

# Il progetto 2002-2003 dell'Istituto comprensivo di Orsogna

## Due imprese: "In vino veritas" e "Frescolandia"

DI CLARA EVANGELISTA, PATRIZIO MARINO, MARIA ROSA MORETTI, GIUSEPPINA POLITI, MARISA ZULLI

Ragazzi al "lavoro" in due "aziende simulate"  
nel campo della produzione di vini  
e di prodotti tipici freschi e surgelati

### Che cos'è Simulimpresa

La Simulimpresa nella scuola media ha valore orientativo. In generale si vuole far fare esperienza diretta e far conoscere sul campo il mondo aziendale.

La formazione nella Simulimpresa deve seguire questo itinerario: formazione propedeutica in aula; formazione complementare in aula; *stage*; lavoro.

L'impresa simulata è una riproduzione di un mondo reale, coinvolge l'allievo nel riprodurre i ruoli presenti all'interno dell'impresa.

L'impresa simulata si rivolge all'esterno facendo dialogare gli allievi con le altre simulimprese. L'apprendimento parte dall'esperienza pratica e arriva ai fondamenti teorici.

I principali obiettivi che la Simulimpresa si pone sono quelli di far acquisire ai ragazzi competenze spendibili nel mondo del lavoro, sviluppare competenze trasversali (relazioni interne ed esterne, comunicazioni, *problem solving*), acquisire cultura aziendale, sviluppare imprenditoria individuale, orientare alla scelta professionale.

Ogni scuola che attiva la sua simulimpresa fa capo a una centrale nazionale di simulazione. Quella italiana ha sede a Ferrara, presso l'Istituto "Don Calabria" del Centro servizi formativi "Città dei Ragazzi". Le imprese simulate sono associate a European e iscritte al tribunale di Essen.

**Per saperne di più** si può consultare la pagina web:

[www.rassegnaistruzione.it/online/num01/simulimpresa.html](http://www.rassegnaistruzione.it/online/num01/simulimpresa.html)  
del sito *Internet* della "Rassegna dell'Istruzione".

L'Istituto comprensivo di Orsogna ha avviato due imprese simulate pedagogiche. Questa doppia attivazione si giustifica con la presenza, nelle classi di terza media, di una fascia di alunni demotivati ai normali piani di studio. Pertanto una metodologia alternativa è stata considerata proficua sia per il recupero di potenzialità individuali non ancora bene espresse sia per orientare e riorientare meglio tutti gli alunni in questa fase critica dell'età evolutiva.

È convinzione dei docenti dell'Istituto comprensivo di Orsogna che il percorso offerto dal programma Simulform, considerate le esperienze effettuate con i ragazzi presso le aziende del territorio, abbia portato, accanto al conseguimento degli obiettivi d'apprendimento standard, anche all'acquisizione di diverse competenze spendibili nel futuro in situazioni non soltanto formative, ma anche reali e pratiche.

### Gli obiettivi dell'attività di orientamento attraverso Simulimpresa

- Sviluppare competenze trasversali (relazioni interne ed esterne, comunicazioni, *problem solving*)
- Acquisire competenze spendibili nel mondo del lavoro
- Sviluppo della imprenditoria individuale attraverso la conoscenza della cultura aziendale
- Sapersi orientare alle scelte professionali di vita e professionali
- Potenziamento e sviluppo delle capacità relazionali

### Il rapporto con le discipline

La conoscenza del mondo del lavoro avvicina in maniera diretta la vita scolastica al vissuto concreto dei ragazzi e permette di far "studiare" le discipline con più coinvolgimento perché non viste fine a se stesse, ma come modalità per gestire i ruoli nei dipartimenti di lavoro.

L'apprendimento parte dall'esperienza pratica e solo in un secondo tempo affronta i fondamenti teorici favorendo l'inserimento dei ragazzi demotivati e/o con scarso senso di responsabilità e autostima, affinché svolgano il normale curriculum.

I contenuti della simulazione si approfondiscono nelle seguenti discipline:

1. Lingue straniere (inglese e francese) per comunicare con aziende dei vari paesi europei;
2. Educazione artistica per la realizzazione dei loghi e cataloghi;
3. Matematica per realizzare calcoli di contabilità;
4. Lingua italiana per la stesura di lettere, messaggi pubblicitari e comunicazioni vari;
5. Educazione tecnica per approfondire i meccanismi del mondo del lavoro;

6. Informatica, parte pregnante della metodologia.

### La costruzione delle competenze

L'attività di Simulimpresa proposta agli alunni delle classi terze della scuola media ha valore orientativo, perché attraverso il "fare" gli alunni potenziano il "conoscere" e il "saper essere". L'esperienza lavorativa favorisce lo svi-

luppo dell'autonomia, del senso di responsabilità, dell'autostima e agevola l'acquisizione delle abilità cognitive di tipo superiore, relative soprattutto alla soluzione dei problemi.

Le competenze trasversali da raggiungere sono:

1. imparare a pensare in modo personale e critico;
2. sviluppare la comprensione delle etiche e dei valori per dare il proprio contributo alla società, sviluppando la motivazione e l'impegno (apprezzabili

LE COMPETENZE DEGLI ALUNNI IN USCITA DALLA SCUOLA	
AREA LINGUISTICO-ESPRESSIVA	
MACROCOMPETENZA COMUNICARE	
	Comunicare esperienze, regole ed informazioni utilizzando linguaggi specifici e multimediali.
<b>RELAZIONARSI</b>	Interagire con i compagni, con gli adulti e gli insegnanti scegliendo il lessico e il registro linguistico appropriato.
<b>CONFRONTARSI CON L'ALTRO</b>	Ascoltare, esporre le proprie idee motivandole, discutere con gli altri apportando validi contributi, rendersi disponibili e accettare le idee altrui in modo critico e propositivo.
<b>TRANSCODIFICARE</b>	Trasporre messaggi e testi da un codice all'altro.
<b>ELABORARE TESTI</b>	Produrre testi coerenti, coesi e strutturati anche in periodi complessi.

risultati sono stati raggiunti con coloro che solitamente non raggiungono risultati soddisfacenti nelle discipline curricolari);

3. relazionarsi con gli altri all'interno del gruppo classe e con il mondo esterno, imparando a lavorare in un gruppo complementare;
4. saper gestire le situazioni ed essere in grado di risolvere i problemi che man mano si presentavano (problem solving);
5. saper gestire le informazioni, con responsabilità;

6. acquisire competenze spendibili nel mondo del lavoro per orientarsi alla scelta professionale;

7. accrescere in tutti la motivazione all'apprendimento, mettendo in luce attitudini personali;
8. favorire la socializzazione e la cooperazione nel gruppo facendo crescere in ognuno il senso di responsabilità, attraverso la capacità di relazionarsi con gli adulti, considerati non supervisori delle attività, ma "registri" di un lavoro di squadra.

**Una metodologia alternativa è stata considerata proficua sia per il recupero di potenzialità individuali non ancora bene espresse sia per orientare e riorientare meglio tutti gli alunni in questa fase critica dell'età evolutiva**

**MEDIA CON LA METODOLOGIA DI SIMULIMPRESA**

<b>AREA LOGICO-TECNICO SCIENTIFICA</b>	<b>AREA ANTROPOLOGICA</b>	<b>COMPORAMENTO SOCIALE Competenze</b>	<b>COMPORAMENTO PROFESSIONALE Competenze</b>
Comunicare esperienze, regole ed informazioni utilizzando linguaggi specifici e multimediali.	Fatti ed eventi storici e geografici. In modo coerente e coeso. Usando il linguaggio: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ mimico gestuale</li> <li>■ verbale</li> <li>■ iconico/plastico</li> <li>■ grafico</li> <li>■ multimediale.</li> </ul>	<i>Utilizzare diversi codici espressivi (verbali e non)</i>	<i>Usare codici e registri in modo appropriato rispetto a diversi contesti</i>
Interagire con i compagni, con gli adulti e gli insegnanti scegliendo il lessico e il registro linguistico appropriato.	Interagire con i compagni, con gli adulti e gli insegnanti scegliendo il lessico e il registro linguistico appropriato.	<i>Accettare la divisione di ruoli</i>	<i>Conoscere i diversi ruoli e la necessità di cooperare</i>
Ascoltare, esporre le proprie idee motivandole, discutere con gli altri apportando validi contributi, rendersi disponibili e accettare le idee altrui in modo critico e propositivo.	Ascoltare, esporre le proprie idee motivandole, discutere con gli altri apportando validi contributi, rendersi disponibili e accettare le idee altrui in modo critico e propositivo.	<i>Essere in grado di prendere iniziative e decisioni</i>	<i>Utilizzare un adeguato senso critico</i>
Trasporre messaggi e testi da un codice all'altro.	Trasporre messaggi e testi da un codice all'altro.	<i>Interpretare i messaggi e gestire le informazioni</i>	<i>Utilizzare le conoscenze e abilità acquisite in attività diverse</i>
Produrre testi coerenti, coesi e strutturati anche in periodi complessi.	Produrre testi coerenti, coesi e strutturati anche in periodi complessi.	<i>Elaborare prodotti inerenti il proprio ruolo</i>	<i>Produrre nuovi materiali</i>

**L'attività di Simulimpresa proposta agli alunni delle classi terze della scuola media ha valore orientativo, perché attraverso il "fare" gli alunni potenziano il "conoscere" e il "saper essere"**

AREA LINGUISTICO-ESPRESSIVA		
MACROCOMPETENZA SAPER SELEZIONARE		
<b>OSSERVARE</b>	Problematizzare la realtà (porsi il problema)	
<b>PERCEPIRE</b>	Guardare attentamente ogni realtà in ogni suo aspetto.	
<b>INDIVIDUARE</b> (delimitare il campo di indagine)	Classificare le conoscenze.	
<b>SCEGLIERE</b> (discriminare)	Ricerca e annotare informazioni adeguate.	
<b>RIFERIRE</b>	Rielaborare in modo personale le conoscenze con lessico appropriato.	

AREA LOGICO-TECNICO SCIENTIFICA	AREA ANTROPOLOGICA	COMPORAMENTO SOCIALE Competenze	COMPORAMENTO PROFESSIONALE Competenze
<p>Problematizzare la realtà (porsi il problema). Osservare proprietà varianti ed invarianti, analogie e differenze in modo analitico.</p> <p>Osservare relazioni tra fenomeni naturali.</p> <p>Osservare proprietà dei numeri naturali, razionali, relativi, dei lati, degli angoli, delle superfici, delle figure piane e solide, della materia.</p>	<p>I segni e le tracce del passato.</p> <p>Il paesaggio in modo diretto ed indiretto.</p>	<p><i>Risolvere situazioni problematiche</i></p>	<p><i>Trovare soluzioni alternative ad un unico problema</i></p>
<p>Saper riconoscere la variabilità degli ambienti. Saper riconoscere e saper applicare variabilità di soluzioni in rapporto al problema.</p>	<p>La diversità dei paesaggi.</p>	<p><i>Prevedere il lavoro da svolgere</i></p>	<p><i>Prevedere il lavoro da svolgere</i></p>
<p>Saper individuare procedimenti, tecniche, fenomeni, trasformazioni attraverso l'osservazione analitica anche con l'uso di calcolo e misurazione.</p>	<p>La relazione di causa-effetto nei processi storici.</p> <p>Le posizioni e i punti di riferimento.</p> <p>Gli elementi fisici ed antropici.</p> <p>Le relazioni esistenti tra gli elementi e gli aspetti fisici ed antropici osservati.</p> <p>Le principali trasformazioni operate dall'uomo sul paesaggio naturale.</p>	<p><i>Individuare procedimenti idonei</i></p>	<p><i>Tendere alla qualità del lavoro</i></p>
<p>Scegliere dati, informazioni, corrispondenze, regole e proprietà.</p> <p>Scegliere attraverso scoperte, classificazioni, ricerche, indagini, tabulazioni giustificando la conoscenza, l'importanza e la significatività.</p>	<p>Da "testi" (testi scritti, video, cartografia, immagini, computer....) dati ed informazioni utili.</p> <p>Temi e problemi storicamente, geograficamente e socialmente significativi.</p>	<p><i>Assumere atteggiamenti autonomi e responsabili</i> <i>Eseguire attività in modo preciso e tempestivo</i></p>	<p><i>Eseguire attività in modo preciso e tempestivo</i></p>

## Saper gestire le situazioni ed essere in grado di risolvere i problemi che man mano si presentavano (*problem solving*)

### La formazione agli alunni

La formazione agli alunni ha seguito il programma secondo quattro moduli.

Nel Modulo 1, *Orientamento e cultura d'impresa*, per un totale di 24 ore, sono stati presentati i seguenti argomenti:

- la presentazione del programma di Simulimpresa;
- l'imprenditorialità e la cultura d'impresa;
- che cosa è un'impresa e la sua articolazione interna;
- che cosa è un business plan e come si prepara;
- il rapporto tra l'individuo, la scuola e il mercato del lavoro, il marketing e la comunicazione;
- l'esperienza concreta della simulazione.

Nel Modulo 2, *Modello e Metodologia della Simulimpresa*, per un totale di 32 ore di lezione, sono stati proposti i seguenti contenuti:

- il modello di simulazione e la metodologia;
- la conoscenza del sistema Europeo e il funzionamento della Centrale Nazionale delle Imprese Simulate;
- l'impresa reale "Azienda madrina", con l'incontro del responsabile dell'azienda;
- gli strumenti e le procedure per la creazione della nostra impresa simulata (la struttura interna e i canali di comunicazione) sul modello di quella "madrina".

AREA LINGUISTICO-ESPRESSIVA		
MACROCOMPETENZA LEGGERE		
DECODIFICARE	Rilevare la struttura linguistica e la superficie. Riconoscere e distinguere il significato dei diversi significanti.	
INTERPRETARE	Rielaborare concetti essenziali.	
MACROCOMPETENZA GENERALIZZARE		
SINTETIZZARE	Rielaborare concetti essenziali.	
ASTRARRE	Cogliere i rapporti del mondo del lavoro	



AREA LOGICO-TECNICO SCIENTIFICA	AREA ANTROPOLOGICA	COMPORAMENTO SOCIALE Competenze	COMPORAMENTO PROFESSIONALE Competenze
<p>Decodificare: testi problematici, grafici, cartine, testi scientifici, schemi, tabelle in modo analitico con apprezzamenti qualitativi e quantitativi. Individuare situazioni problematiche, formularne e giustificarne ipotesi risolutive con l'uso di appropriati strumenti matematici, sia aritmetici sia di altro tipo, anche attraverso discriminazioni, classificazioni, seriazioni.</p>	<p>Il linguaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ verbale</li> <li>■ iconico</li> <li>■ scritto</li> <li>■ simbolico</li> <li>■ multimediale</li> </ul> <p>Le fonti storiche. Periodi storici. Fatti ed eventi diversi nello spazio. L'interazione dell'uomo con l'ambiente.</p>	<p><i>Decodificare messaggi di vario tipo</i></p> <p><i>Riconoscere e distinguere il significato dei diversi significanti</i></p>	<p><i>Decodificare testi, grafici, simboli, numeri, bolle, disegni, fatture</i></p> <p><i>Giustificare ipotesi risolutive</i></p>
<p>Interpretare dati e regole attraverso l'osservazione diretta, rappresentazioni e confronto. Leggere e rappresentare in modo personalizzato: cartine, grafici, schemi, tabelle, testi di tipo scientifico. Stabilire relazioni di causa/effetto, proporzionalità, equivalenza, isoperimetrie.</p>	<p>Le relazioni di causa-effetto in: fatti ed eventi storici, geografici e sociali.</p>	<p><i>Rielaborare concetti essenziali</i></p>	<p><i>Applicare dati e regole</i></p>
<p>Individuare proprietà, caratteristiche e formule. Individuare dati e informazioni provenienti da fenomeni naturali, fisici, chimici, risultati algebrici, aritmetici, geometrici. Sintetizzare: problemi statistici e scientifici, dimostrazioni.</p>	<p>Dati ed informazioni da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fonti;</li> <li>■ Fatti ed eventi diversi nel tempo;</li> <li>■ Periodi storici.</li> </ul> <p>Dati ed informazioni da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ L'ambiente fisico ed antropico;</li> <li>■ Fatti ed eventi di spazi diversi;</li> <li>■ Interazione dell'uomo con l'ambiente.</li> </ul>	<p><i>Prevedere il lavoro da svolgere</i></p>	<p><i>Utilizzare, in modo appropriato, dati e informazioni inerenti il proprio ruolo, impiegando meno tempo possibile</i></p>
<p>Proporre soluzioni diverse. Elaborare concetti. Applicare tecniche e procedimenti in campi diversi.</p>	<p>Elaborare concetti.</p>	<p><i>Cogliere il rapporto tra lingua e mondo sociale</i></p>	<p><i>Applicare i diversi metodi lavorativi</i></p>

**Saper accrescere in tutti la motivazione all'apprendimento, mettendo in luce attitudini personali**

Nel Modulo 3, *Attività nelle nuove imprese simulate negli Istituti*, per un totale di 58 ore, c'è stata l'attività di simulazione d'impresa, con la relativa rotazione degli incarichi degli alunni all'interno dei dipartimenti.

Il Modulo 4, *Stage in azienda madrina*, ha concretizzato due ore di esperienza diretta all'interno dell'azienda reale.

**Validità della metodologia**

La metodologia della simulazione si è rivelata particolarmente efficace nei confronti di quei ragazzi che solitamente sono poco interessati alle normali attività scolastiche.

Infatti, durante l'esecuzione del progetto, essi hanno potuto evidenziare particolari attitudini che normalmente non appaiono e ciò ha aumentato l'autostima in quanto hanno potuto apprezzare il valore e l'importanza della loro persona nella consapevolezza di poter fare affidamento su se stessi e di agire responsabilmente nei confronti degli altri; ciascun ragazzo ha sentito di poter dare il proprio contributo in base alle proprie capacità sentendosi parte integrante di un tutto. Anche i ragazzi solitamente più timidi si sono spinti a cercare soluzioni valide rispetto ai problemi che si presentavano, hanno avanzato proposte e si sono sforzati di portare a termine i compiti loro assegnati nel tempo richiesto.

Tutti gli alunni hanno ampliato le singole potenzialità, riuscendo a proporre più soluzioni rispetto a ogni singolo problema affrontato. Il percorso non è stato legato al processo di produzione, bensì alla conoscenza dei flussi e dei cicli lavorativi attraverso l'esplorazione, la scoper-

ta, la presa di coscienza delle diverse dinamiche legate al mondo del lavoro.

**L'organizzazione**

Ogni alunno ha ricevuto, all'interno di un dipartimento, un incarico (o mansio-

AREA LINGUISTICO-ESPRESSIVA		
MACROCOMPETENZA STRUTTURARE		
METTERE IN RELAZIONE	Organizzare tempi, spazi e modalità di lavoro.	
MACROCOMPETENZA CONFRONTARE		
	Operare paragoni tra i diversi codici.	
FALSIFICARE LE IPOTESI	Verificare le ipotesi formulate.	
RICOSTRUIRE Collocandoli nello spazio e nel tempo		
ELABORARE	Rappresentare il proprio lavoro utilizzando tecniche fruibili nel sociale.	
Rappresentare lo spazio Rappresentare nello spazio Rappresentare il tempo Rappresentare nel tempo	Contestualizzare e decontestualizzare immagini e testi.	
Elaborare prodotti	Utilizzare esperienze e/o conoscenze acquisite in contesti diversi per produrre testi linguistici, iconici e multimediali.	

ne) da assolvere con impegno. Dopo un certo periodo gli alunni sono stati fatti ruotare negli incarichi del dipartimento e, dopo aver provato tutte le mansioni, hanno potuto cambiare dipartimento. Durante l'attività sono state inserite occasioni per approfondire argomenti

di studio (matematica, tecnica, lingua straniera, ecc.).

Il percorso è stato inserito all'interno dei piani di studio delle due classi partecipanti ed è stato pertanto seguito da 49 alunni suddivisi in due imprese. All'interno delle attività didattiche è

stata attribuita una quota di 6 ore settimanali per ogni impresa, sia in orario antimeridiano che pomeridiano (come da programma/calendario didattico).

L'impresa simulata ha costituito una riproduzione di un mondo reale, e ha coinvolto gli allievi nel riprodurre i

AREA LOGICO-TECNICO SCIENTIFICA	AREA ANTROPOLOGICA	COMPORAMENTO SOCIALE Competenze	COMPORAMENTO PROFESSIONALE Competenze
<p>Mettere in relazione proprietà, procedimenti, regole, analogie di risoluzione.</p> <p>Mettere in relazione i fenomeni naturali, chimici e fisici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadri di civiltà</li> <li>■ Periodi storici.</li> </ul>	<p><i>Organizzare adeguatamente il proprio lavoro</i></p>	<p><i>Applicare i diversi metodi lavorativi</i></p>
<p>Confrontare regole aritmetiche, geometriche, fisiche e chimiche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadri di civiltà</li> <li>■ Periodi storici.</li> </ul>	<p><i>Operare confronti e paragoni</i></p>	<p><i>Essere in grado di rivedere gli "errori"</i></p>
<p>Verificare le ipotesi formulate.</p>	<p>Verificare le ipotesi formulate.</p>		
<p>Generalizzare e ricavare regole e proprietà.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadri di civiltà</li> <li>■ Periodi storici.</li> </ul>		
<p>Elaborare progetti di esperimenti, grafici risolutivi.</p> <p>Utilizzare strategie e tecniche risolutive.</p> <p>Elaborare prodotti multimediali.</p>		<p><i>Utilizzare tecniche e strumenti</i></p>	<p><i>Elaborare prodotti utilizzando le tecniche apprese</i></p>
<p>Utilizzare esperienze e/o conoscenze acquisite in contesti diversi per produrre testi linguistici, iconici e multimediali.</p>		<p><i>Elaborare prodotti</i></p> <p>Testi, tabelle, grafici, immagini testi multimediali.</p>	<p><i>Utilizzare esperienze e conoscenze</i></p>

ruoli presenti all'interno dell'impresa, con discipline aziendali. Il gruppo classe è stato diviso in tre gruppi, o dipartimenti, corrispondenti ai tre settori tipici di un'azienda: quello amministrativo, quello della gestione del personale e quello della gestione commerciale. Le nostre simulimprese hanno fatto capo alla centrale nazionale di simulazione. Il dialogo si è sviluppato tra le imprese sparse in Italia e all'estero.

### Compiti e funzioni

*Il Dirigente scolastico* di questo Istituto ha assunto il ruolo di coordinatore didattico dello staff e ha avuto il compito, nei confronti dei docenti, di garantire la corretta applicazione della metodologia per raggiungere gli obiettivi, e nei confronti dell'esterno, di garantire il funzionamento della rete, per un impegno da concordare di 10/15 ore.

*I Docenti formati* hanno curato l'attività in laboratorio con i ragazzi. In particolare hanno seguito la formazione e l'attività pratica di simulimpresa.

*I Docenti curricolari* hanno pianificato i propri percorsi curricolari, al fine di perseguire gli obiettivi trasversali per il conseguimento delle abilità proposte dal progetto.

*Il personale ATA* si è occupato della organizzazione logistica del laboratorio nel quale si è svolta tutta l'attività di simulimpresa.

*Le aziende madrine* hanno costituito il punto di riferimento, l'esempio delle aziende a cui ispirarsi per costruire un'azienda propria. Hanno favorito il rapporto con l'esterno e il territorio. Ciò che l'azienda madrina ha proposto è stato mediato dagli insegnanti, in rapporto alla situazione degli alunni, perché lo scopo di Simulimpresa non è "fare impresa", ma fare formazione o orientamento. Le aziende madrine hanno inoltre fornito tutte le informazioni utili per attivare un'azienda e

hanno garantito il supporto per l'implementazione del progetto.

*L'ASIP* è stato il punto di riferimento per tutte le fasi del percorso didattico, e ha supportato i docenti formati.

*L'Amministrazione comunale* ha fornito l'organizzazione strumentale del laboratorio e del servizio mensa.

Le due imprese simulate, istituite nel nostro Istituto, sono associate a *Europen* e iscritte al tribunale di Essen. *Europen* ha coordinato il lavoro della rete internazionale delle imprese simulate, ha definito lo standard comune, ha svolto compiti di monitoraggio sulle attività d'impresa e ha gestito il sistema telematico internazionale.

### La realizzazione delle due imprese simulate

L'impresa simulata è una riproduzione di un mondo reale e coinvolge l'allievo nel riprodurre i ruoli presenti all'interno dell'impresa. Il gruppo classe si articola in tre gruppi, o dipartimenti, corrispondenti ai tre settori tipici di un'azienda: quello amministrativo, quello della gestione del personale e quello della gestione commerciale.

#### Le aziende madrine

Prima di aprire l'attività, sono state individuate due "aziende madrine", la Ge.Gel di Ortona (con deposito ad Arielli), che si occupa di commercializzazione di prodotti freschi e surgelati, e l'azienda agricola "Il Feuduccio" di Orsogna, che si occupa di produzione e commercializzazione di vini e prodotti biologici.

Due aziende reali, rappresentative del tessuto economico locale, che sono state il punto di riferimento e l'esempio di azienda a cui ispirarsi per costruire un'azienda propria. Da esse i ragazzi hanno ricevuto quindi tutte

le informazioni utili per attivare le proprie simulate.

#### Le due imprese simulate

Le due classi hanno dato vita a due aziende simulate:

- la classe Terza A, formata da 24 alunni, ha costituito "Frescolandia s.r.l.", che si occupa di commercializzazione di prodotti freschi e surgelati e di prodotti tipici della zona di Orsogna;
- la classe Terza B, formata da 26 alunni, ha costituito "In Vino Veritas", che si occupa di commercializzazione di vini tipici di qualità.

#### La divisione in settori

Ogni azienda simulata è stata divisa in tre dipartimenti, all'interno dei quali sono inseriti gli alunni con le diverse mansioni. I dipartimenti sono: settore commerciale, settore dell'amministrazione (con la segreteria) e settore del personale. Gli uffici e le postazioni di lavoro sono i seguenti:

*Segreteria:*

- 1) centralino,
- 2) reception,
- 3) entrata e uscita della posta (protocollo),
- 4) rassegna stampa;

*Dipartimento commerciale:*

- 1) Acquisti funzionali,
- 2) Accettazione e conferma ordine di vendita,
- 3) Evasione ordine,
- 4) Fatturazione,
- 5) Marketing;

*Dipartimento amministrazione e contabilità:*

- 1) Contabilità di magazzino,
- 2) Scadenzari e incassi,
- 3) Rapporti con le banche e pagamenti,
- 4) Contabilità generale e IVA;

*Dipartimento personale:*

- 1) Amministrazione del personale, assunzioni, buste paga, presenze giornaliere e mensili.

Al momento delle costituzione dell'azienda sono stati stabiliti i dipartimenti e le mansioni e poi i posti di lavoro. In seguito sono state decise le procedure per attivare i processi di acquisto e di vendita.

### Il mansionario

A tutti gli alunni è stata offerta la possibilità di svolgere e realizzare le mansioni di ogni posto di lavoro, con una rotazione. Per questo è stato preparato un planning preventivo delle mansioni, individuando la media di ore in cui un alunno poteva rimanere in un posto di lavoro. La rotazione non è stata puntuale, dati i tempi ristretti, e sono stati spostati, in alcuni casi, tre o quattro alunni alla volta

per non avere di tutto il personale nuovo in una postazione. Questo ha permesso inoltre di fare un attento monitoraggio con i passaggi di consegna.

### La vendita di un prodotto

La vendita di un prodotto prende il via quando arriva un ordine da un cliente (per fax o per telefono e via e-mail). Questo viene raccolto dalla segreteria e passato all'ufficio vendite, dove si attiva l'accettazione di un ordine; dopo aver verificato che la merce è presente in magazzino (in caso contrario il ragazzo si attiva per procurarsela), si emette il documento di trasporto (DDT) e poi il documento con valore contabile e amministrativo (fattura).

### Lo staff

Coordinatore didattico è stato il Dirigente Scolastico, Giuseppina Politi, e quattro sono stati i docenti/formatori coinvolti: Clara Evangelista, Patrizio Marino, Maria Rosa Moretti e Marisa Zulli. Lo staff nel suo insieme ha garantito la corretta applicazione della metodologia, nei confronti dei Consigli di classe, per raggiungere gli obiettivi, e nei confronti dell'esterno per garantire il funzionamento della rete. I docenti/formatori hanno avuto il compito di facilitare l'apprendimento degli allievi e di creare tutte le condizioni per il loro orientamento.

Durante l'attività in aula i docenti sono stati affiancati da due tutor, Nicoletta Giangiordano e Domenica Iocco, mentre Giuseppe Iocco e Ermanno Scenna hanno costituito il personale addetto alla logistica.

## Riepilogo delle fasi della costituzione di ciascuna impresa

- elaborazione di una scheda dei dati dell'impresa con la registrazione della partita IVA;
- allestimento del listino vendita e dei fornitori;
- individuazione dei fornitori e dei clienti;
- produzione della modulistica interna (carta intestata, buste, blocco degli ordini, blocco delle fatture, documenti di trasporto, conferme dell'ordine, ecc.), dei timbri e dei mansionari;
- preparazione di promozioni e pubblicità, da spedire alle altre imprese italiane, per fax o e-mail, in cui si comunicava l'inizio della nuova attività, i prodotti in offerta, le condizioni di vendita e di pagamento.

**Europen ha coordinato il lavoro della rete internazionale delle imprese simulate, ha definito lo standard comune, ha svolto compiti di monitoraggio sulle attività d'impresa e ha gestito il sistema telematico internazionale**

### I tempi di realizzazione

L'attività di simulazione per le due imprese è iniziata il 7 gennaio 2003, dopo un primo periodo di formazione in classe, ed è andata avanti per 60 ore fino al 9 maggio 2003. All'attività pratica è stata affiancata anche la rimanente parte teorica e alcuni stage presso la aziende madrine, per un totale di 60 ore. Il totale complessivo è stato quindi di 120 ore.

### Gestione degli errori

L'errore, come richiesto dalla metodologia, è sempre stato chiamato incidente e non ha mai comportato un giudizio negativo, poiché insieme sono state trovate le soluzioni. Gli incidenti sono stati formativi e non punitivi. I primi sono quelli commessi dagli allievi e sono di contenuto (sbaglio di calcolo, assegni non girati, ecc.).

La centrale operativa di Ferrara segnalava di volta in volta l'incidente con una busta gialla agli insegnanti, che poi provvedevano a farlo notare agli alunni.

Gli incidenti formativi possono essere stabiliti o provocati, programmati tra formatori di altre imprese, per introdurre nuovi contenuti.

Infine, gli incidenti non formativi sono gli errori formali (cancellature, errori di ortografia) commessi dagli allievi e sono stati trattati a parte, fuori dalla simulazione.



### I mezzi di comunicazione e la loro gestione

L'intera attività si è svolta in un'aula specifica, il laboratorio d'informatica, allestito grazie anche al contributo del Comune di Orsogna, con tutto il materiale dell'impresa.

I canali di comunicazione della Simulimpresa sono il telefono, il fax, la posta ordinaria, internet e la posta elettronica. Ogni impresa simulata ha un indirizzo di posta elettronica e una propria linea telefonica.

Per quanto riguarda il telefono, il fax e la e-mail il rapporto con le aziende è stato diretto. La parte cartacea è stata invece imbustata con il nome dell'impresa e dell'Istituto dove si trova. Per i servizi riconducibili ai dipartimenti della centrale operativa di Ferrara, sono state fatte tante buste singole con l'intestazione (la banca, l'INAIL, il gas, ecc.), che poi sono state incluse in una busta più grande e inviate alla Centrale al termine della giornata lavorativa a cura della Segreteria dell'azienda simulata.

Su tutta la modulistica è stata apposta la dicitura "fac-simile" e sui documenti prodotti dall'impresa è stato stampato "Materiale didattico senza effetto legale o fiscale".

Le regole di comunicazione sono state quelle riportate nello schema a piè di pagina.

### La formazione complementare

Formazione complementare è tutto ciò che è stato proposto in aula e ha fatto riferimento ai contenuti della simulazione. È stato quindi un momento di apprendimento per gli allievi.

### La valutazione

La valutazione dei percorsi di simulazione d'impresa è servita come momento di recupero dei contenuti affrontati durante la simulazione. Sono state valutate le competenze trasversali. La valutazione della simulazione è avvenuta tramite una griglia con diverse voci, tra cui l'ufficio in cui l'allievo è stato inserito, la competenza raggiunta, i contenuti affrontati e se sono stati acquisiti. I moduli sono stati compilati ogni volta che l'allievo si spostava da un ufficio all'altro.

C'è stata inoltre una valutazione del comportamento sociale e professionale.

**L'errore, come richiesto dalla metodologia, è sempre stato chiamato incidente e non ha mai comportato un giudizio negativo, poiché insieme sono state trovate le soluzioni**

allievo	con	allievo di altra impresa
con		con
docente	con	docente di altra impresa

### Fasi attuative

#### Fase 1

- Individuazione dello staff di docenti formatori
- Partecipazione all'Azione Formativa per Formatori Programma Simulimpresa
- Scelta del Direttore responsabile dell'impresa simulata

#### Fase 2

- Individuazione e definizione dei contenuti da affrontare con la metodologia
- Scelta dell'attività dell'impresa simulata
- Individuazione e contatto con l'azienda madrina

#### Fase 3

- Invio della scheda di attivazione alla Centrale Nazionale di Simulazione.
- Programmazione e pianificazione delle utenze obbligatorie

#### Fase 4

- Definizione della struttura organizzativa: dipartimenti, uffici e posti di lavoro
- Individuazione dei processi lavorativi e stesura delle procedure operative
- Redazione dei mansionari

#### Fase 4a

- Invio dei file listino clienti e listino fornitori alla Centrale Nazionale di Simulazione
- Scelte e predisposizione dell'ambiente
- Arredi, strumenti ed attrezzature
- Attivazione della linea telefonica dedicata

- Attivazione dell'indirizzo di posta elettronica
- Predisposizione della modulistica da utilizzare all'interno dell'impresa
- Predisposizione della carta intestata
- Predisposizione degli archivi dell'impresa
- Installazione del software di collegamento al data base di Europen e recupero delle informazioni
- Predisposizione della cancelleria e dei timbri necessari

**Fase 5**

- Sperimentazione dei mansionari e del funzionamento dell'impresa
- Definizione dei carichi di lavoro iniziali
- Definizione dei sospesi con la Centrale Nazionale di Simulazione
- Predisposizione di un listino o di un catalogo per l'inizio dell'attività e distribuzione preventiva alle altre imprese simulate italiane
- Definizione del fabbisogno di ordini per il primo giorno di attività con la Centrale Nazionale di Simulazione
- Stampa dell'elenco delle imprese simulate italiane attive nel medesimo periodo
- Contatto con docenti e formatori di altre imprese simulate italiane e definizione di accordi preventivi per scambi commerciali

**Fase 6**

- Predisposizione del contratto pedagogico
- Predisposizione degli strumenti di valutazione ed autovalutazione

**Percorso didattico degli allievi**

Modulo Orientamento e cultura d'impresa	Modulo Modello e Metodologia Simulimpresa	Modulo L'attività nelle nuove imprese simulate degli istituti	Modulo Stage in azienda madrina
Presentazione del programma Simulimpresa (ore 2)	Gli strumenti e le procedure per la creazione di imprese simulate (ore 4)	Attività, procedure, formazione complementare, rotazione nelle postazioni, verifiche dell'apprendimento, miglioramenti, valutazioni, assistenza e consulenza. Rapporti e possibili sviluppi lavorativi con l'impresa reale	Stage
Individuo, scuola e mercato del lavoro (ore 4)	Il modello di simulazione e la metodologia (ore 4)		
Imprenditorialità e cultura d'impresa (ore 4)	Europen e la Centrale Nazionale delle imprese simulate (ore 4)		
Impresa azienda e business plan (ore 7)	L'impresa simulata (struttura interna e canali di comunicazione) (ore 4)		
Organizzazione del lavoro, marketing, comunicazione (ore 7)	L'avviamento dell'impresa simulata negli Istituti scolastici di riferimento (ore 4)  L'impresa reale "azienda madrina" e l'impresa simulata (ore 4)  L'esperienza concreta di simulazione (ore 4)  La formazione "complementare" (caratteristiche e modalità operative) (ore 4)		
<b>Totale ore 24</b>	<b>Totale ore 32</b>	<b>Totale ore 60</b>	<b>Totale ore 4</b>

**C'è stata inoltre una valutazione del comportamento sociale e professionale**

Tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
<b>Anno 2003</b>												
Progettazione									X	X		
Organizzazione logistica										X	X	
Moduli di formazione	X		X								X	X
Attività di impresa simulata	X	X	X									
Formazione complementare	X	X	X									
Stage			X									
Verifica e Valutazione												
Eventuale progettazione per nuove imprese simulate					X		X					

**Esempio di organigramma dell'Azienda simulata "Frescolandia" - Rotazione postazioni - In vigore dal 13 gennaio 2003**

<b>Segreteria reception</b> Marika Tenaglia, Dalila Graziani e Luca Mascitti					
<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>					
<b>Ufficio Contabilità</b>		<b>Ufficio Tesoreria</b>		<b>Ufficio Magazzino</b>	
Debora Cianfrone Mariangela Andreassi		Angela Caniglia Nicola Bucci		Fabio De Rosa Tiziana Giacobello	
<b>Dipartimento personale</b> Ufficio risorse umane		Tamara Ortolano Loredana Di Virgilio			
<b>DIPARTIMENTO COMMERCIALE</b>					
<b>Ufficio Marketing</b>		<b>Ufficio Vendite</b>		<b>Ufficio Acquisti</b>	
Erica Nasuti Giusi Di Fabio Antonella D'Alleva Dino Di Prinzio		Rocco Di Sipio Simone Di Carlo Elisabetta Tenaglia Lello Mastrocola Tommaso Carafone		Nicola Auriti Lucia Di Nardo Paolo Di Sario Morena Montefusco	

**Esempio di organigramma dell'Azienda simulata "Frescolandia" - Rotazione postazioni - in vigore dal 3 marzo 2003**

<b>Segreteria reception</b> Marika Tenaglia, Dalila Graziani e Luca Mascitti					
<b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b>					
<b>Ufficio Contabilità</b>		<b>Ufficio Tesoreria</b>		<b>Ufficio Magazzino</b>	
Debora Cianfrone Lucia Di Nardo		Angela Caniglia Tiziana Giacobello Lello Mastrocola		Fabio De Rosa	
<b>Dipartimento personale</b> Ufficio risorse umane		Tamara Ortolano Nicola Bucci			
<b>DIPARTIMENTO COMMERCIALE</b>					
<b>Ufficio Marketing</b>		<b>Ufficio Vendite</b>		<b>Ufficio Acquisti</b>	
Paolo Di Sario Rocco Di Sipio Simone Di Carlo Morena Montefusco Elisabetta Tenaglia		Tamara Ortolano Loredana Di Virgilio Dino Di Prinzio Mariangela Andreassi		Nicola Auriti Erica Nasuti Dalila Graziani Antonella D'Alleva	

## I RAGAZZI RACCONTANO

### Il diario di Giovedì 20 Marzo

Oggi, alle 9.30, abbiamo iniziato una nuova "giornata di lavoro" nella nostra impresa "In vino veritas".

Appena entrati nella sala computer, la professoressa Zulli ci ha fatto sedere in cerchio e, dopo averci presentato una tirocinante molto brava nell'uso dei computer, ci ha chiesto di spiegarle che cos'è la Simulimpresa e come si svolge il lavoro. Ognuno ha riferito i propri incarichi e il funzionamento di tutta l'azienda. Tutti insieme abbiamo elaborato un nuovo organigramma: ogni ragazzo ha cambiato postazione per la terza ed ultima volta e i neo-impiegati nell'ufficio personale hanno poi scritto l'organigramma al computer.

Sempre mentre stavamo in riunione, la segretaria ha aperto la posta arrivata in settimana e abbiamo constatato con piacere che vi erano due ordini d'acquisto per noi.

Subito dopo ognuno si è recato nella sua nuova postazione e si è fatto spiegare il lavoro da fare da un "vecchio" impiegato di quell'ufficio. A questo punto gli ordini d'acquisto hanno iniziato a fare il loro giro: la segreteria li ha passati al magazzino che ha controllato se le merci richieste erano disponibili e poi ha passato l'ordine all'ufficio vendite. Qui è stata fatta la fattura con l'importo da pagare, IVA compresa. Poi sono state fatte due fotocopie della fattura, per inviarle una alla segreteria che doveva spedire il foglio al compratore e l'altra all'ufficio contabilità che l'ha registrata sullo scadenziario.

Il magazzino, intanto, insieme alla merce, ha emesso il Documento di trasporto, che è stato spedito, appunto, insieme alla merce. L'ufficio acquisti, intanto, ha comprato prodotti dalle altre aziende, mentre l'ufficio marketing si è occupato di fare nuove pubblicità ai nostri prodotti. L'ufficio del personale ha preparato le buste paga per i dipendenti, visto che si avvicinava la fine del mese. Prima di pagare i dipendenti, però, la spesa è stata registrata dall'ufficio contabilità. È stata una giornata faticosa.

### La relazione finale

Noi ragazzi della 3<sup>a</sup> B abbiamo partecipato al progetto Simulimpresa.

È stata un'esperienza che ci ha entusiasmato, fin da quando i professori ce l'hanno presentata. Lo scopo di questa nuova esperienza che la scuola ci permette di fare è quello di avere una conoscenza maggiore di come è strutturata un'azienda, e di avere una possibilità in più per orientarci nel mondo del lavoro. Il lavoro è stato diviso in varie fasi: durante la prima c'è stato l'incontro con il rappresentante della nostra azienda madrina "Il Feuduccio di S. Maria d'Orni", che si occupa della produzione e della vendita di vino ed oli di prima qualità, ricavati da un'agricoltura biologica, che ci ha illustrato, in parte, come funziona un'azienda vinicola. In seguito ci sono

state vere e proprie lezioni teoriche che ci hanno chiarito cos'è un'azienda, come è organizzata e quali sono i suoi scopi.

Abbiamo preparato quindi un listino prezzi con i nostri prodotti da vendere, abbiamo studiato i mansionari, cioè il lavoro e le funzioni che ognuno di noi doveva svolgere, e, sempre in questa fase, abbiamo creato il nostro "Business Plan", cioè il piano economico. La terza fase è stata la più bella per tutti: l'attività pratica. Dopo aver assegnato ad ognuno un ruolo all'interno dei tre dipartimenti, abbiamo lavorato al computer. La nostra fonte principale è stata l'azienda madrina, che ci è stata vicino durante il nostro percorso, e anche l'aiuto dei docenti. Lo strumento di cui ci siamo serviti maggiormente è stato il computer. Il giorno in cui la nostra azienda è stata aperta è stato il giovedì, dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.00. La mattina alle 8.30, dopo essere arrivati sul posto di lavoro, ci riunivamo in cerchio e, insieme alla professoressa Marisa Zulli, assegnavamo i compiti della giornata in base alle richieste che man mano pervenivano.

In conclusione posso dire che ce la siamo cavata bene.

Il primo giorno di lavoro ci siamo assegnati le postazioni, all'interno dei dipartimenti di Segreteria, Amministrazione, con l'ufficio contabilità, l'ufficio tesoreria e il magazzino, Risorse Umane, con l'ufficio personale, ed infine nel dipartimento commerciale, con l'ufficio marketing, vendite e acquisti. Nel dipartimento eravamo in sei, ad eccezione della segreteria e dell'ufficio personale, formati da due persone. Ogni gruppo ha avuto un compito preciso da svolgere.

La Segreteria ha inviato e ricevuto gli ordini per posta, fax, telefonate, e-mail, ha chiamato le aziende fornitrici, ha protocollato tutta la posta in arrivo e in partenza nel libro protocollo. Il magazzino ha avuto il compito di controllare se nel deposito erano presenti i prodotti richiesti.

L'ufficio vendite confermava l'ordine che veniva inviato al nostro cliente insieme al DDT (documento di trasporto) elaborato dal magazzino. Il dipartimento personale ha avuto un ruolo importante: fare le assunzioni e i licenziamenti, annotare le presenze e preparare le buste-paga dei dipendenti ad ogni fine mese. L'ufficio marketing ha avuto il compito di pubblicizzare la nostra azienda con volantini e manifesti.

L'ufficio acquisti ha comprato il materiale e gli altri prodotti dalle varie aziende. L'ufficio contabilità ha tenuto i conti dell'azienda, pagato le bollette della luce, elaborato le fatture e sollecitato i pagamenti. Infine la tesoreria con gli assegni ha pagato i prodotti acquistati e tenuto i contatti con la banca.

Le giornate di lavoro sono state piuttosto pesanti, ma ci hanno procurato molte soddisfazioni. Ogni mese abbiamo cambiato le postazioni per fare esperienza in ogni tipo di attività e abbiamo spiegato ai nuovi occupanti il lavoro da svolgere in ogni singola postazione.

Pensiamo infine che l'esperienza, anche se è stata intensa, sia da rifare.