

Report dell'attività di alternanza scuola-lavoro

Classe 4^A B AFM a.s. 2016/2017

I 24 alunni della 4^A B AFM hanno svolto un percorso di Alternanza Scuola-Lavoro presso il comune di San Severo, Comune di San Paolo di Civitate, c/o lo Studio del Consulente del lavoro Enrico De Iure a San Severo in via Orazio Castelli n 42 e c/o lo Studio Notarile Dr. FRANCESCO PAOLO LOPS a San Severo in Via A. FRACCACRETA, 43.

Le 150 ore di Alternanza Scuola-Lavoro che ha svolto ogni alunno sono state così organizzate:

- 30 ore di formazione presso la nostra scuola
- 100 ore oppure 120 ore presso gli uffici.

Gli alunni che hanno partecipato al Trave Game oppure al volontariato presso l' Associazione Onlus "CITTÀ DEI COLORI" hanno svolto solo 100 ore gli altri invece 120 ore.

L'attività di alternanza ha avuto inizio il 9 gennaio ed è terminata il 3 marzo. Il gruppo classe è stato suddiviso in vari gruppi per dare la possibilità ai tutor aziendali di poterli seguire meglio.

Le attività di formazione sono state effettuate a scuola sulle seguenti tematiche:

- I contratti. L'impresa e le domande giudiziali. La giurisdizione civile. La giurisdizione amministrativa, La giurisdizione penale. Trattazione di casi concreti con lettura di sentenze Civili – Penali - Amministrative. (Avv. Di Dedda Andrea.)
- Attività e contrattazione immobiliare. (Notaio Dr. Francesco Paolo Lops)
- Chi si rivolge al consulente del lavoro. Il datore di lavoro. Contratto collettivo nazionale. La busta paga. (Consulente del lavoro rag. De Iure Enrico)
- Comune di San Severo. Amministrazione pubblica. La costituzione. Le regioni, le province e i comuni. Equilibrio di bilancio pubblico. La pubblica Amministrazione locale: organizzazione e funzionamento. Piattaforma informatica del comune di San Severo e delle pubbliche amministrazioni. (Arch. Galella Antonio).
- Comune di San Paolo di Civitate. Organi a difesa del comune. Organi gerarchici del comune. Ruoli differenti per ogni componente del comune. (Avv. Santomarcò Vincenzo).

Durante l'attività di stage gli alunni hanno effettuato le seguenti attività:

Consulente del lavoro Dott. De Iure

- Registrazione fatture di acquisto e di vendita;
- Busta paga;
- Gestione fatture di vendita;
- Registrazione corrispettivi;
- Stampa 730;
- Ordinamento fatture;
- Registrazione di vendita;
- Dialogo con il consulente del lavoro sulle imposte, oneri deducibili e detraibili, formazione del reddito.

Studio notarile: Notaio Dr. Francesco Paolo Lops

- Svolgimento di una parte dell'attività e mansioni in ambito notarile;
- Traduzione dall'inglese all'italiano degli atti della società;
- Simulazione di un atto di modifica;
- Traduzione dall'inglese all'italiano di un documento;
- Definizione di azienda e di impresa familiare;
- Differenza tra impresa e azienda;
- Simulazione di un atto costitutivo di una società;
- Trascrizione degli atti alla conservatoria dei pubblici registri immobiliari;

Comune di San Severo e San Paolo:

Uffici interessati: Patrimonio, Ragioneria, Tributi, Anagrafe.

- Come gestire un atto;
- Registrazione atti;
- Riordino modelli IRAP 2016/2017;
- Invio lettera ai cittadini;
- Moduli rendicontazioni;
- Cambi indirizzi;
- RegISTRAZIONI su sistemi delle misure catastali;
- Registrazione dati anagrafici;
- Emissione di modelli F24;
- Compilazione F24 e annullamento in autotutela;
- Analisi dei dati;
- Archiviazioni pagamenti dei contribuenti;
- Utilizzi del programma G.I.T.;
- Riordino fattura;
- Riordino di raccomandate ICI e IMU;
- Registrazione e ricerca misure catastali su Sister;

Le competenze acquisite:

- L'uso della lingua inglese in ambito notarile
- Uso del software gestionale per attività commerciale
- Uso del software per gestire tributi, anagrafe e patrimonio.

I risultati dei questionari di gradimento somministrati agli alunni e ai tutor aziendali sono da considerarsi tutti positivi. L'esperienza ha contribuito ad accrescere la formazione umana e professionale degli studenti.

Il tutor scolastico
Prof.ssa Giovanna Russo