



Viale Resistenza, 3
44021 Codigoro (FE)
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162
Peo FEIS004001@istruzione.it
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
Amministrazione, Finanza e Marketing
Costruzioni, Ambiente e Territorio
Informatica e Telecomunicazioni
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

IIS "GUIDO MONACO DI POMPOSA"
Prot. 0001820 del 06/02/2025
IV-6 (Uscita)

Ai docenti, alunni, genitori degli alunni della classe IV A AFM '24/'25

Personale ATA

Sito web

Oggetto: 408_PCTO - esperienza in ufficio corso AFM

Si informano i docenti, gli alunni e i genitori in indirizzo che gli alunni della classe IV A AFM svolgeranno l'esperienza in ufficio dal 10/02/2025 fino al 28/02/2025 con gli orari e negli uffici a loro comunicati.

Il sabato gli alunni rientreranno a scuola per svolgere le attività di PCTO assegnate dai docenti "Creazione di impresa".

Durante lo svolgimento dell'esperienza gli alunni si dovranno organizzare per ottenere il prodotto richiesto dal cdc ed indicato nel progetto di PCTO pubblicato sul registro elettronico. Ogni gruppo creerà un'impresa in forma di società e dovrà predisporre un business plan completo e uno spot pubblicitario per il lancio dell'impresa o per il lancio dei prodotti dell'impresa. Per le fonti di finanziamento useranno il lavoro svolto, ai fini del PCTO, durante il terzo anno. Gli alunni useranno tutte le conoscenze acquisite durante le visite aziendali svolte negli anni precedenti e in quello in corso, le conoscenze e competenze acquisite nello studio delle discipline, le conoscenze acquisite grazie all'esperienza in ufficio. Per diverse discipline dovranno produrre le relazioni sulle attività svolte durante l'esperienza. Gli alunni ogni giorno annoteranno sul diario di bordo il lavoro svolto in ufficio e approfondiranno, in modo autonomo, seguendo le indicazioni dei tutor scolastico ed esterno gli argomenti di cui verranno a conoscenza. Si raccomanda di svolgere il lavoro esclusivamente in ufficio, di non uscire dallo stesso per svolgere altre mansioni, di avvisare immediatamente i tutor per eventuali assenze, di informare la tutor scolastica per e-mail se si dovesse rendere necessaria una variazione delle condizioni inserite nei documenti di PCTO.

Gli alunni dovranno portare la documentazione del PCTO predisposta dall'Istituto in ufficio e consegnarla al tutor esterno, al termine dell'esperienza dovranno riportarla compilata alla tutor scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Lucibello

copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa ai sensi

dell'art. 3 del D.lgs 39/1993 e l'art. 3bis comma 4bis del CAD