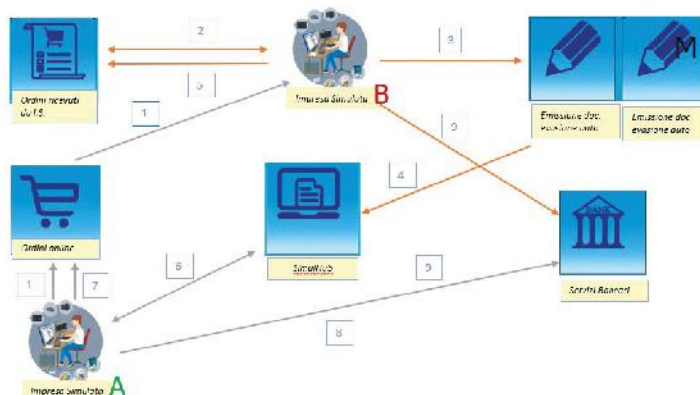
Il Portale Simulimpresa – Ordini ai Fornitori della Centrale



- 1 – L'Impresa Simulata (I.S.) emette ordini ai Fornitori della Centrale
- 2 – I Fornitori della Centrale emettono fattura elettronica e la esportano nel SimulHub
- 3 – I.S. riceve e scarica la fattura dal SimulHub, tra le fatture passive
- 4 – I.S. effettua il pagamento delle fatture con bonifico o da scadenzario con carta di credito
- 5 – I Fornitori verificano il pagamento ed aggiornano lo scadenzario



Il Portale Simulimpresa – Ordini tra Imprese Simulate

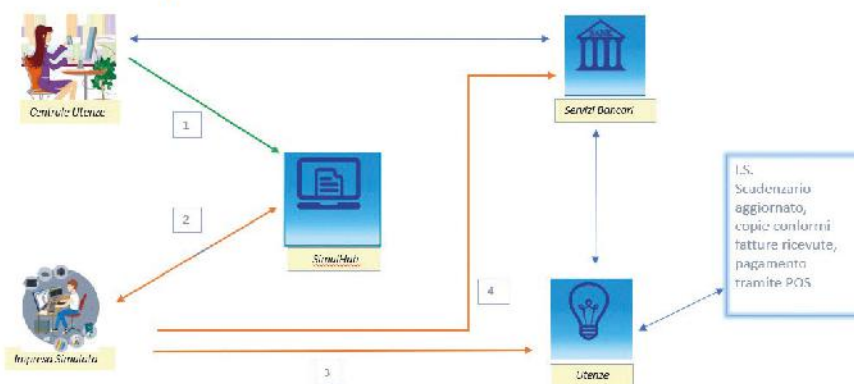


- 1 – L'I.S. 'A' emette ordini all'I.S. 'B' che visualizza il messaggio nel portale
- 2 – L'I.S. 'B' si scarica l'ordine nell'apposita sezione 'ordini ricevuti da IS'
- 3 – L'I.S. 'B' emette fattura da emissione documenti in una delle due modalità (automatica o manuale)
- 4 – L'I.S. 'B' esporta elettronicamente la fattura al SimulHub e andrà in fatture attive per la validazione
- 5 – L'I.S. 'B' dopo l'emissione della fattura, completa l'archivio ordini ricevuti indicando n. e data fattura

- 6 – L'I.S. 'A' accede al SimulHub dove in fatture passive troverà la fattura emessa dall'I.S. 'B'
- 7 – L'I.S. 'A' completa l'archivio degli ordini confermando la ricezione della fattura
- 8 – L'I.S. 'A' effettua il pagamento
- 9 – L'I.S. 'B' verifica l'avvenuto pagamento tramite la Banca



Flusso operativo – Utenze



- 1 – Le fatture delle utenze vengono esportate nel SimulHub
- 2 – L'I.S. riceve e scarica la fattura dal SimulHub, tra le fatture passive
- 3 – L'I.S. consulta lo scadenziario, trova anche le copie conformi delle fatture e può effettuare il pagamento per quelle in contanti tramite il servizio POS
- 4 – L'I.S. verifica in Banca se è avvenuto l'addebito delle fatture domiciliate alla scadenza



2. Unità di Apprendimento per l'avvio e la gestione dell'impresa simulata

Si presentano nelle pagine seguenti alcune proposte di UdA relative a diverse funzioni operative, che si aggiungono alle quattro descritte nel testo.



LOGO AZIENDALE E IMMAGINE COORDINATA

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice che sta effettuando la simulazione d'impresa nel dipartimento commerciale - ufficio marketing.
Descrizione compito di realtà	<p>Decisa la tipologia di impresa e di prodotto o servizio, e dopo alcune spiegazioni del/della docente sulla comunicazione di impresa, la visione di alcuni esempi di marchi, logotipi e immagine coordinata di imprese leader, lo studente-lavoratore/la studentessa-lavoratrice propone un nome, un logo, la home page del sito web ed eventualmente l'immagine coordinata (buste e carte intestate, biglietti da visita, logo sulle uniformi da lavoro e sugli auto-mezzi, home page del sito ecc.).</p> <p>Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice scrive una breve relazione motivando le scelte effettuate.</p>
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Matematica (geometria), Informatica, Disegno, Diritto, Economia aziendale o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	Elaborare strumenti di comunicazione e rappresentazione aziendale
Competenze chiave correlate al compito	<ul style="list-style-type: none">• Competenza alfabetica funzionale• Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria• Competenza digitale• Competenza imprenditoriale• Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali
Capacità	<ul style="list-style-type: none">• Comunicare efficacemente in varie situazioni operative• Redigere testi tecnici• Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali• Usare strumenti TIC in modo sicuro per sé e per gli altri• Trasformare le idee in azioni• Esprimere e interpretare idee utilizzando diversi canoni e strumenti di comunicazione
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Lessico della lingua italiana• Software e tools per la produttività aziendale• Espressioni culturali del proprio territorio, della nazione e di altri Paesi e culture
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none">• Curiosità, creatività e intraprendenza• Comunicazione, collaborazione e partecipazione• Leadership, responsabilità e autonomia• Affidabilità, accuratezza e organizzazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi	Descrittori di valutazione
Logo disegnato su PC Home page del sito web Eventuali elementi dell'immagine coordinata Relazione con motivazioni delle scelte grafiche effettuate	Eccellente	Ha realizzato il logo e la home page del sito web aziendale (eventualmente l'immagine coordinata) in modo graficamente gradevole; ha utilizzato le tecnologie informatiche in modo adeguato, operando in autonomia e nei tempi indicati; ha motivato efficacemente le proprie scelte e con proprietà di linguaggio.
	Buono	Ha realizzato il logo e la home page del sito web aziendale in modo graficamente gradevole; ha utilizzato le tecnologie informatiche in parziale autonomia e nei tempi indicati; ha motivato in modo accettabile le proprie scelte utilizzando un linguaggio corretto.
	Base	Ha realizzato il logo e la home page del sito web aziendale in modo sufficiente; ha utilizzato le tecnologie informatiche con alcune difficoltà; ha motivato le proprie scelte nella relazione scritta utilizzando un linguaggio accettabile.
	Parziale	Non ha completato il compito assegnatogli, ma solo una parte di esso, pur con il supporto di compagni-colleghi/compagne-colleghe.



STARTUP DELL'IMPRESA SIMULATA

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice che opera in qualità di manager dell'impresa simulata e/o imprenditore.
Descrizione compito di realtà	Dopo una lezione sui concetti elementari di business idea, business model canvas e business plan e sulle componenti di quest'ultimo, il compito richiesto allo studente-lavoratore/alla studentessa-lavoratrice è di analizzare, riconoscere e commentare le parti salienti di un business plan precompilato e di elaborare un proprio (semplice) business plan a partire dall'idea imprenditoriale. Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dovrà inoltre elaborare graficamente un organigramma dell'impresa e descrivere brevemente le funzioni dei suoi dipartimenti e uffici.
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Informatica, Diritto, Economia aziendale o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare semplici software di grafica e di elaborazione testi • Elaborare un semplice business plan • Riconoscere la struttura di un'impresa analizzandone organigrammi e funzionigrammi
Competenze chiave correlate al compito	<ul style="list-style-type: none"> • Competenza alfabetica funzionale • Competenza digitale • Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere e interpretare informazioni scritte e orali • Redigere testi tecnici • Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali • Trasformare le idee in azioni • Programmare e pianificare • Prendere decisioni
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Lessico della lingua italiana • Software e tools per la produttività aziendale • Metodi di programmazione e gestione dei progetti e dei compiti da realizzare • Valutazione di opportunità e rischi di una situazione
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> • Curiosità, creatività e intraprendenza • Pensiero critico, strategico e problem solving • Leadership, responsabilità e autonomia • Affidabilità, accuratezza e organizzazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi	Descrittori di valutazione
Relazione analitica su business plan precompilato	Eccellente	Ha saputo analizzare il business plan presentatogli con spirito critico; ha elaborato un semplice business plan in modo accurato e con intraprendenza; ha proposto un organigramma funzionale e chiaro utilizzando bene il software, e ne ha descritto le funzioni in modo adeguato e con linguaggio chiaro e corretto.
Semplice business plan redatto	Buono	Ha saputo analizzare il business plan con spirito critico; ha elaborato un semplice business plan in modo accettabile; ha proposto un organigramma funzionale e chiaro utilizzando adeguatamente il software, e ne ha descritto le funzioni utilizzando un linguaggio abbastanza chiaro e corretto.
Organigramma elaborato su PC (Microsoft Word o Microsoft Excel o software open source equivalente)	Base	Ha saputo analizzare il business plan con qualche difficoltà; ha realizzato il business plan in modo accettabile ma con il supporto di compagni-colleghi/compagne-colleghe; ha proposto un organigramma funzionale utilizzando il software con alcune insicurezze, e ne ha descritto le funzioni con linguaggio sufficientemente chiaro.
Descrizione ruoli e funzioni interne all'impresa	Parziale	Non ha saputo analizzare il business plan; ha realizzato il suo business plan in modo incompleto e non ha utilizzato adeguatamente il software per produrre l'organigramma.



ADEMPIMENTI NORMATIVI

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice che opera nel dipartimento amministrativo-gestionale dell'impresa simulata.
Descrizione compito di realtà	Dopo la lezione sulle varie forme giuridiche delle imprese, sulle normative relative alla costituzione di impresa e la relativa documentazione, lo studente-lavoratore/la studentessa-lavoratrice avrà il compito di: individuare la forma giuridica idonea per l'idea imprenditoriale dell'impresa simulata, motivandone la scelta; redigere la Comunicazione Unica di avvio, controllarne il recepimento di Registro Imprese della CCIAA, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL ecc. (presso Centrale di Simulazione). Eventualmente: leggere e spiegare i passaggi di un atto costitutivo e di uno statuto, oppure completare in modo appropriato uno statuto con alcuni campi vuoti.
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Informatica, Diritto, Economia aziendale o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa • Reperire autonomamente le norme dell'ordinamento civilistico nazionale e comunitario
Competenze chiave correlate al compito	<ul style="list-style-type: none"> • Competenza alfabetica funzionale • Competenza digitale • Competenza in materia di cittadinanza • Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere e interpretare informazioni scritte e orali • Usare le TIC in modo sicuro per sé e per gli altri • Impegnarsi con gli altri/le altre per conseguire un interesse comune (impresa simulata) o pubblico (es. sostenibilità ambientale, parità di genere ecc.)
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Lessico della lingua italiana • Principali valori comuni di una comunità, un'impresa, una nazione e una cultura
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> • Affidabilità, accuratezza e organizzazione • Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi	Descrittori di valutazione
Relazione sulla scelta della forma giuridica idonea	Eccellente	Ha elaborato una relazione completa, corretta e chiara sulla scelta della forma giuridica idonea per l'IS; ha inviato in modo corretto e sicuro la Comunicazione Unica. Eventualmente: ha interpretato esattamente lo statuto e lo ha completato in modo corretto.
Comunicazione Unica inviata	Buono	Ha elaborato una relazione completa, corretta e abbastanza chiara sulla scelta della forma giuridica idonea per l'IS; ha inviato in modo corretto e sicuro la Comunicazione Unica. Eventualmente: ha interpretato adeguatamente lo statuto e lo ha completato in modo corretto, con un piccolo supporto.
Eventuale redazione di note a margine di uno statuto con interpretazione delle parti essenziali	Base	Ha elaborato una relazione sufficientemente corretta e chiara sulla scelta della forma giuridica idonea per l'IS; ha inviato in modo corretto e sicuro la Comunicazione Unica, sfruttando un piccolo supporto di compagni-colleghi/compagne-colleghe; non ha effettuato l'analisi e la compilazione dello statuto.
Eventuale compilazione di uno statuto incompleto in alcune parti	Parziale	Ha elaborato una relazione lacunosa e incompleta sulla scelta della forma giuridica idonea per l'IS; ha inviato la Comunicazione Unica solo grazie al supporto di compagni-colleghi/compagne-colleghe; non ha effettuato l'analisi e la compilazione dello statuto.



CALCOLO DI UN PREVENTIVO

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice inserito/a nell'ufficio vendite del dipartimento commerciale, in collaborazione con gli addetti al marketing e promozione.
Descrizione compito di realtà	Il compito consiste nel calcolare e inviare al/alla cliente un preventivo per un prodotto o di un servizio, dati le quantità richieste, gli eventuali costi di acquisto del prodotto e/o delle materie prime, dei materiali necessari per produrlo ed eventuali altri parametri utili per il calcolo. Si dovrà inoltre corredare il preventivo con una e-mail di accompagnamento.
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Matematica, Informatica, Economia aziendale o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • Determinare il prezzo di vendita congruo di un prodotto o di un servizio • Elaborare un'offerta economica a un/una cliente simulato/a
Competenze chiave correlate al compito	<ul style="list-style-type: none"> • Competenza alfabetica funzionale • Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria • Competenza digitale • Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare efficacemente in varie situazioni operative • Redigere testi tecnici • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico • Analizzare dati e interpretarli • Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali • Prendere decisioni • Negoziare
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Lessico della lingua italiana • Calcolo aritmetico e algebrico • Software e tools per la produttività aziendale
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> • Pensiero critico, strategico e problem solving • Leadership, responsabilità e autonomia • Affidabilità, accuratezza e organizzazione • Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi	Descrittori di valutazione
Preventivo completo E-mail di accompagnamento per il cliente	Eccellente	Ha elaborato un preventivo preciso nei calcoli e chiaro dal punto di vista comunicativo, collaborando attivamente con i colleghi del marketing, e lo ha inviato al/alla cliente nei tempi indicati utilizzando adeguatamente il software; ha inviato una e-mail chiara e corretta stilisticamente.
	Buono	Ha elaborato un preventivo corretto nei calcoli e sufficientemente chiaro dal punto di vista comunicativo, collaborando abbastanza attivamente con i colleghi/le colleghe del marketing; ha inviato il preventivo al/alla cliente nei tempi indicati, necessitando però di un piccolo supporto tecnico nell'uso del software; ha inviato una e-mail chiara e corretta stilisticamente.
	Base	Ha elaborato un preventivo corretto nei calcoli ma poco chiaro dal punto di vista comunicativo, dimostrandosi perlopiù passivo nella collaborazione con l'ufficio marketing; ha inviato il preventivo al/alla cliente nei tempi indicati, necessitando però di un piccolo supporto tecnico nell'uso del software; ha inviato una e-mail sufficientemente corretta e chiara.
	Parziale	Ha elaborato un preventivo, necessitando però di un costante supporto nel calcolo e anche nell'utilizzo del software; ha scritto una e-mail di accompagnamento lacunosa e non corretta.



REDAZIONE DI MANUALISTICA TECNICA

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice che sta effettuando la simulazione d'impresa nell'ufficio tecnico del dipartimento commerciale.
Descrizione compito di realtà	La consegna è di elaborare una scheda tecnica del prodotto venduto (materiale, caratteristiche tecniche, modalità d'uso, proprietà, risvolti ambientali ecc.) tecnicamente corretta, comprensibile da parte del/della cliente simulato/a e che comunichi l'impegno dell'impresa simulata nei confronti dell'ambiente e della comunità.
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Informatica, Economia aziendale o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	Rappresentare e comunicare informazioni tecniche relative a prodotti
Competenze chiave correlate al compito	<ul style="list-style-type: none">• Competenza alfabetica funzionale• Competenza digitale• Competenza in materia di cittadinanza
Capacità	<ul style="list-style-type: none">• Redigere testi tecnici• Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali• Impegnarsi con gli altri per conseguire un interesse comune (impresa simulata) o pubblico (es. sostenibilità ambientale, parità di genere ecc.)
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Lessico della lingua italiana• Strumenti di comunicazione digitale• Principali valori comuni di una comunità e di un'impresa
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilità ambientale e approccio etico• Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi	Descrittori di valutazione
Scheda o altra documentazione tecnica di descrizione del prodotto	Eccellente	Ha prodotto una scheda tecnica chiara, utilizzando un linguaggio corretto e adeguato, descrivendo il prodotto in modo efficace e coinvolgente e offrendo l'immagine di un'impresa attenta alla sostenibilità ambientale e sociale.
	Buono	Ha prodotto una scheda tecnica chiara, utilizzando un linguaggio abbastanza corretto e adeguato, descrivendo il prodotto in modo tecnicamente adeguato ma senza offrire in modo esauriente l'immagine di un'impresa socialmente responsabile.
	Base	Ha prodotto una scheda tecnica sufficientemente chiara, utilizzando un linguaggio scarno ma corretto, descrivendo il prodotto in modo semplice ma senza comunicare l'immagine di un'impresa attenta alla sostenibilità ambientale e sociale.
	Parziale	Ha prodotto una scheda tecnica incompleta e non sempre corretta, scollegata dall'obiettivo di offrire l'immagine di un'impresa socialmente responsabile.



GESTIONE DEL MAGAZZINO

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio gestione del magazzino scorte, in collaborazione con gli addetti/le addette degli uffici acquisti e vendite.
Descrizione compito di realtà	Ricevuto un ordine da un/una cliente simulato/a, il compito consiste nel verificare, attraverso il software SmartCont del portale Simulimpresa (o altro) la presenza in magazzino dei beni necessari alla vendita: se i beni sono presenti, realizzare operazioni di carico e scarico merci, calcolare la giacenza residua e il quantitativo di eventuale riordino ai fornitori della Centrale; se i beni non sono disponibili in magazzino, ordinare i beni necessari raccordandosi con l'ufficio acquisti.
Discipline coinvolte	Matematica, Informatica, Economia aziendale o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	Individuare e analizzare le operazioni dell'area gestionale del magazzino
Competenze chiave correlate al compito	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria • Competenza digitale • Competenza personale, sociale e la capacità di "imparare ad imparare" • Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico • Analizzare dati e interpretarli • Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali • Gestire efficacemente il tempo • Prendere decisioni
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolo aritmetico e algebrico • Software e tools per la produttività aziendale
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> • Pensiero critico, strategico e problem solving • Affidabilità, accuratezza e organizzazione • Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi	Descrittori di valutazione
Analisi delle scorte via software Calcolo e compilazione del modulo d'ordine di materie prime e/o prodotti da ordinare	Eccellente	Ha interpretato i dati relativi alle scorte utilizzando adeguatamente il software di magazzino; ha preso la decisione corretta rispetto all'ordine da effettuare, collaborando attivamente con l'ufficio acquisti, cui ha inviato la richiesta di ordine in modo chiaro, corretto e nei tempi previsti.
	Buono	Ha interpretato i dati relativi alle scorte utilizzando il software con qualche aiuto; ha preso la decisione corretta rispetto all'ordine da effettuare, collaborando abbastanza attivamente con l'ufficio acquisti, cui ha inviato la richiesta di acquisto in modo chiaro e corretto e nei tempi previsti, anche se con un piccolo supporto.
	Base	Ha interpretato i dati relativi alle scorte ma ha avuto bisogno di aiuto per prendere la decisione corretta rispetto all'ordine da effettuare; ha collaborato abbastanza attivamente con l'ufficio acquisti ma ha avuto bisogno di supporto per compilare la richiesta di ordine, che ha inviato con un po' di ritardo.
	Parziale	Non è riuscito/a a interpretare correttamente i dati relativi alle scorte del magazzino e non ha capito il funzionamento del relativo software.



REGISTRAZIONE PRIMA NOTA

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio contabilità del dipartimento amministrativo in collaborazione con gli altri addetti/le altre addette del dipartimento e con gli uffici acquisti e vendite del dipartimento commerciale.
Descrizione compito di realtà	<p>Lo studente-lavoratore/la studentessa-lavoratrice deve effettuare le registrazioni in prima nota di:</p> <ul style="list-style-type: none">• una fattura di vendita su un cliente simulato della Centrale;• una fattura di acquisto di un fornitore simulato della Centrale. <p>Le operazioni saranno effettuate in raccordo con gli uffici acquisti e vendite e utilizzando il software SmartCont, contenuto nel portale Simulimpresa. In periodo di liquidazione IVA lo studente-lavoratore/la studentessa-lavoratrice dovrà predisporre i registri IVA (acquisti e vendite) e la relativa liquidazione.</p>
Discipline coinvolte	Matematica, Informatica, Economia aziendale o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">• Effettuare le registrazioni in prima nota (sia fatture di acquisto sia di vendita)• Inserire i dati e stampare i registri IVA (sia per fatture attive sia per fatture passive)• Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati (Smart-Cont)
Competenze chiave correlate al compito	<ul style="list-style-type: none">• Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria• Competenza digitale• Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare"
Capacità	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico nel proprio lavoro• Risolvere problemi in situazioni operative• Utilizzare strumenti TIC• Gestire efficacemente il tempo• Lavorare attivamente con gli altri
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Calcolo aritmetico• Software e strumenti per la produttività aziendale (SmartCont)
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none">• Leadership, responsabilità e autonomia• Affidabilità, accuratezza e organizzazione• Comunicazione, collaborazione e partecipazione

(segue)

RUBRICA DI VALUTAZIONE		
Evidenze prodotte	Gradi	Descrittori di valutazione
Compilazione prima nota con registrazione acquisti e vendite Compilazione registri IVA e liquidazione periodica	Eccellente	Ha effettuato la registrazione in prima nota di una fattura di vendita e di una fattura di acquisto con precisione e accuratezza, in autonomia e nei tempi indicati, ha utilizzato adeguatamente il software SmartCont e ha collaborato attivamente con gli uffici acquisti e vendite; ha compilato i registri IVA e ne ha predisposto la liquidazione in modo corretto, autonomamente e in tempi congrui.
	Buono	Ha effettuato la registrazione in prima nota di una fattura di vendita e di una fattura di acquisto con sufficiente precisione e nei tempi indicati, ha utilizzato con minimo supporto SmartCont e ha collaborato con gli uffici acquisti e vendite; ha compilato i registri IVA e ne ha predisposto la liquidazione in modo corretto, con limitato supporto e in tempi congrui.
	Base	Ha effettuato la registrazione in prima nota di una fattura di vendita e di una fattura di acquisto con sufficiente precisione, con supporto nell'uso di SmartCont e con un piccolo ritardo, collaborando con gli uffici acquisti e vendite; ha compilato i registri IVA e ne ha predisposto la liquidazione in modo corretto, con supporto e in tempi lunghi.
	Parziale	Non ha completato la registrazione della fattura di vendita e della fattura di acquisto, si è dimostrato/a impreciso/a, ha avuto bisogno di supporto continuo per l'utilizzo di SmartCont e ha collaborato passivamente con gli uffici acquisti e vendite; non ha compilato i registri IVA e non ne ha predisposto la liquidazione.



RETRIBUZIONE DEL PERSONALE

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio risorse umane per la funzione di elaborazione delle buste paga.
Descrizione compito di realtà	<p>Interpretando le tabelle per il calcolo delle buste paga per livelli di inquadramento del personale e l'elenco dei/delle dipendenti (ed eventuali collaboratori/collaboratrici) con le loro tipologie contrattuali e le giornate lavorative di ogni lavoratore/lavoratrice nel mese, lo studente-lavoratore/la studentessa-lavoratrice deve calcolare e compilare la busta paga di un/una dipendente con l'utilizzo di un foglio Excel (o altro software analogo) con campi predisposti.</p> <p>Si può aggiungere il compito di calcolare il costo complessivo mensile delle retribuzioni, compilando un prospetto Excel precedentemente predisposto e preparare il modello F24 per il versamento dei contributi (dal portale Simulimpresa).</p>
Discipline coinvolte	Matematica, Informatica, Diritto, Economia o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">• Analizzare, interpretare e utilizzare schemi contrattuali• Compilare la busta paga del/della dipendente date le tabelle dei costi e le presenze• Individuare e analizzare le operazioni dell'area gestione del personale
Competenze chiave correlate al compito	<ul style="list-style-type: none">• Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria• Competenza digitale• Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare"• Competenza in materia di cittadinanza• Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico nel proprio lavoro• Risolvere problemi in situazioni operative• Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali• Gestire efficacemente il tempo• Impegnarsi con gli altri per conseguire un interesse comune• Lavorare attivamente con gli altri e accettare posizioni diverse dalle proprie• Prendere decisioni
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">• Calcolo aritmetico• Software e strumenti per la produttività aziendale• Principali valori comuni di un'impresa
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none">• Leadership, responsabilità e autonomia• Affidabilità, accuratezza e organizzazione• Comunicazione, collaborazione e partecipazione

(segue)

RUBRICA DI VALUTAZIONE		
Evidenze prodotte	Gradi	Descrittori di valutazione
Busta paga compilata Tabella retribuzioni mensili Pagamento contributi con modello F24	Eccellente	Ha elaborato la busta paga di un/una dipendente e ha calcolato correttamente le retribuzioni mensili complessive, utilizzando Microsoft Excel o altro software in modo autonomo e accurato, rispettando i tempi di consegna; ha predisposto il pagamento dei contributi con modello F24.
	Buono	Ha elaborato la busta paga di un/una dipendente e ha calcolato correttamente le retribuzioni mensili complessive, utilizzando Microsoft Excel o altro software con un leggero supporto, e rispettando i tempi di consegna; ha predisposto il pagamento dei contributi con modello F24, pur con un piccolo aiuto di compagni-colleghi/compagne-colleghe.
	Base	Ha elaborato la busta paga di un/una dipendente e ha calcolato correttamente le retribuzioni mensili complessive, con un supporto abbastanza consistente, e con leggero ritardo; ha predisposto il pagamento dei contributi con modello F24, ma ha avuto bisogno dell'aiuto continuo di compagni-colleghi/compagne-colleghe.
	Parziale	Non ha completato l'elaborazione della busta paga di un/una dipendente e non è riuscito/a a calcolare le retribuzioni complessive, pur con un supporto consistente; non ha completato la predisposizione del modello F24.

A seconda del livello del corso e del monte ore di simulazione della classe e/o gruppo, si possono utilizzare tutte o solo alcune delle UdA presentate, oppure crearne anche altre per livelli più elevati (EQF 4, 5 ecc. per esempio sul controllo di gestione, sul piano di marketing, sulle statistiche di vendita e di *customer satisfaction*, sul commercio e/o trasporto internazionale, sulla negoziazione delle condizioni del conto corrente bancario, sugli investimenti della liquidità aziendale ecc.).



3. Piani di lavoro giornalieri per i dipartimenti e le funzioni aziendali

Il piano di lavoro nell'impresa simulata

1. Che cosa si intende per piano di lavoro?

È l'insieme delle operazioni che dovranno essere svolte dagli studenti-lavoratori/dalle studentesse-lavoratrici nella seduta di simulazione, distinte per uffici in cui è organizzata l'impresa simulata (IS) e sulla base degli obiettivi di periodo.



2. Chi redige il piano di lavoro?

I/Le docenti che operano in simulazione d'impresa coinvolgendo in questo gli allievi e le allieve attraverso i/le responsabili delle singole funzioni aziendali o i capi ufficio.

3. Qual è il contenuto di un piano di lavoro?

Le mansioni che dovranno essere svolte, le operazioni da attivare e quelle da concludere, i tempi di realizzazione delle stesse, le relazioni tra uffici e team di lavoro dell'impresa simulata.

4. Attraverso quali strumenti si gestisce un piano di lavoro?

In forma semplice attraverso un foglio preparato con Microsoft Word o Microsoft Excel (o altri programmi open source) in cui vengono esplicitati tutti i compiti da svolgere, gli studenti-lavoratori coinvolti/le studentesse-lavoratrici coinvolte e i tempi di realizzazione. Eventualmente, anche attraverso un programma informatico appositamente dedicato che produca un diagramma di Gantt (per esempio Wrike).

5. Perché è importante il piano di lavoro giornaliero/di seduta?

Per consentire allo studente e alla studentessa di conoscere i suoi compiti per ogni sessione di simulazione d'impresa secondo un *timing* prestabilito, per orientarsi consapevolmente nel suo dipartimento, per comprendere come la realizzazione dei propri compiti sia parte integrante di quelli generali dell'impresa simulata, per favorire l'interscambio e il lavoro in team.

6. Chi controlla la realizzazione e lo svolgimento del piano di lavoro?

Il/La docente verifica la correttezza degli atti prodotti dagli allievi e dalle allieve, i quali verranno condivisi in apposite cartelle; valuta, per ciascuno studente-lavoratore/ciascuna studentessa-lavoratrice, i tempi di consegna del lavoro affidato secondo un principio di efficacia/efficienza.

7. Quali altri impieghi può avere il piano di lavoro?

Può essere molto utile per valutare l'atteggiamento e l'impegno degli allievi e delle allieve rispetto ai compiti affidati, le competenze dimostrate e i gradi di padronanza delle stesse, tutti elementi indispensabili per elaborare il giudizio finale.

8. Il piano di lavoro va proposto fino al termine della simulazione?

Con lo svolgersi dell'attività cresce l'autonomia degli allievi e delle allieve rispetto ai compiti indicati dai/dalle docenti. Pertanto, saranno gli stessi studenti-lavoratori/le stesse studentesse-lavoratrici dell'impresa simulata a capire che cosa devono effettuare in ogni seduta, attraverso quali modalità e relazioni all'interno dell'impresa simulata e al di fuori di questa.

Il piano di lavoro sarà via via meno dettagliato e più proteso a indicare obiettivi di periodo.

Esempi di piani di lavoro

I piani di lavoro riportati nelle pagine successive, le funzioni e dipartimenti indicati negli esempi, possono essere ridotti e semplificati in funzione del monte ore di simulazione e del livello del corso o gruppo coinvolto.





PRIMO PIANO DI LAVORO

SEGRETERIA ATTI E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Redazione dell'atto costitutivo della società
2. Convocazione dell'assemblea sociale e raccolta delle candidature per il CdA
3. Approvazione dell'atto costitutivo della società
4. Redazione del verbale di nomina del CdA e dei direttori di funzione dell'impresa

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

1. Registrazione delle presenze
2. Redazione della macrostruttura aziendale
3. Redazione della microstruttura aziendale
4. Calcolo del budget del personale
5. Studio dei contratti di lavoro

GESTIONE DEL CAPITALE UMANO

1. Implementazione del piano di sviluppo del personale
2. Pianificazione delle strategie di politiche di parità e *diversity management*

TESORERIA

1. Valutazione delle condizioni economiche del conto corrente
2. Calcolo del fabbisogno finanziario
3. Definizione delle modalità di copertura del fabbisogno
4. Raccolta del capitale sociale

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Redazione del preventivo di impianto
2. Predisposizione del business plan
3. Predisposizione del budget d'esercizio

CONTABILITÀ

1. Formulazione del piano dei conti dell'impresa
2. Registrazioni in prima nota contabile

COMMERCIALE

1. Inserimento articoli nei listini clienti e fornitori
2. Aggiornamento listini o creazione nuovi listini
3. Evasione di ordini ricevuti da imprese simulate (IS) nazionali e internazionali

WEB MARKETING

1. Aggiornamento/creazione del sito web e dei profili social
2. Studio di un piano editoriale delle uscite sui social network

PROMOZIONE

1. Redazione della lettera di presentazione attività e dell'offerta lancio
2. Redazione del catalogo prodotti e listino

RICERCA & SVILUPPO

1. Descrizione del mercato nazionale in cui si opera, ricerca *competitor*, analisi dei punti di forza e debolezza dei prodotti e servizi erogati rispetto alla concorrenza
2. Elaborazione di un questionario online sui prodotti per valutare l'interesse dei clienti
3. Ricerca di eventuali nuovi prodotti da lanciare sul mercato



SECONDO E TERZO PIANO DI LAVORO

SEGRETERIA ATTI E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Controllo della posta elettronica e delle comunicazioni ricevute
2. Invio comunicazione agli uffici interessati
3. Analisi di un contratto di mutuo per acquisto immobile
4. Analisi di un contratto di trasporto con fornitore di servizio
5. Analisi di un contratto di affitto per immobile e di noleggio a termine di automezzi

CONTABILITÀ

1. Registrazione in prima nota dei movimenti del conto corrente bancario

COMMERCIO NAZIONALE

1. Evasione degli ordini ricevuti da clienti nazionali con emissione delle fatture relative

COMMERCIO INTERNAZIONALE

1. Evasione degli ordini pervenuti con documentazione per operazioni estere

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Conclusione del preventivo di impianto
2. Formulazione del piano di acquisti di beni e servizi per commercio nazionale

TESORERIA

1. Valutazione della risposta alla richiesta di modifiche delle condizioni economiche del c/c
2. Redazione piano di ammortamento di un mutuo e richiesta alla banca
3. Operazioni di pagamento con bonifico bancario
4. Tenuta dello scadenzario per incassi e pagamenti

GESTIONE DEL CAPITALE UMANO

1. Aggiornamento del registro presenze
2. Completamento del budget per il personale
3. Perfezionamento dei contratti di assunzione

WEB MARKETING

1. Completamento degli account social
2. Implementazione dei canali social e del sito con descrizione impresa simulata e offerte agevolate

PROMOZIONE

1. Invio di una lettera di presentazione in inglese a imprese estere attive
2. Conclusione della redazione del catalogo prodotti e listino prezzi
3. Elenco dei prodotti da sostituire e comunicazione all'ufficio commercio nazionale e/o estero

RICERCA & SVILUPPO

1. Report su imprese simulate concorrenti nel mercato nazionale
2. Elaborazione di un questionario online in lingua su interesse delle aziende verso i prodotti dell'impresa simulata
3. Contatti con imprese simulate estere per colloqui online

REVISIONE CONTABILE

1. Redazione delle scritture di assestamento e chiusura impresa simulata
2. Calcolo delle imposte
3. Redazione del bilancio di esercizio



QUARTO E QUINTO PIANO DI LAVORO

SEGRETERIA ATTI E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Verifica delle comunicazioni ricevute e inoltro a uffici di competenza
2. Redazione o controllo di un contratto di affitto immobili
3. Redazione o controllo dei contratti di noleggio automezzi
4. Redazione o controllo dei contratti di assicurazione

CONTABILITÀ

1. RegISTRAZIONI in prima nota contabile:
 - fatture di fornitori e imprea simulata (fatture passive di SimulHub)
 - fatture emesse nazionali e estere
 - movimenti bancari intervenuti sul c/c

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Assegnazione di acquisti di beni e servizi a ufficio nazionale ed estero

TESORERIA

1. Verifica della situazione sul c/c bancario
2. Operazioni di pagamento delle fatture dei fornitori su SimulHub (fatture passive)
3. Tenuta dello scadenzario incassi e pagamenti e valutazione dei pagamenti da effettuare entro le scadenze stabilite
4. Aggiornamento del budget di tesoreria

COMMERCIO NAZIONALE

1. Acquisti (da altre imprese simulate e da fornitori presso la Centrale) di beni e servizi seguendo il piano di acquisti trasmesso dall'ufficio controllo di gestione
2. Acquisti di beni necessari per l'evasione degli ordini dei clienti
3. Emissione delle fatture relative agli ordini pervenuti
4. Invio delle fatture emesse su SimulHub

COMMERCIO INTERNAZIONALE

1. Evasione degli ordini pervenuti da clienti esteri
2. Invio documenti relativi a fatture emesse a vettore per trasporto internazionale
3. Partecipazione a meeting online con imprese simulate estere e formulazione di un accordo commerciale

GESTIONE DEL CAPITALE UMANO

1. Aggiornamento del registro presenze
2. Impostazione ed elaborazione delle retribuzioni mensili e relativi contributi
3. Verifica delle politiche aziendali di sviluppo/formazione del personale, di parità e *diversity management*

WEB MARKETING

1. Implementazioni di social network e del sito con nuove offerte agevolate
2. Partecipazione a meeting con imprese simulate italiane o estere

PROMOZIONE

1. Controllo delle e-mail ricevute da altre imprese simulate e valutazione delle offerte pervenute da Italia ed estero
2. Verifica delle risposte di imprese simulate ad accordi proposti
3. Invio lettera di presentazione e offerta promozionale in inglese a imprese estere attive

RICERCA & SVILUPPO

1. Elaborazione questionari online ricevuti
2. Implementazione di un piano di marketing e sviluppo dell'impresa simulata
3. Revisione contabile
4. Analisi di bilancio e relazione
5. Impostazione dati su software di revisione contabile



Bibliografia

- Accorsi M.G., *Insegnare le competenze*, Maggioli Editore, Rimini (2013)
- Cnos-Fap, *L'impresa didattica/formativa: verso nuove forme di organizzazione dei CFP*, Roma (2015)
- Endo-Fap, ENAC e altri Enti di formazione europei, *Early School Workers* (Progetto Erasmus +) Intellectual Output 2 (2021)
- Enti di formazione della rete Confap, *Il curriculum fondativo dell'educazione al lavoro Progetto Assi culturali e canone formativo*, Vol. 1 (2021)
- Franchini R., *Articolo: Una crisi da non sprecare*, Tuttoscuola, (2020)
- Gualdi D., *Manuale di Simulazione di Impresa*. Società Editrice Il Ponte Vecchio, Cesena (2016)
- Gualdi D., *Active Learning – Metodologie innovative di insegnamento per l'Accounting Education. L'impresa Simulata*, Monte Università Parma Editore, Parma (2017)
- Gualdi D., *Il laboratorio virtuale per l'impresa simulata*. Edizione digitale, Centrale nazionale di simulazione - Centro Studi Opera Don Calabria, Ferrara (2020)
- Istituto Don Calabria e altri Enti di formazione europei, *IMPEET: Innovative Method to Promote Entrepreneurship Education to Teenagers* (Progetto Erasmus + a titolarità Pen Worldwide) Intellectual Output 2 e 3 (2021)
- Musolesi S., Crisan C., Sanna G., *Il programma Simulimpresa – Manuale per formatori*, Franco Angeli, Milano (2006)
- Nicoli D., *La scuola viva. Principi e metodo per una nuova comunità educativa*, Erickson, Trento (2016)
- Salatin A. (a cura di), *Progettare, gestire e valutare i percorsi di alternanza scuola-lavoro: l'esperienza del progetto pilota "Traineeship"*, Federmeccanica, INDIRE, MIUR, Firenze (2017)
- Wüthrich E. & Fiori M., *Transversal competencies build on the 3 pillars self-awareness, self-esteem and self-confidence*, SFUVET (2022)
- Zhao Y., Wehmeyer M., Basham J., Hansen D., *Tackling the wicked problem of measuring what matters: framing the questions*, Research Article (2019)
- Zhao Y., *Counting what counts, Reframing education outcomes*, Bloomington, Solution Tree Press (2016)

SITO WEB PROGRAMMA SIMULIMPRESA

www.simulimpresa.com

SITO WEB PEN WORLDWIDE

<https://penworldwide.org/>



Ringraziamenti

Questo lavoro è frutto dei contributi di molte persone e organizzazioni, cui mi preme esprimere sincera gratitudine.

Seguendo la storia del Programma Simulimpresa ringrazio Sandro Musolesi e Giorgio Castellani dell'Opera Don Calabria – Città del Ragazzo di Ferrara, che nell'ormai lontano 1994 hanno intuito il valore della metodologia e l'hanno importata in Italia

ringrazio poi l'Aeca di Bologna e la Regione Emilia-Romagna, che ne hanno organizzato e finanziato i primi percorsi

Cristina Crisan che ha coordinato la Centrale nazionale di Ferrara per molti anni, dandole una dimensione internazionale

PEN Worldwide, che associa oltre quaranta Centrali nel mondo e rappresenta uno stimolo continuo di miglioramento e innovazione

la Città del Ragazzo, la cui direzione ha sostenuto il progetto, anche nei periodi difficili

i religiosi dell'Opera Don Calabria, garanti del fatto che il Programma Simulimpresa non fosse una mera attività di mercato, ma perseguisse l'obiettivo del miglioramento dei servizi per studenti e studentesse, docenti e istituzioni scolastiche e formative

i consulenti della Centrale, senza i quali non potremmo farcela, come Solution Informatica per i software, DigiFe per il sito web, Nextdata per il sistema di mailing, Federico Cavalleretti per i social media Alessandra Minesso, che coordina e sviluppa i progetti internazionali di Simulimpresa

il prof. Daniele Gualdi, per la sua preziosa opera di consulenza e di formazione dei docenti

gli insegnanti e i formatori che adottano il modello Simulimpresa, per la loro collaborazione e i loro suggerimenti che ci stimolano a cercare di migliorare continuamente i servizi della Centrale

mia figlia Elena, gli amici e i colleghi che hanno avuto la pazienza di leggere le bozze e mi hanno dato utili suggerimenti

e soprattutto grazie di cuore ai miei colleghi Silvia Sturaro e Riccardo Anteghini che, dall'inizio e ancor di più oggi, ci mettono professionalità e passione affinché i servizi della Centrale siano all'altezza delle crescenti aspettative ed esigenze dei sistemi di istruzione e di formazione professionale.