



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*



**Modelli integrati per l'obbligo formativo**



# **INDICE**

**1ª parte**

**2ª parte**

**3ª parte**

# **PREFAZIONE**

*Segretario di Stato*  
*Sen. Avv. Maria Grazia Siliquini*

# **PRESENTAZIONE DELLA SECONDA EDIZIONE**





*Il coordinatore scientifico del progetto*  
*Graziella Analdi Fresia*



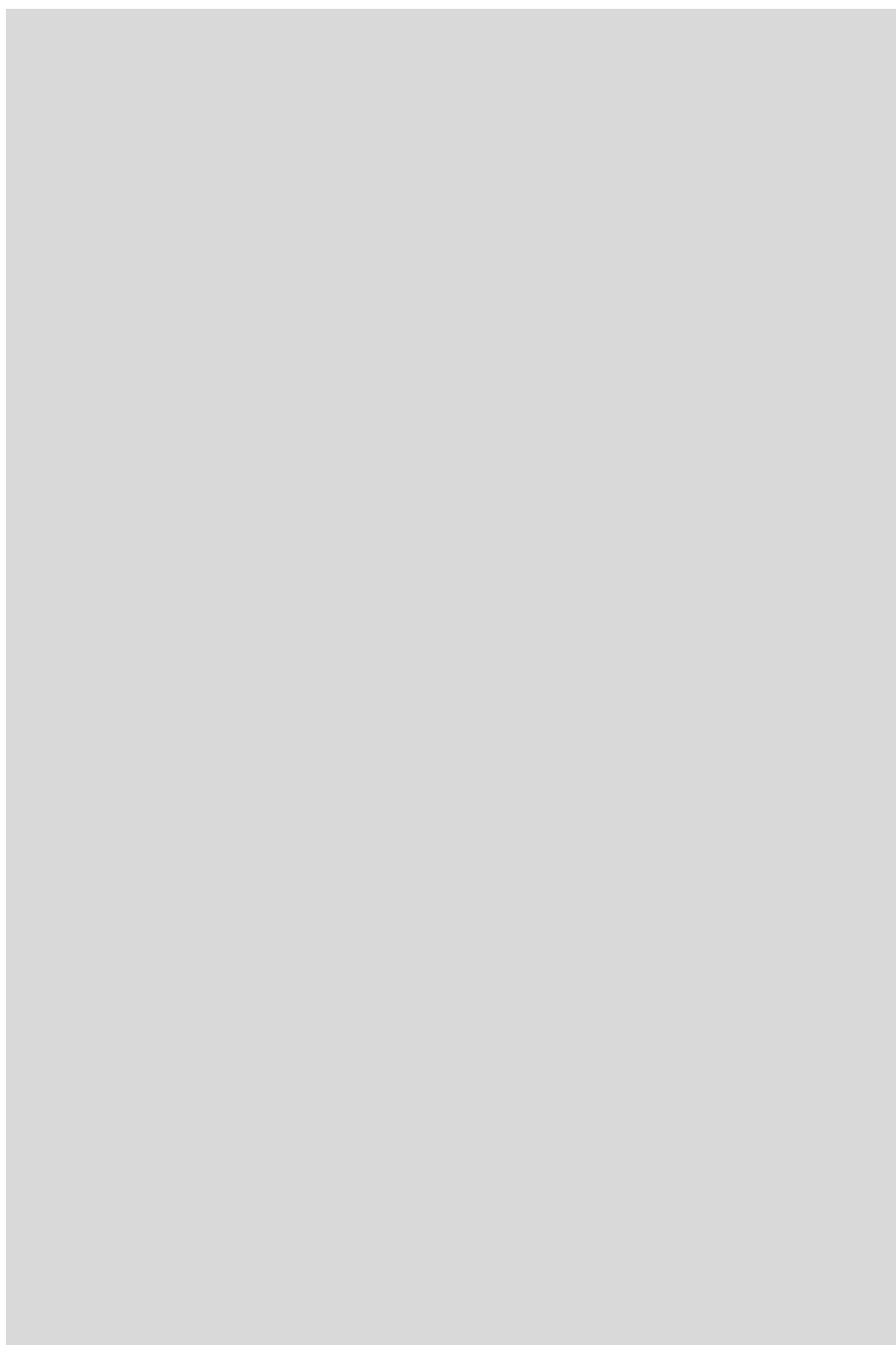
# **COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

## **Composizione gruppi di progettazione**

*modelli per l'adempimento dell'obbligo formativo nell'industria*

*modelli per l'adempimento dell'obbligo formativo nel settore commercio*

*“modello per la formazione dell'apprendista in obbligo formativo”*



# **MODELLO PER L'ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO FORMATIVO**

❖ **Riferimento normativo:**

❖ **Finalità:**

❖ **Soggetti coinvolti:**

❖ **Gruppo di progetto**

❖ **Obiettivi:**

❖ **Caratteristiche del modello:**

❖ **Coprogettazione:**

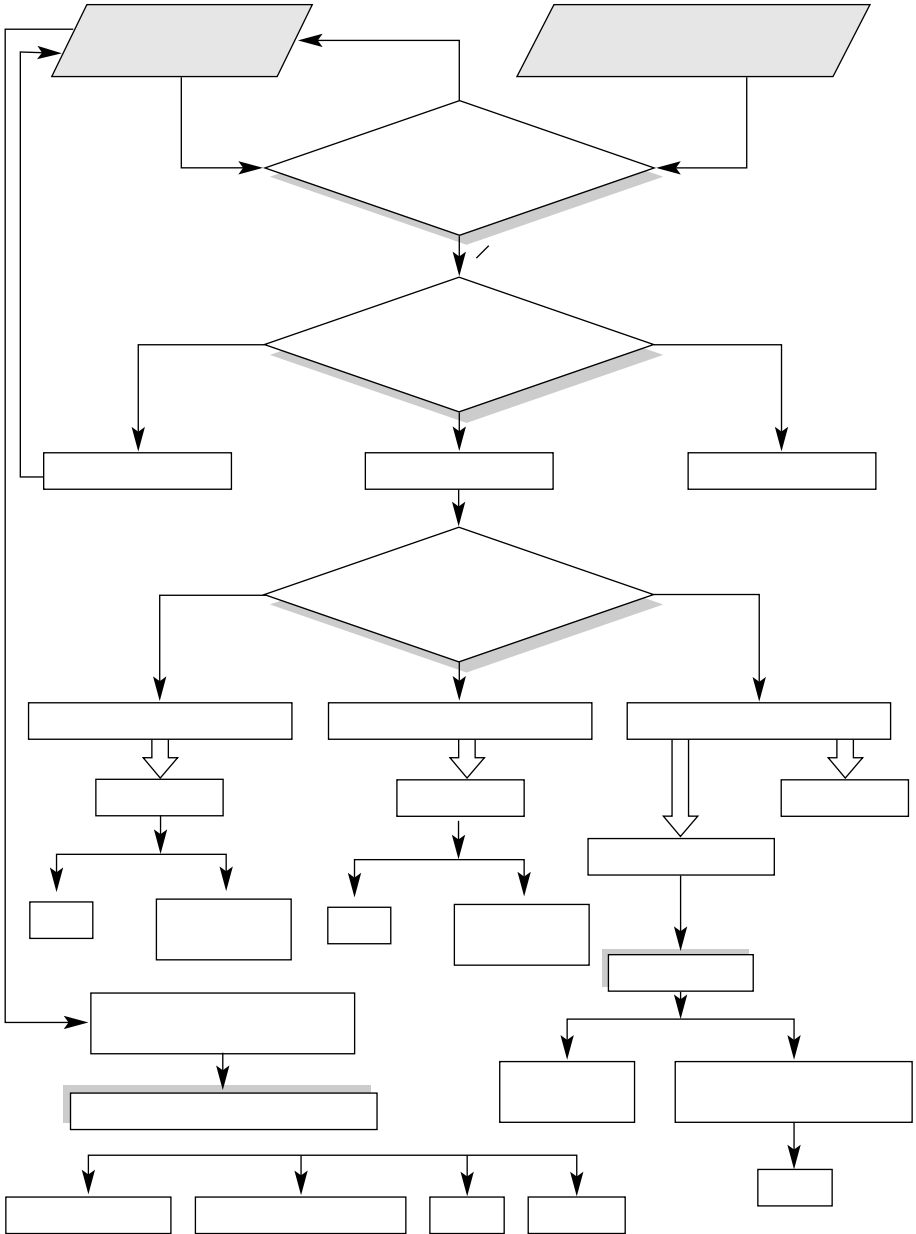
# **PROCEDURA PROGETTUALE**

**❖ Descrizione delle fasi principali del progetto:**

**❖ Analisi delle competenze e delle compatibilità:**

❖ **Possibili opportunità di scelta per gli studenti**

# DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PERCORSO INTEGRATO





## DISTRIBUZIONE MONTE ORE DEL PERCORSO FORMATIVO TRA LE VARIE COMPETENZE

Competenze	2° anno IPSIA	3° anno IPSIA	4° anno IPSIA	Totale ore competenze	% sul totale
Base	16	9	0	25	5,2
Trasversali	0	10	13	23	4,8
Professionali	138	135	135	408	85
Verifica	6	6	12	24	5
<b>Totale ore</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>480</b>	<b>100</b>

# ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE "G. PLANA" DI TORINO

## MODELLO DI PERCORSO INTEGRATO

### ANALISI DELLE COMPETENZE E RIPARTIZIONE TRA LE DUE AGENZIE FORMATIVE

Con riferimento a:

- 1) Operatore meccanico e frequenza del quarto anno IPSIA per T.I.M.
- 2) Operatore CAD a indirizzo meccanico presso la F.P.

	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'Operatore CAD	Competenze specifiche dell'Operatore CAD erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'Operatore CAD erogate dalla F. P.
<b>Competenze acquisite nel 1° anno Ipsia</b>			
Conoscere le proprietà tecnologiche e meccaniche delle principali leghe ferrose e non ferrose	10		
Riconoscere le situazioni di rischio e adottare gli opportuni comportamenti	8		
Saper rappresentare in proiezione ortogonale figure geometriche.	12		
Conoscere il funzionamento delle M.U: tornio parallelo.	10		
Conoscere la produzione, il trattamento e la distribuzione dell'aria compressa.	4		
Riconoscere componenti pneumatici secondo la simbologia in uso.	6		
Realizzare semplici sistemi circuitali combinatori.	10		
<b>Competenze tecnico-professionali Classe 2° Ipsia</b>			
Conoscere e utilizzare le norme UNI del disegno tecnico.		8	
Saper rappresentare semplici particolari meccanici con gli strumenti tradizionali del disegno tecnico.		12	
Interpretare un oggetto rappresentato secondo le norme UNI.		5	
Eseguire schizzi di semplici organi meccanici nel rispetto delle norme UNI		15	
Conoscere l'architettura di una stazione grafica.(hardware del sistema)		2	
Approfondimenti tecnici sul funzionamento di una stazione grafica			8
Saper utilizzare i comandi base di AutoCAD: Barra degli strumenti e comando, limiti del disegno, unità di misura, puntatore, piani di lavoro e loro gestione, estensione e taglio di linee, copia.		6	
Acquisire, attraverso specifiche esercitazioni mirate, autonome capacità operative di: Barra degli strumenti e comando, limiti del disegno, unità di misura, puntatore, piani di lavoro e loro gestione, estensione e taglio di linee, copia.			14
Utilizzare AutoCAD bidimensionale per la rappresentazione di semplici figure geometriche: linee, assi, circonferenze, archi, poligoni. Conoscere i comandi di sposta e rotazione, offset, cimatura, raccordi, specchio, serie, scala, osnap, quotatura, tratteggi di sezioni, riempimenti di aree.		14	

	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'Operatore CAD	Competenze specifiche dell'Operatore CAD erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'Operatore CAD erogate dalla F. P.
Acquisire, attraverso specifiche esercitazioni mirate, autonome capacità operative per la rappresentazione di semplici disegni di particolari meccanici. Disegno di linee, assi, circonferenze, archi, poligoni. Comandi di sposta e rotazione, offset, cimatura, raccordi, specchio, serie, scala, osnap, quotatura, tratteggi di sezioni, riempimenti di aree.			66
Conoscere il funzionamento delle M.U: fresatrice	9		
Elaborare un semplice ciclo di lavorazione meccanica su macchine utensili tradizionali.	10		
Predisporre il posto di lavoro e le attrezzature necessarie per il tipo di lavorazione da eseguire al tornio e alla fresatrice.( preparazione della macchina, scelta e fissaggio degli utensili, scelta dei parametri di taglio e degli avanzamenti, strumenti di misura e di controllo, caratteristiche ottimali di lavoro, consultazione manuali tecnici)	20		
Eseguire semplici lavorazioni su macchine utensili tradizionali (tornio e fresatrice)	80		
Conoscere: elementi fondamentali dell'algebra di Boole, il sequenziatore.	10		
Eseguire il montaggio di semplici circuiti pneumatici sequenziali.	15		
Conoscere le problematiche relative ai processi di fabbricazione: - analisi dei meccanismi - quotatura funzionale - influenza delle lavorazioni - problemi di posizionamento			50
<b>Competenze professionali</b>			138
<b>Competenze di base</b>			
Coscere i comandi di base del sistema operativo.		4	
Operare autonomamente su PC utilizzando i comandi di base del sistema operativo			16
<b>Competenze trasversali</b>			0
<b>Verifica competenze in uscita</b>			6
<b>Tempi totali di insegnamento espressi in ore</b>		66	160
<b>Competenze tecnico-professionali Classe 3° Ipsia</b>			
Programmare una macchina a CN per realizzare semplici particolari meccanici, utilizzando il linguaggio ISO standard	20		
Approntare la macchina CNC, gli utensili e le attrezzature necessari per l'esecuzione di torniture e fresature.	32		
Analizzare e realizzare piccoli sistemi automatici con componenti pneumatici, elettropneumatici.	30		
Analizzare e realizzare piccoli sistemi automatici con l'uso del PLC	30		
Analizzare e realizzare piccoli sistemi automatici con componenti oleodinamici	30		
Conoscere le funzioni dei principali organi di trasmissione, intercettazione e trasformazione del moto e la loro rappresentazione grafica		10	

	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'Operatore CAD	Competenze specifiche dell'Operatore CAD erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'Operatore CAD erogate dalla F. P.
Utilizzare le funzioni di AUTOCAD 2D: blocco, mblocco, inser, inserm.			10
Acquisire, attraverso specifiche esercitazioni mirate, autonome capacità operative delle funzioni: blocco, mblocco, inser, inserm.			20
Letture e sviluppo di semplici disegni di complessivi e loro rappresentazione grafica con sistemi AutoCAD bidimensionale		30	
Estrarre particolari da complessivi, disegnarli e quotarli con le indicazioni di tolleranze, finiture superficiali e trattamenti termici con AutoCAD bidimensionale.	15		
Verificare la resistenza di particolari meccanici soggetti a semplici sollecitazioni	10		
Individuare i gradi di libertà di una struttura.	15		
Calcolare le reazioni vincolari di una trave isostatica.	15		
Calcolare i moduli di resistenza di sezioni piane semplici.	15		
Calcolare le principali sollecitazioni di una struttura, flessione, taglio, sforzo normale e torsione.	10		
Applicare le tecniche necessarie per la personalizzazione del programma mediante la costruzione di librerie di simboli meccanici e la modifica del menù			15
Costruire librerie di simboli meccanici con relativi attributi			
<b>Attività di stage</b>			80
<b>Competenze professionali</b>			125
<b>Competenze di base</b>			
Raccogliere e organizzare semplici dati statistici.			19
Applicare le regole e la simbologia dei diagrammi di flusso.			
Navigare e comunicare all'interno della rete internet.			
Conoscere e utilizzare i motori di ricerca.			
Scaricare documenti.			
Utilizzare i servizi di posta elettronica.			
<b>Competenze trasversali</b>			
Sa comunicare con gli altri adeguando la propria comunicazione a situazioni diverse da quelle conosciute.			10
Sa leggere e decodificare un'offerta di lavoro. Sa redigere un curriculum vitae.			
<b>Verifica competenze in uscita</b>			6
<b>Tempi totali di insegnamento espressi in ore</b>		40	160
<b>Competenze tecnico-professionali Classe 4<sup>a</sup> Ipsia</b>			
Effettuare, secondo protocolli UNI, misurazioni meccaniche.	20		
Analizzare le modificazioni del materiale dopo i trattamenti termici.	15		
Scegliere razionalmente i parametri di taglio nelle principali lavorazioni meccaniche utilizzando cataloghi e manuali.	25		
Individuare macchine operatrici e utensili per l'ottimizzazione della produzione.	30		

	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'Operatore CAD	Competenze specifiche dell'Operatore CAD erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'Operatore CAD erogate dalla F. P.
Gestire autonomamente una macchina utensile a CN.	20		
Saper utilizzare il pacchetto CAD - CAM Tecksoft per il passaggio dal disegno 3D al part programm CNC.		30	
Saper intervenire sul part programm per ottimizzare il percorso utensile.			
Realizzare elaborati grafici tridimensionali di oggetti rappresentati in modalità Wire-frame			10
Realizzare elaborati grafici tridimensionali di oggetti rappresentati mediante superfici			5
Modificare elaborati grafici bidimensionali già esistenti trasformandoli in tridimensionali usando gli opportuni comandi di editing e di visualizzazione			10
Estrapolare dati relativi al disegno negli opportuni formati per la condivisione con altri programmi			5
Realizzare semplici particolari meccanici utilizzando la modellazione solida			20
Estrapolare, dai solidi rappresentati, informazioni utili per la progettazione			5
Utilizzare Software Cad specifici per il disegno meccanico.			70
Creare macrostrutture per l'esecuzione di sequenze ripetitive di comandi e per l'estrazione di dati dal disegno			5
Interfaciare il sistema CAD con altri pacchetti applicativi per la condivisione dei dati			5
<b>Competenze professionali</b>			135
<b>Competenze di base</b>			0
<b>Competenze trasversali</b>			
Sa comunicare con gli altri adeguando la propria comunicazione ai diversi contesti lavorativi.			13
Sa presentarsi e affrontare un colloquio di lavoro in modo adeguato.			
<b>Verifica finale qualifica</b>			12
<b>Tempi totali di insegnamento espressi in ore</b>		30	160
<b>Totale generale espresso in ore</b>	536	136	480
<p><b>Nella colonna n.1</b> sono indicate le competenze erogate dalla scuola negli anni 2°- 3° - 4° del corso per tecnico delle industrie meccaniche che, sia pure indirettamente, sono affini o correlate a quelle specifiche dell'operatore CAD. Tutto ciò al fine di evidenziare il contesto dell'indirizzo di studi entro il quale viene a collocarsi il percorso integrato per l'obbligo formativo che ha come finalità ultima il conseguimento della qualifica di Operatore CAD o, in subordine, l'acquisizione di competenze tecniche certificate da spendere nel mondo del lavoro o nel proseguimento di altri percorsi scolastici.</p>			
<p><b>Nella colonna N° 2</b> sono indicate le competenze erogate dalla scuola che sono coincidenti con una parte di quelle che la F. P. prevede per la figura di Operatore CAD. Queste competenze sono state evidenziate separatamente per evitare inutili sovrapposizioni di interventi da parte dei due soggetti che operano nel percorso integrato e per realizzare una omogenea e condivisa programmazione modulare su tutto quanto si riferisce all'operatore CAD.</p>			
<p><b>Nella colonna N° 3</b> sono state indicate le competenze erogate dalla Formazione professionale e previste dalla qualifica standard regionale di Operatore CAD con esclusione delle competenze descritte nella colonna N° 2 trattate dalla scuola durante il suo normale percorso didattico.</p>			

# STRUTTURA DI CORSO INTEGRATO TRIENNALE OPERATORE MARKETING - SERVIZI ALL'IMPRESA

## ORE DI CORSO RELATIVE ALLE LEZIONI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Competenze	Di base n. ore	Trasversali n. ore	Tecnico professionali n. ore			
			LTT(*)	Economia Aziendale	STAGE	TOT ore
Anni di corso						
Seconda superiore (primo dell'integrazione)	60	20	20	60	-	160
Terza superiore (secondo dell'integrazione)	20	30	40	70	-	160
Quarta superiore (terzo dell'integrazione)	20	20	60	50	-	160
ESAME FINALE						10

## COMPETENZE DI BASE

### Secondo anno

COMPETENZE	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'operatore MK	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla FP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Illustrare una procedura</li> <li>• Compilare moduli e richieste di informazioni amministrative</li> <li>• Scrivere testi informativi ed espressivi (appunti, verbali, lettere)</li> </ul>			10 ore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere e comprendere semplici istruzioni/informazioni in ambito informatico o in ambiente internet</li> <li>• Compilare un form di registrazione</li> </ul>			5 ore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare strutture territoriali di organismi locali, nazionali e sovra nazionali</li> <li>• Interagire con strutture territoriali di organismi locali, nazionali e sovra nazionali</li> <li>• Utilizzare contatti diretti con le strutture territoriali di organismi locali, nazionali e sovra nazionali</li> </ul>			15 ore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare strutture territoriali di organismi locali, nazionali e sovra nazionali</li> <li>• Interagire con strutture territoriali di organismi locali, nazionali e sovra nazionali</li> <li>• Utilizzare contatti diretti con le strutture territoriali di organismi locali, nazionali e sovra nazionali</li> </ul>			20 ore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare le principali operazioni fiscali</li> <li>• Effettuare le principali operazioni sanitarie</li> <li>• Effettuare le principali operazioni relative all'amministrazione locale</li> </ul>			10 ore

## COMPETENZE TRASVERSALI

### Secondo anno

COMPETENZE	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'operatore MK	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla FP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze per l'apprendimento</li> <li>• Competenze utili a gestire le situazioni e le informazioni</li> <li>• Competenze per la relazione</li> </ul>			10 ore

# COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

## Secondo anno

### Economia aziendale

COMPETENZE	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'operatore MK	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla FP
<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuare i principali modelli organizzativi ed il processo relativo alla figura professionale di riferimento</li> </ul>			10 ore
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redigere documentazione e modulistica di compravendita nazionale</li> </ul>			20 ore
<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuare le regole fondamentali della comunicazione interpersonale e con la clientela</li> </ul>			30 ore

### Laboratorio trattamento testi

COMPETENZE	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'operatore MK	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla FP
<b>ELABORAZIONE TESTI</b>			
Saper scegliere il software più idoneo al lavoro da svolgere e da presentare	Abilità che si consegue con il tempo		
Saper attribuire le impostazioni estetiche adeguate alla tipologia del testo: titoli, sottotitoli, capolettera, elenchi puntati e numerati, uso del tabulatore, modalità colonna	18 ore		10 ore
Saper costruire: tabelle, organigrammi, mappe concettuali		7 ore	
Saper inserire immagini: clipart, wordart, form e caselle di testo	5 ore		
Conoscere le varie tipologie di lettere commerciali in rapporto al contenuto e all'estetica: blocco, semiblocco, classico, con tabelle		8 ore	
Conoscere e riconoscere i vari elementi di una lettera commerciale (essenziali e facoltativi): intestazione, data, riferimenti, destinatario, oggetto, testo, firma, allegati	25 ore		
<b>ELABORAZIONE DATI</b>			
Conoscere e saper inserire calcoli relativi a: percentuali, medie, riparti e dati assoluti impostati con le giuste regole sintattiche	15 ore		10 ore
Conoscere le funzioni applicabili al calcolo dell'interesse, dello sconto, dell'IVA	15 ore		
Saper impaginare ed eseguire i calcoli relativi ad una fattura: parte descrittiva, calcoli relativi alle merci, agli sconti, alle spese, all'IVA		15 ore	
Creare grafici significativi, completi e coerenti per rispondere a quesiti e richieste: a torta, istogrammi, lineari, con legenda, titolo, percentuali e quant'altro sia richiesto per completare le informazioni		15 ore	



## COMPETENZE DI BASE

### Terzo anno: LINGUA INGLESE

COMPETENZE	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'operatore MK	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla FP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interagire in conversazioni semplici in modo attivo</li> <li>• Comprendere domande e compiti assegnati, reagendo in modo appropriato</li> <li>• Saper fornire informazioni, riportare fatti, descrivere situazioni</li> <li>• Comprendere e utilizzare le forme grammaticali connesse alle situazioni e alle funzioni presentate</li> <li>• Comprendere un testo scritto in inglese, ricavandone informazioni</li> </ul>			<b>20 ore</b>

## COMPETENZE TRASVERSALI

### Terzo anno

COMPETENZE	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'operatore MK	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla FP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• In una situazione nuova ma semplice, sa individuare i problemi ed affrontarli con gli strumenti più adeguati</li> <li>• Sa comunicare con gli altri adeguando la propria comunicazione a situazioni diverse da quelle conosciute</li> <li>• Sa organizzare una semplice situazione lavorativa per sé e per un piccolo gruppo</li> <li>• Sa controllare l'andamento del proprio lavoro ed apporre eventuali correttivi</li> <li>• Sa valutare le proprie capacità ed abilità in un determinato campo ed apporre eventuali correttivi</li> <li>• Saper leggere e decodificare un'offerta di lavoro</li> <li>• Saper redigere un curriculum vitae</li> </ul>			<b>30 ore</b>

# COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

## Terzo anno

### Economia aziendale

<b>COMPETENZE</b>	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'operatore MK	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla FP
Redigere corrispondenza commerciale in una lingua straniera		10 ore	20 ore
Compilare, archiviare, protocollare documenti inerenti alla gestione acquisti/vendite		20 ore	20 ore
Individuare le opportunità e i principali canali per l'inserimento nel mercato del lavoro anche in forma autonoma			10 ore
Applicare tecniche di vendita per la diffusione/promozione dei prodotti e lo sviluppo con la rete di vendita			20 ore

### Laboratorio trattamento testi

<b>ELABORAZIONE TESTI</b>			
Acquisire la terminologia e la tipologia lessicale adeguata alle lettere commerciali in rapporto sia al contenuto sia al destinatario: conoscere i termini e le frasi ricorrenti		8 ore	2 ore
Saper redigere una lettera commerciale in modo coerente ed idonea alla comunicazione e all'informazione che si vuole trasmettere		10 ore	5 ore
Saper effettuare collegamenti a siti Internet che diano informazioni e notizie utili anche per ricerche in altre discipline	10 ore		5 ore
Saper utilizzare le funzioni di Copia e Incolla per trasferire dai vari siti informazioni su documenti personali	3 ore		2 ore
<b>ELABORAZIONE DATI</b>			
Saper utilizzare un foglio elettronico per elaborazione di dati statistici con relativi grafici con relative tabelle Saper inserire formule con la giusta sintassi Saper inserire titoli, legende e informazioni accessorie		9 ore	6 ore
<b>APPLICAZIONI GESTIONALI</b>			
Saper utilizzare un software gestionale per le rilevazioni di fatti amministrativi e contabili producendo la prima nota e i partitari		9 ore	6 ore
<b>ARCHIVIAZIONE DATI</b>			
Saper utilizzare un database nelle funzioni principali: creare archivi e tabelle complete e coerenti secondo le specifiche richieste		9 ore	6 ore
<b>SOFTWARE DI PRESENTAZIONE</b>			
Saper utilizzare un software per creare semplici documenti pubblicitari e/o per rielaborare i dati raccolti			8 ore

## COMPETENZE DI BASE

### Quarto anno: LINGUA INGLESE

COMPETENZE	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'operatore MK	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla FP
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendere diversi tipi di informazioni pubblicitarie: opuscoli, depliant e altro</li> </ul>			<b>20 ore</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saper redigere un breve testo informativo utilizzando una forma corretta ed appropriata</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interagire in modo attivo nelle conversazioni telefoniche fornendo informazioni precise</li> </ul>			

## COMPETENZE TRASVERSALI

### Quarto anno

COMPETENZE	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'operatore MK	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla FP
<ul style="list-style-type: none"> <li>In situazioni lavorative sempre diverse sa individuare i problemi ed affrontarli con gli strumenti più adeguati</li> </ul>			<b>20 ore</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sa comunicare con gli altri adeguando la propria comunicazione ai diversi contesti lavorativi</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sa organizzare una situazione lavorativa, che presenta anche elementi di complessità, per sé e per un piccolo gruppo</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sa controllare l'andamento del proprio lavoro ed apporre eventuali correttivi</li> <li>Sa valutare le proprie capacità ed abilità in un campo lavorativo ed apporre eventuali correttivi</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si sa presentare e sa affrontare un colloquio di lavoro in modo adeguato</li> </ul>			

# COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

## Quarto anno

### Economia aziendale

<b>COMPETENZE</b>	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'operatore MK	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla FP
<b>ECONOMIA AZIENDALE</b>			<b>15 ore</b>
Individuare standard di qualità per prodotti/servizi			
Applicare strategie predeterminate di marketing e di commercializzazione dei prodotti/servizi		<b>40 ore</b>	
Redigere la documentazione di magazzino ai fini contabili e civilistici		<b>20 ore</b>	
Applicare le principali tecniche di interazione con i clienti, la struttura commerciale e il sistema produttivo		<b>20 ore</b>	
Individuare le opportunità legate alla creazione di un'impresa cooperativa in un'ottica di marketing			<b>10 ore</b>
Collaborare per preparare progetti e piani di lavoro			<b>10 ore</b>
Operare in un contesto aziendale utilizzando i parametri di qualità			<b>5 ore</b>
Individuare le classi merceologiche			<b>10 ore</b>

## **Laboratorio trattamento testi**

<b>COMPETENZE</b>	Competenze erogate dalla scuola e correlate all'operatore MK	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla scuola	Competenze specifiche dell'operatore MK erogate dalla FP
<b>ELABORAZIONE TESTI</b>			
Saper utilizzare i vari tipi di motori di ricerca: loro utilizzo ricerca delle fonti di informazione	5 ore		
Saper effettuare collegamenti a siti internet che diano informazioni e notizie utili per ricerche specifiche relative ad economia aziendale o alla stesura della tesina: saper analizzare il materiale ricercato saper selezionare il materiale saper organizzare il materiale in rapporto allo scopo della ricerca	3 ore		7 ore
Saper utilizzare le funzioni di copia/incolla per trasferire dai vari siti informazioni su documenti personali			5 ore
Saper elaborare i dati copiati da internet e sistematizzarli in un documento office			8 ore
<b>APPLICAZIONI GENERALI</b>			
Acquisire padronanza nell'uso del software gestionale: registrazione di fatti amministrativi gestione clienti e fornitori gestione magazzino (carico e scarico) bilancio (conto economico e stato patrimoniale) bilancio CEE		10 ore	10 ore
<b>PRESENTAZIONI ED IPERTESTI</b>			
Saper creare delle presentazioni utilizzando un pacchetto applicativo specifico (ad es. Power Point) ricerca materiale ideazione e progettazione mettere in sequenza logica impaginare e completare con immagini, suoni e animazioni			30 ore
Saper creare un ipertesto utilizzando un pacchetto applicativo specifico: progettare e classificare il materiale ricercato effettuare i link necessari impaginare con sfondi, immagini, suoni, animazioni			

## APPENDICE

Classe seconda		
<b>COMPETENZE DI BASE</b>		
<b>COMPETENZE</b>	<b>SCUOLA</b>	<b>FORMAZ.</b>
<b>ITALIANO</b>		
• Produrre brevi testi scritti corretti dal punto di vista morfo-sintattico, coerenti e coesi rispetto al contenuto	15 ore	
• Esporre in modo chiaro ed organico, con lessico sufficientemente vario ed appropriato alle diverse situazioni comunicative, il proprio pensiero e le proprie opinioni, sostenendole con ragioni opportunamente dimostrate	Tutto l'anno durante le altre attività	
• Riconoscere la tipologia dei testi più ricorrenti: i testi funzionali, i testi letterari, la saggistica	3 ore	

<b>LINGUA STRANIERA</b>		
• Acquisizione di competenze comunicative orali e scritte in lingua straniera con lo sviluppo delle quattro abilità (parlare, leggere, scrivere, ascoltare)	Tutto l'anno durante le altre attività	
• Comprensione orale: comprendere espressioni semplici di uso quotidiano e cogliere il senso generale del messaggio	50 ore	
• Produzione orale: esprimersi in situazioni di carattere quotidiano e familiare con pronuncia accettabile	50 ore	
• Comprensione scritta: cogliere il senso di un messaggio o di un testo di carattere quotidiano	50 ore	
• Produzione scritta: riprodurre messaggi, rispondere a questionari, redigere lettere e riassunti anche se con qualche errore	58 ore	

<b>MATEMATICA</b>		
• Conoscere gli insiemi numerici $N, Z, Q$	10 ore	
• Saper operare con gli insiemi numerici	10 ore	
• Saper usare agevolmente il calcolo letterale	10 ore	
• Applicare le principali regole di geometria piana	10 ore	
• Analizzare e risolvere semplici problemi matematici che si sviluppano in contesti di esperienze quotidiane, utilizzando gli strumenti a disposizione	20 ore	

<b>DISCIPLINE GIURIDICHE</b>		
• Saper analizzare in modo elementare la dinamica dei fenomeni economici	10 ore	
• Individuare gli elementi portanti del nostro sistema democratico (diritti di libertà, eguaglianza e giustizia), principio e organizzazione delle rappresentanze	5 ore	



⑦

• Orientarsi e relazionarsi nel mondo del lavoro, utilizzando idonei strumenti normativi	➤ Viene trattato nelle ore relative ai trasversali terzo e quarto anno
• Individuare e comprendere i principali elementi di funzionamento del sistema economico e delle organizzazioni aziendali	➤ E' compreso nelle competenze tecnico professionali (economia aziendale)
• Orientarsi in un sistema di mercato	➤ Viene rinviato all'anno dopo



⑦



⑦



⑦

## COMPETENZE TRASVERSALI Primo e Secondo anno

### ESEMPIO:

Moduli interdisciplinari		P R I M O  A N N O	Moduli interdisciplinari		S E C O N D O  A N N O
Accoglienza: motivazione e presa di coscienza della nuova realtà	Settembre		Riequilibrio e recupero	Settembre Ottobre	
Competenze organizzative	Ottobre		Competenze per l'apprendimento (approfondimento)	Ottobre Novembre Dicembre	
Competenze per l'apprendimento	Novembre Dicembre Gennaio		Comp. utili a gestire le situazioni e le informazioni	Gennaio	
<b>Riequilibrio e recupero</b>	<b>Febbraio</b>		<b>Riequilibrio e recupero</b>	<b>Febbraio</b>	
Comp. per la valutazione	Marzo		Competenze per la valutazione (approfondimento)	Marzo	
Comp. per la cittadinanza	Aprile		Comp. per la relazione	Aprile	
<b>Riequilibrio e recupero</b>	<b>Maggio</b>		<b>Riequilibrio e recupero</b>	<b>Febbraio</b>	
Valutazione	Maggio/giugno		Valutazione	Maggio/giugno	

# **INTRODUZIONE AL MODELLO RELATIVO ALL'APPRENDISTATO**





# **MODELLO PER LA FORMAZIONE DELL'APPRENDISTA IN OBBLIGO FORMATIVO**

❖ **Riferimento normativo:**

❖ **Finalità:**

❖ **Soggetti coinvolti:**

❖ **Gruppo di progetto**

❖ **Obiettivi:**

❖ **Collocazione temporale:**

❖ **Destinatari:**

❖ **Caratteristiche del modello:**

❖ **Coprogettazione:**

# **PROCEDURA PROGETTUALE**

❖ **Descrizione delle fasi principali del progetto:**

❖ **Analisi delle competenze e delle compatibilità:**

❖ **Possibili opportunità di scelta per gli studenti**

❖ **Formazione tutor aziendali**

**MODULO APPRENDISTATO IN OBBLIGO FORMATIVO H. 240**

Aree previste dal D.M. 179/99 e Aree previste dal D.I. 16/5/2001

<b>Contenuti a carattere trasversale</b> (non meno di 42 ore - vedi art. 2 comma a del D. M. 8 aprile 1998)	<b>65</b>
<b>Competenze relazionali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo motivazionale</li> <li>• Accoglienza e patto formativo</li> <li>• Test d'ingresso</li> <li>• Comportamenti relazionali</li> <li>• La Comunicazione <ul style="list-style-type: none"> <li>- La conoscenza</li> <li>- L'accettazione di sé</li> <li>- L'ascolto</li> <li>- La comunicazione attiva</li> <li>- Il confronto</li> </ul> </li> <li>• Recupero individualizzati su competenze linguistiche e matematiche</li> <li>• Valutazione</li> </ul>	<b>35</b>
<b>Organizzazione ed economia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concetto di Azienda ed imprenditore</li> <li>• La new economy</li> <li>• L'e-commerce</li> <li>• L'economia globalizzata</li> <li>• Finanziamenti europei per l'imprenditoria giovanile</li> <li>• Franchising</li> </ul>	<b>15</b>
<b>Sicurezza sul lavoro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutela della salute <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nozioni di pronto soccorso</li> <li>- Salute ed alimentazione</li> <li>- Conoscenza delle norme relative alla tutela della salute, rispetto alla tipologia del lavoro svolto</li> </ul> </li> <li>• Sicurezza sul lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione del rischio e dei locali</li> <li>- Piano di sfollamento</li> <li>- Incarichi relativi ai piani di sfollamento</li> <li>- Segnalazioni automatiche</li> <li>- Segnaletica</li> <li>- Uso degli estintori</li> <li>- Cartellonistica relativa alle macchine utensili</li> </ul> </li> </ul>	<b>15</b>
<b>Contenuti a carattere professionalizzante</b> (vedi art. 2 comma b del D.M. 8 aprile '98)	<b>40</b>
<b>Disciplina del rapporto di lavoro</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina del lavoro</li> <li>• Organizzazione del lavoro</li> <li>• Elementi costitutivi del libro paga</li> <li>• Imposte e tasse</li> <li>• Enti previdenziali</li> <li>• Diritti e doveri dei lavoratori (normativa vigente)</li> </ul>	<b>10s</b>
<b>Moduli di tipo tecnico-scientifico e operativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Differenziati in funzione delle singole figure professionali</li> <li>• Temi relativi alla sicurezza sul lavoro e dei mezzi di protezione individuali, propri della figura professionale in esame</li> <li>• Temi concernenti l'interazione con l'amministrazione ed i servizi pubblici e privati, relativamente ai diritti e doveri dei lavoratori</li> <li>• Temi in grado di potenziare la partecipazione responsabile alla vita sociale e pubblica, in relazione allo sviluppo del proprio progetto di vita personale e professionale</li> </ul>	<b>30</b>
<b>Sintesi gruppi di lavoro CI e CII - Seminario 7/8 novembre 2001</b>	

**MODULO APPRENDISTATO IN OBBLIGO FORMATIVO H. 240**

Aree previste dal D.M. 179/99 e Aree previste dal D.I. 16/5/2001

<b>Aree di contenuto</b>	<b>16</b>
<b>Orientamento professionale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere l'andamento del mercato del lavoro e dei fabbisogni di professionalità del sistema produttivo in funzione dello sviluppo del proprio profilo professionale</li><li>• Lavoro interinale</li></ul>	<b>8</b>
<b>Elementi di cittadinanza attiva</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concetti di storia e cittadinanza</li><li>• Concetto di diritto e cittadinanza</li><li>• La Costituzione: storia ed analisi di alcune norme fondamentali</li><li>• Differenze tra disegno di legge, legge, decreto legge, circolare</li></ul>	<b>8</b>
<b>Aree obiettivi formativi</b>	<b>119</b>
<b>Competenze linguistiche</b>	<b>50</b>
<b>Lingua italiana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Esprimersi e comunicare in forma corretta e adeguata alle esigenze di interazione sociale, di inserimento professionale, di espressività individuale</li><li>• Utilizzare in modo efficace le diverse modalità dei processi di comunicazione</li></ul> <b>Lingua inglese</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possedere una proprietà di linguaggio adeguata a semplici situazioni quotidiane</li><li>• Essere in grado di interagire in situazioni interpersonali e di gruppo</li><li>• Comprendere semplici testi, anche a carattere informativo</li></ul>	
<b>Competenze matematiche</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• risolvere situazioni problematiche in diversi ambiti di esperienza con l'uso di appropriati strumenti matematici</li><li>• effettuare calcoli, misure, rappresentazioni attraverso grafici e tabelle, soprattutto in relazione a problemi e situazioni della vita quotidiana professionale</li><li>• interpretare e utilizzare le rappresentazioni statistiche riferite a situazioni della vita quotidiana e professionale</li></ul>	<b>25</b>
<b>Competenze informatiche</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscere ed utilizzare i principali programmi applicativi</li><li>• reperire e scambiare informazioni attraverso l'utilizzo di reti informatiche</li></ul>	<b>44</b>

Sintesi gruppi di lavoro CI e CII - Seminario 7/8 novembre 2001

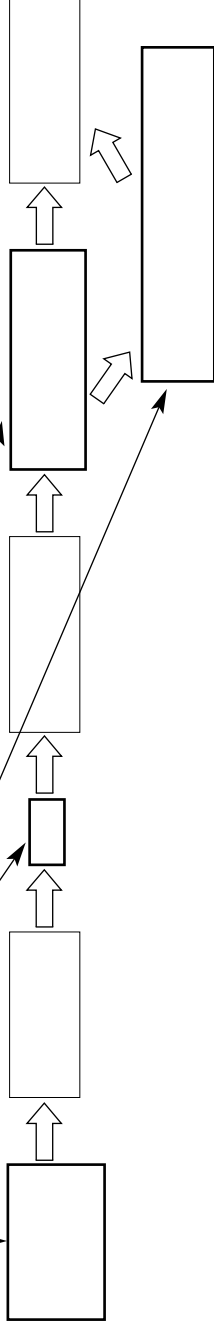
<b>MODULO APPRENDISTATO 120 H</b>		<b>MODULO AGGIUNTIVO 120 H</b>	
<b>Aree previste (D.M. 179)</b>	<b>ore</b>	<b>Aree previste (D.I. 16/5/2001)</b>	<b>ore</b>
<b>Contenuti a carattere trasversale</b> (non meno di 42 ore; art. 2 comma a del D.M. 8 aprile 1998)	60	<b>Aree obiettivi formativi</b>	104
<b>Competenze relazionali</b>	25	<b>Accoglienza</b>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo motivazionale</li> <li>• Test d'ingresso/bilancio competenze</li> <li>• Accoglienza e patto formativo</li> <li>• Comportamenti relazionali</li> <li>• Recuperi individualizzati su competenze linguistiche e matematiche</li> <li>• Valutazione</li> </ul>		<b>Competenze linguistiche</b>	50
<b>Organizzazione ed economia</b>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✂ <b>Lingua italiana</b></li> <li>• Esprimersi e comunicare in forma corretta e adeguata alle esigenze di interazione sociale, di inserimento professionale, di espressività individuale</li> <li>• Utilizzare in modo efficace le diverse modalità dei processi di comunicazione</li> <li>✂ <b>Lingua inglese</b></li> <li>• Possedere una proprietà di linguaggio adeguata a semplici situazioni quotidiane</li> <li>• Essere in grado di interagire in situazioni interpersonali e di gruppo</li> <li>• Comprendere semplici testi, anche a carattere informativo</li> </ul>	
<b>Sicurezza sul lavoro</b>	15		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tutela della salute</li> <li>• sicurezza sul lavoro</li> </ul>		<b>Competenze matematiche</b>	25
<b>Contenuti a carattere professionalizzante</b> (vedi art. 2 comma b del D.M. 8 aprile 1998)	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>• risolvere situazioni problematiche in diversi ambiti di esperienza con l'utilizzo di strumenti matematici adeguati</li> <li>• effettuare calcoli, misure, rappresentazioni attraverso grafici e tabelle, soprattutto in relazione a problemi e situazioni della vita quotidiana professionale</li> <li>• interpretare e utilizzare le rappresentazioni statistiche riferite a situazioni della vita quotidiana e professionale</li> </ul>	
<b>Disciplina del rapporto di lavoro</b>	10		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• disciplina del lavoro</li> <li>• organizzazione del lavoro</li> </ul>		<b>Competenze informatiche</b>	24
<b>Moduli di tipo tecnico-scientifico e operativo</b>	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere ed utilizzare i principali programmi applicativi</li> <li>• reperire e scambiare informazioni attraverso l'utilizzo di reti informatiche</li> </ul>	
<b>Competenze informatiche</b>	20	<b>Area di contenuto</b>	16
<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere ed utilizzare i principali programmi applicativi</li> <li>• reperire e scambiare informazioni attraverso l'utilizzo di reti informatiche</li> </ul>		<b>Orientamento professionale</b>	8
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere l'andamento del mercato del lavoro e dei fabbisogni di professionalità del sistema produttivo in funzione dello sviluppo del proprio profilo professionale</li> </ul>	
		<b>Elementi di cittadinanza attiva</b>	8
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• saper interagire con l'amministrazione ed i servizi pubblici e privati nella considerazione dei propri diritti e dei propri doveri</li> <li>• partecipare responsabilmente alla vita sociale e pubblica, in relazione allo sviluppo del proprio progetto personale e professionale</li> </ul>	



**Modalità di lavoro (modello)**

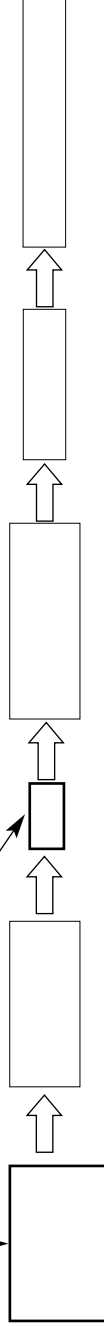
**Proposta iniziale**

**Stimolo**



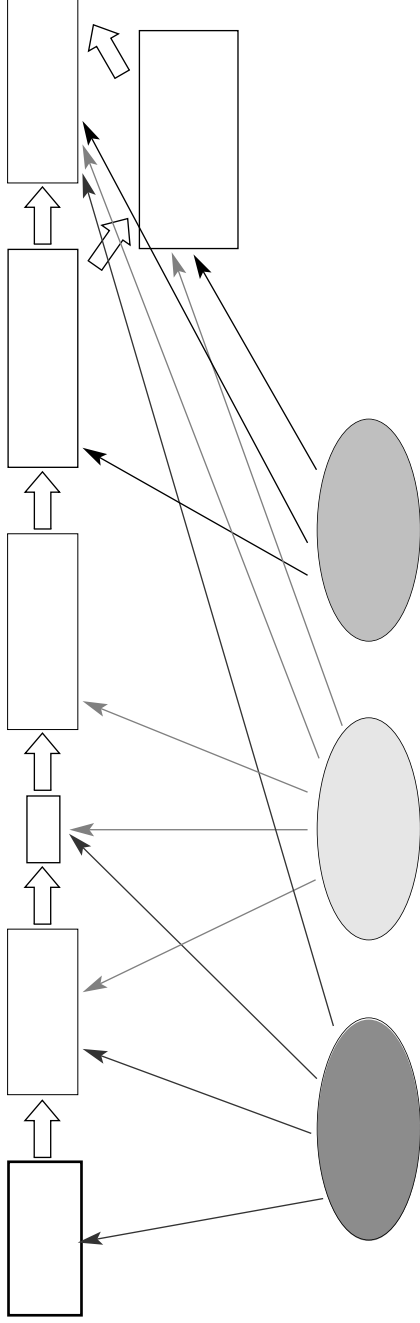
**Proposta iniziale**

**Stimolo**



**Modalità di lavoro (modello)**

**Proposta iniziale      Stimolo**



## COMPETENZE RELAZIONALI TOT. ORE 35

COMPETENZE	OBIETTIVI FORMATIVI	ATTIVITA'	PERSONE COINVOLTE	TEMPI	CERTIFICAZIONE
Essere consapevoli della possibilità di acquisire conoscenze utili per la vita quotidiana e professionale (valore aggiunto del percorso di apprendistato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivare all'apprendimento</li> <li>• Comprendere l'utilità pratica dei moduli scolastici</li> </ul>	1. Simulazione di una situazione quotidiana che necessita di organizzazione, progettazione, applicazione e realizzazione 2. Compilazione di un questionario medico  Test d'ingresso: a) esercitazione di tipo trasversale b) esercitazioni disciplinari	I docenti che ricevono gli apprendisti il primo giorno	3 ore	nessuna
Diventare consapevoli delle proprie lacune	Verificare le competenze di partenza di ogni singolo apprendista	Test d'ingresso: a) esercitazione di tipo trasversale b) esercitazioni disciplinari	Tutti gli insegnanti Gli insegnanti di ogni singola disciplina	Da 2 a 4 ore	Competenze iniziali di base: comprendere analizzare organizzare contestualizzare
Diventare consapevoli delle proprie potenzialità	Comprendere la tipologia degli errori	Discussione sui risultati dei test (a livello di classe e solo se necessario a livello individuale)	Tutti gli insegnanti oppure l'insegnante coordinatore	2	Sa riflettere rispetto al contenuto di un testo Sa formulare un giudizio motivato
Conoscere l'ambiente in cui si opera	Rendere consapevoli delle strategie possibili per modificare una situazione personale	Orientamento individuale e/o di gruppo	Insegnanti: coordinatori dei gruppi	3	E' flessibile e sa individuare strategie atte a modificare la sua situazione personale di studio
Rispettare le strutture scolastiche	Conoscenza degli spazi e delle strutture aziendali e scolastiche	Conoscenza delle strutture aziendali Conoscenza della scuola	Tutor	2	Sa orientarsi nello spazio conosciuto
Instaurare un rapporto di convivenza corretta con adulti e coetanei Rispettare gli impegni assunti	Rendere significative le relazioni fra docenti, tutor e discenti in un momento particolare di riorientamento Saper definire un patto formativo Motivare alle scelte Comprendere gli impegni previsti dal patto Rendere possibile un percorso di autoaccertazione e di autostima Imparare a rispettare gli impegni assunti nei tempi stabiliti	Colloqui Insegnanti/tutor/apprendisti Predispone un contratto scritto	Tutti gli insegnanti	3	Sa porsi obiettivi Assume comportamenti conseguenti agli obiettivi assunti Ha sviluppato capacità decisionali

<b>COMPETENZE</b>	<b>OBIETTIVI FORMATIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERSONE COINVOLTE</b>	<b>TEMPI</b>	<b>CERTIFICAZIONE</b>
<p>Analizzare una semplice situazione problematica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comprendere le richieste formulate nella lingua madre</li> <li>- comprendere le richieste formulate nella lingua con termini stranieri: usuali</li> <li>- comprendere la terminologia usata</li> <li>- compilare il questionario rispettando le modalità richieste</li> </ul>	<p>Questionario di presentazione della classe</p> <p>Test ingresso: 1 fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• compilare un questionario personale</li> <li>• compilare un questionario</li> </ul>	<p>Insegnanti di più discipline studente singolo Studenti in gruppo</p>	<p>45'</p>	<p>Comprende le richieste E' in grado di compilare un questionario Sa discutere usando una terminologia appropriata e un comportamento consono alla situazione</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- essere in grado di partecipare attivamente ad una discussione</li> <li>- saper discutere con compagni ed insegnanti le motivazioni delle sue scelte</li> <li>- saper comprendere e correggere gli eventuali errori interpretativi</li> <li>- saper modificare le sue scelte quando opportuno</li> </ul>	<p>2 fase: analizzare attraverso discussione di gruppo le scelte fatte nel questionario</p>	<p>Insegnanti di più discipline Studenti in gruppo</p>	<p>30'</p>	
<p>Analizzare una semplice situazione problematica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saper costruire una griglia riepilogativa dei dati</li> </ul>	<p>3 fase: la classe analizza i dati le modalità di manifestazione del fenomeno da analizzare</p>	<p>Insegnanti di più discipline Studenti in gruppo</p>	<p>1 ora</p>	<p>Distingue tra dati qualitativi e quantitativi E' in grado di interpretare grafici e tabelle E' in grado di esporre con chiarezza i risultati dell'indagine svolta</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saper distinguere tra dati qualitativi e dati quantitativi</li> <li>- saper scegliere le modalità dei fenomeni che vuole analizzare</li> </ul>	<p>4 fase: gli studenti analizzano i dati (qualitativi e quantitativi)</p>	<p>studente singolo Studenti in gruppo</p>	<p>2</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saper interpretare grafici e tabelle</li> </ul>	<p>5 fase: interpretazione grafici e tabelle</p>	<p>studente singolo Studenti in gruppo</p>	<p>1</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saper comprendere ed esporre il fenomeno analizzato</li> </ul>	<p>6 fase: comprensione del fenomeno</p>	<p>studente singolo Studenti in gruppo</p>	<p>2</p>	
<p>Analizzare una semplice situazione problematica</p>	<p>Saper decidere e successivamente riflettere sulla coerenza o meno delle proprie decisioni rispetto al contesto dato</p>	<p>Capacità di progettare</p>	<p>Studente singolo Insegnante classe</p>	<p>3</p>	<p>Sa prendere decisioni coerenti con l'obiettivo da raggiungere</p>
<p>Organizzare un lavoro in team in cui è necessaria una grande flessibilità nelle decisioni Imparare ad interagire con gli altri</p>	<p>Saper decidere strategie di azione Saper risolvere una situazione valutando vincoli e risorse Saper prefigurare soluzioni alternative a un problema Saper rispettare i tempi</p>	<p>Prima pagina - gioco di simulazione</p>	<p>Insegnanti Studenti divisi in gruppi di lavoro</p>	<p>6</p>	<p>Sa organizzare il proprio lavoro Sa mettere in relazione il suo lavoro con quello degli altri</p>

## Moduli trasversali

	COMPETENZE	OBIETTIVI TRASVERSALI	OBIETTIVI DISCIPLINARI	TEMPI	PERSONE COINVOLTE	
<p><b>Accoglienza</b></p> <p>a) Modulo motivazionale  b) conoscenza della scuola e dell'azienda  c) patto formativo  d) test d'ingresso/ bilancio competenze  e) questionario di presentazione della classe  f) simulazione di una semplice situazione problematica  g) simulazione di un lavoro in team  h) recupero disciplinare delle lacune</p>	<p>1. Diventare consapevoli delle proprie conoscenze  2. Diventare consapevoli delle proprie lacune  3. Diventare consapevoli delle proprie potenzialità  4. Conoscere l'ambiente in cui si opera  5. Rispettare le strutture scolastiche  6. Instaurare un rapporto di convivenza corretta con adulti e coetanei  7. Rispettare gli impegni assunti  8. Analizzare una semplice situazione problematica  9. Organizzare un lavoro in team in cui è necessaria una grande flessibilità nelle decisioni  10. Imparare ad interagire con gli altri</p>	<p>1. Verificare le competenze di ogni singolo apprendista  2. Comprendere la natura degli errori  3. Rendere consapevoli delle strategie possibili per modificare una situazione personale  4. Rendere significative le relazioni fra docenti e discenti in un momento particolare di orientamento  5. Motivare alle scelte  6. Conoscere gli spazi e le strutture aziendali e scolastiche  7. Saper definire un patto formativo  8. Comprendere gli impegni previsti dal patto  9. Rendere possibile un percorso di autoaccettazione e di autostima  10. Imparare a rispettare gli impegni assunti nei tempi stabiliti  11. Saper metter in relazione una situazione data con le proprie capacità e i propri scopi  12. Saper descrivere le scelte effettuate  13. Saper decidere e successivamente riflettere sulla coerenza o meno delle proprie decisioni rispetto al contesto dato  14. Saper decidere strategie di azione  15. Saper risolvere una situazione valutando vincoli e risorse  16. Saper prefigurare soluzioni alternative a un problema  17. Saper rispettare i tempi</p>	<p>1. Verificare le competenze disciplinari di base di ogni singolo apprendista  2. Rendere consapevoli delle strategie possibili per colmare le proprie lacune disciplinari  3. Recuperare le lacune di base individuali  4. Motivare alle scelte  5. Saper rispettare le consegne e i tempi</p>	25 + 5	<p>Insegnanti</p> <p>tutor</p>	
<p><b>Organizzazione ed economia</b></p> <p><b>Sicurezza sul lavoro</b></p>				20	scuola	tutor
				15		Enti pub.

## Moduli professionalizzanti

Ambito professionale	COMPETENZE	OBIETTIVI TRASVERSALI	OBIETTIVI DISCIPLINARI	TEMPI	PERSONE COINVOLTE
<p>a) Disciplina del rapporto di lavoro</p> <p>b) Moduli di tipo tecnico scientifico e operativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saper gestire le relazioni personali</li> <li>2. Saper gestire il proprio ambito lavorativo</li> <li>3. Saper leggere e interpretare gli organigrammi</li> <li>4. Conoscere gli elementi base dell'economia di mercato</li> <li>5. Conoscere gli elementi base della legge sulla sicurezza sul lavoro</li> <li>6. Conoscere i riferimenti essenziali dei contratti collettivi di lavoro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sa presentarsi in modo corretto ed educato</li> <li>2. Sa colloquiare con i colleghi</li> <li>3. Sa relazionarsi con le persone</li> <li>4. Sa gestire le situazioni lavorative</li> <li>5. Sa rispettare i tempi di lavoro</li> <li>6. Sa gestire le informazioni</li> <li>7. Comprende il concetto di organigramma e la sua funzione</li> <li>8. Sa analizzare e produrre semplici organigrammi</li> <li>9. Sa muoversi con sicurezza all'interno dell'azienda</li> <li>10. Sa riconoscere alcuni elementi base della economia di mercato</li> <li>11. Conosce le leggi relative alla sicurezza sul lavoro</li> <li>12. E' in grado di compilare le pratiche relative alla documentazione della sicurezza sul lavoro</li> <li>13. Sa gestire le informazioni concernenti il proprio lavoro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sa che cos'è un'azienda</li> <li>2. Sa riconoscere le varie tipologie di azienda</li> <li>3. Sa come può essere strutturata un'azienda</li> <li>4. Sa comprendere la divisione dei compiti all'interno di un'azienda</li> <li>5. Sa comprendere la divisione dei compiti all'interno della propria azienda</li> <li>6. Conosce i turni di lavoro, sa chi li decide e come informarsi per rispettarli</li> <li>7. Comprende il concetto di organigramma e la sua funzione</li> <li>8. Sa analizzare e produrre semplici organigrammi</li> <li>9. Conosce il concetto di mercato</li> <li>10. Sa che cos'è una rete di distribuzione commerciale</li> <li>11. Conosce le leggi relative alla sicurezza sul lavoro</li> <li>12. Sa compilare semplici pratiche</li> <li>13. Sa muoversi sul territorio</li> <li>14. Sa organizzarsi per trovare le informazioni</li> </ol>	<p>10 + 30</p>	<p>scuola</p> <p>tutor</p> <p>Enti pubblici Comune provincia Regione Uff. Coll. Agenzie</p>

	<b>COMPETENZE</b>	<b>OBIETTIVI TRASVERSALI E DISCIPLINARI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>PERSONE COINVOLTE</b>
<b>Competenze informatiche</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoscere ed utilizzare i principali programmi applicativi</li> <li>2. Reperire e scambiare informazioni attraverso l'utilizzo di reti informatiche</li> <li>3. Potenziare le conoscenze e l'utilizzo dei principali programmi applicativi, a partire dai livelli iniziali e in funzione dell'uso professionale</li> <li>4. Saper utilizzare le reti informatiche</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conosce il funzionamento del programma Word</li> <li>2. Sa utilizzare le funzioni base di editing</li> <li>3. Sa formattare un testo</li> <li>4. Sa stampare un documento</li> <li>5. Conosce il funzionamento del programma Excel</li> <li>6. Sa utilizzare le funzioni di base di Excel</li> <li>7. Sa inserire numeri e testi in una cartella</li> <li>8. Sa salvare e stampare una cartella</li> <li>9. Sa usare le funzioni aritmetiche e logiche di base</li> <li>10. Sa impostare oggetti</li> <li>11. Sa costruire differenti tipi di diagrammi e grafici a partire da un foglio elettronico</li> <li>12. Sa utilizzare la posta elettronica</li> <li>13. Sa navigare in Internet</li> </ol>	20 + 24	Insegnanti tutor

	<b>COMPETENZE</b>	<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>	<b>OBIETTIVI DISCIPLINARI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>PERSONE COINVOLTE</b>
<b>Orientamento professionale</b>	Conoscere le risorse del mercato del lavoro in funzione del proprio profilo professionale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sa muoversi sul territorio</li> <li>2. Sa organizzarsi per trovare le informazioni</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conosce le funzioni svolte dalle istituzioni pubbliche agenti in materia di lavoro</li> </ol>	8	scuola Enti pubblici
<b>Elementi di cittadinanza attiva</b>	Conoscere e saper utilizzare il proprio territorio in riferimento all'ambito lavorativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conosce la normativa relativa all'ambito professionale in cui opera</li> <li>2. Sa rivolgersi agli Enti preposti per risolvere problemi connessi alla sua situazione lavorativa</li> </ol>		8	tutor

	<b>COMPETENZE</b>	<b>OBIETTIVI TRASVERSALI E DISCIPLINARI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>PERSONE COINVOLTE</b>
<b>Competenze linguistiche L2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saper leggere e comprendere semplici informazioni</li> <li>2. Saper produrre semplici testi scritti su temi quotidiani</li> <li>3. Saper comprendere semplici comunicazioni e istruzioni orali</li> <li>4. Saper parlare di aspetti della vita quotidiana usando strutture semplici</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sa comprendere frasi ed espressioni semplici su contesti quotidiani</li> <li>2. Sa leggere e comprendere informazioni su argomenti e temi personali, familiari, lavorativi, geografici</li> <li>3. Sa descrivere esperienze fatte, l'ambiente circostante, situazioni quotidiane usando strutture semplici</li> <li>4. Sa compilare semplici questionari</li> <li>5. Sa rispondere a semplici domande su famiglia, casa, lavoro</li> <li>6. Comprende informazioni stradali semplici</li> <li>7. Comprende le più comuni strutture per fare acquisti</li> <li>8. Sa descrivere la sua famiglia, la casa, il lavoro</li> <li>9. Sa chiedere informazioni stradali semplici</li> <li>10. Sa fare acquisti di oggetti quotidiani</li> </ol>	25 +	Insegnante di inglese +

	<b>COMPETENZE</b>	<b>OBIETTIVI TRASVERSALI E DISCIPLINARI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>PERSONE COINVOLTE</b>
<b>Competenze matematiche</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saper identificare informazioni matematiche</li> <li>2. Saper comprendere le informazioni matematiche</li> <li>3. Saper reagire in situazione</li> <li>4. Saper attivare comportamenti e processi che includono sapere matematico</li> <li>5. Saper risolvere problemi complessi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sa identificare informazioni matematiche esplicite o implicite in testi, pubblicazioni, oggetti, disegni, mappe, piante, grafici, tabelle</li> <li>2. Sa valutare la congruità dei dati numerici in un contesto di realtà</li> <li>3. Conosce il significato dei simboli e dati numerici <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notazioni</li> <li>• Unità di misura di tempo, lunghezze capacità, costi</li> <li>• Grandezze fisiche</li> </ul> </li> <li>4. Identifica e comprende e comunica informazioni matematiche, individua relazioni</li> <li>5. Sa utilizzare le informazioni matematiche per risolvere semplici problemi quotidiani</li> <li>6. Sa individuare gli scopi finali</li> <li>7. Sa analizzare le situazioni e stabilire connessioni</li> <li>8. Sa pianificare delle soluzioni, individuare strategie</li> <li>9. Sa utilizzare le strategie</li> <li>10. Sa valutare i risultati</li> </ol>	25 +	Insegnante di matematica +



## Moduli disciplinari

	<b>COMPETENZE</b>	<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>	<b>OBIETTIVI DISCIPLINARI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>PERSONE COINVOLTE</b>
<b>Competenze linguistiche L1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Esprimersi e comunicare in forma corretta e adeguata alle esigenze di interazione sociale, di inserimento professionale, di espressività individuale</li> <li>Utilizzare in modo efficace le diverse modalità dei processi di comunicazione</li> <li>Conoscere i principi fondamentali dell'educazione civica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Saper decodificare e codificare la struttura logica della lingua madre</li> <li>Saper impiegare correttamente la lingua</li> <li>Saper organizzare argomentazioni</li> <li>Saper individuare il destinatario, lo scopo, il registro linguistico in funzione del destinatario</li> <li>Sapersi esprimere secondo modelli</li> <li>Saper comunicare secondo modelli pragmatici</li> <li>Saper strutturare testi</li> <li>Conoscere il concetto di cittadinanza</li> <li>Sapere che cos'è una Costituzione</li> <li>Conoscere la differenza tra legge, decreto legge, circolare</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sa impiegare correttamente la lingua: a livello ortografico, morfologico, sintattico e lessicale</li> <li>Sa produrre testi leggibili e comprensibili</li> <li>Sa parafrasare</li> <li>Sa sintetizzare</li> <li>Sa realizzare testi espositivi o/e argomentativi rispettando i seguenti criteri: pertinenza, coerenza, documentazione delle affermazioni</li> <li>Sa inserire un testo in diversi ambiti comunicativi contestualizzati</li> <li>Sa individuare elementi comunicativi del testo: destinatario, scopo</li> <li>Sa esercitare l'abilità di scrittura sulla base di modelli comunicativi</li> <li>Si sa esprimere utilizzando diversi modelli comunicativi</li> <li>Conosce le tipologie di scrittura pragmatica</li> </ol>	25 +	Insegnante di lettere +

**AMBITO PROFESSIONALIZZANTE**  
**TOT ORE 40**

**Competenze di base per un efficace inserimento nel mondo del lavoro**

<b>COMPETENZE</b>	<b>OBIETTIVI FORMATIVI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>PERSONE COINVOLTE</b>	<b>TEMPI</b>	<b>CERTIFICAZIONE</b>
Saper gestire le relazioni personali	Si sa presentare in modo corretto ed educato	Presentazione dell'azienda e delle sue attività	Tutor	4	Livello 3
	<p>Sa colloquiare con i colleghi</p> <p>Si sa relazionare con le persone</p>	Comprendere la divisione dei compiti all'interno della azienda	Idem	4	
Saper gestire il proprio ambito lavorativo	Sa gestire le situazioni lavorative	Conoscere in modo approfondito il regolamento dell'azienda	idem	6	Livello 1
	<p>Sa rispettare i tempi di lavoro</p> <p>Sa gestire le informazioni</p>	<p>Conoscere i turni di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chi li decide</li> <li>- come informarsi</li> </ul>	idem	3	
Saper leggere e interpretare gli organigrammi	Comprende il concetto di organigramma e la sua funzione	Che cos'è un organigramma	Scuola	2	1
	Sa analizzare e produrre semplici organigrammi	Presentazione ed analisi di semplici organigrammi	Scuola	3	
	Sa muoversi con sicurezza all'interno dell'azienda	Presentazione ed analisi degli organigrammi aziendali (individuato per ogni apprendista)	Tutor	2	3
Conoscere gli elementi base dell'economia di mercato	Sa riconoscere alcuni elementi base della economia di mercato	Cos'è il mercato	Scuola	2	1
	Conoscere gli elementi base della legge sulla sicurezza sul lavoro	Che cos'è una rete di distribuzione	idem	2	
Conoscere i riferimenti essenziali dei contratti collettivi di lavoro	Conoscere le leggi relative alla sicurezza sul lavoro	La sicurezza sul lavoro:	Tutor + Scuola	8	1
	E' in grado di compilare le pratiche relative alla documentazione della sicurezza sul lavoro	presentazione della normativa Esempi di istruzione di alcune pratiche, previste dalla normativa, e relative al lavoratore			
	Sa gestire le informazioni concernenti il proprio lavoro	Che cos'è un CCL		4	1

## EDUCAZIONE LINGUISTICA L1 TOT ORE 25

COMPETENZE	OBIETTIVI FORMATIVI	ATTIVITA'	PERSONE COINVOLTE	TEMPI	CERTIFICAZIONE
<p>Super decodificare e codificare la struttura logica della lingua madre</p> <p>Sa impiegare correttamente la lingua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa comprendere la struttura logica e cronologica di testi e discorsi</li> <li>• Sa analizzare testi formulando ipotesi e applicando ragionamenti deduttivi e induttivi</li> <li>• A livello ortografico</li> <li>• A livello morfologico</li> <li>• A livello sintattico</li> <li>• A livello lessicale</li> <li>• Sa produrre testi leggibili e comprensibili</li> <li>• Sa parafrasare parafasi sintattica parafasi testuale riscrittura</li> <li>• Sa sintetizzare sa contrarre un testo sa assegnare titoli coerenti ed efficaci ai testi</li> </ul>		<p>Insegnante di lettere +</p> <p>Insegnante di lettere +</p>		<p><b>Comprensione del livello denotativo dei testi. Sapere decodificare e codificare. Sapere impiegare la lingua.</b></p> <p>Uso personale della norma dell'italiano standard congruente con la norma condivisa nei diversi livelli: fonologico, grafemico, fonosimbolico, fonomorfologico, morfosintattico, sintattico, lessicale, testuale, pragmatico, retorico.</p> <p>Produzione di testi leggibili e comprensibili con particolare riferimento a: impiego funzionale dello spazio, lunghezza dei periodi, scansioni in paragrafi omogenei, impiego di parizioni ritolate.</p> <p><b>A livello base</b> <b>B livello autonomo</b> <b>C livello padronanza</b></p>
<p>Super organizzare argomentazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa realizzare testi espositivi o/e argomentativi rispettando i seguenti criteri: pertinenza, coerenza, documentazione delle affermazioni</li> <li>• Sa esporre ragionamenti formulando ipotesi, ragionamenti deduttivi ed induttivi</li> <li>• Sa argomentare impiegando schemi dialettici, quali tesi-antitesi-confutazione</li> <li>• Sa argomentare utilizzando schemi e grafici</li> <li>• Sa creare percorsi logici inerenti a precisi ambiti di riferimento</li> </ul>		<p>Insegnante di lettere +</p>		<p><b>Comprensione della struttura logica dai testi. Sapere decodificare e codificare. Sapere organizzare concetti.</b></p> <p>Produzione di testi logicamente corretti, con particolare riferimento al perimetro impiego di ragionamenti di tipo ipotetico-deduttivo e/o induttivo-eterenziale, applicati ai dati di conoscenza preesistenti.</p> <p><b>A livello base (identificare l'informazione)</b> <b>B livello autonomo (ordinare e valutare)</b> <b>C livello padronanza (analizzare le dipendenze)</b></p>

<p>Saper individuare il destinatario, lo scopo, il registro linguistico in funzione del destinatario</p> <p>Saper esprimersi secondo modelli</p> <p>Saper comunicare secondo modelli pragmatici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa inserire un testo in diversi ambiti comunicativi contestualizzati</li> <li>• Sa individuare elementi comunicativi del testo: destinatario, scopo</li> <li>• Sa esercitare l'abilità di scrittura sulla base di modelli comunicativi</li> <li>• Sa esprimersi utilizzando diversi modelli comunicativi</li> <li>• Conosce le tipologie di scrittura pragmatica</li> </ul>		<p>Insegnante di lettere +</p>	<p><b>Comprensione del livello connotativo dei testi. Saper decodificare e codificare. Saper comunicare, utilizzando e costruendo modelli.</b></p> <p>Produzione di testi adeguati alle finalità comunicative con particolare riferimento a: individuazione del tipo di testo, del destinatario, l'impiego del registro, l'impiego del codice.</p> <p><b>A livello base (Identificare l'informazione)</b>  <b>B livello autonomo (ordinare e valutare)</b>  <b>C livello padronanza (analizzare le dipendenze)</b></p>
<p>Saper strutturare testi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa impiegare funzionalmente lo spazio</li> <li>• Sa controllare la lunghezza dei periodi</li> <li>• Sa scandire il testo in paragrafi omogenei</li> <li>• Sa impiegare partizioni titolate</li> <li>• Sa citare correttamente i testi</li> </ul>	<p><b>1. scrittura professionale</b>  (business writing):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- curriculum</li> <li>- relazione</li> </ul> <p>lettera pubblica e privata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbale</li> <li>- istituzioni per l'uso</li> </ul> <p><b>2. scrittura elettronica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-mail</li> <li>- SMS</li> <li>- pagina web</li> </ul>	<p>Insegnante di lettere +</p>	
<p>Conoscere i fondamenti del diritto di cittadinanza</p>		<p>Contesti di storia e cittadinanza: come si è sviluppato nel tempo il concetto e il diritto di cittadinanza</p>	<p>Insegnante di lettere +</p>	
<p>Conoscere i principi fondamentali della Costituzione</p>		<p>Contesto di diritto e cittadinanza: quali diritti si acquisiscono con la cittadinanza</p>	<p>Insegnante di lettere +</p>	
<p>Conoscere alcuni elementi base del diritto pubblico</p>		<p>Cos'è una Costituzione: storia e analisi dei punti principali della Costituzione Italiana</p>	<p>Insegnante di lettere +</p>	
		<p>Differenza tra legge, Decreto legge, Circolare</p>	<p>Insegnante di lettere +</p>	

## COMPETENZE LINGUISTICHE L2 TOT. ORE 25

COMPETENZE	OBIETTIVI FORMATIVI	ATTIVITA'	PERSONE COINVOLTE	TEMPI	CERTIFICAZIONE
Saper leggere e comprendere semplici informazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa comprendere frasi ed espressioni semplici su contesti quotidiani: Sa leggere e comprendere informazioni su argomenti e temi personali, familiari, lavorativi, geografici</li> </ul>	<p>Letture e/o produzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnali stradali</li> <li>• Avvisi sul posto di lavoro</li> <li>• Divieti in luoghi pubblici</li> <li>• Istruzioni</li> <li>• Orari (ferrovieri, ...)</li> <li>• Biglietti (aerei, ferroviari, ...)</li> <li>• Procedure sulla sicurezza</li> <li>• Servizi pubblici (sanità, documenti, ...)</li> <li>• Inserzioni</li> <li>• Curriculum</li> </ul>	docenti	25 ore	ALTE 1 CEF A2
Saper produrre semplici testi scritti su temi quotidiani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa descrivere esperienze fatte, l'ambiente circostante, situazioni quotidiane usando strutture semplici</li> <li>• Sa compilare semplici questionari</li> </ul>	<p>Ascolto attivo, role plays di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• istruzioni sull'uso del computer</li> <li>• servizi pubblici</li> <li>• colloqui di lavoro</li> <li>• indicazioni stradali</li> <li>• shopping</li> <li>• descrizione del proprio lavoro</li> <li>• viaggi (biglietteria, taxi, aereo, treno, ...)</li> </ul>	docenti		ALTE 1 CEF A2
Saper comprendere semplici comunicazioni e istruzioni orali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa rispondere a semplici domande su famiglia, casa, lavoro</li> <li>• Comprende informazioni stradali semplici</li> <li>• Comprende le più comuni strutture per fare acquisti</li> </ul>				
Saper parlare di aspetti della vita quotidiana usando strutture semplici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa descrivere la sua famiglia, la casa, il lavoro</li> <li>• Sa chiedere informazioni stradali semplici</li> <li>• Sa fare acquisti di oggetti quotidiani</li> </ul>				

## COMPETENZE MATEMATICHE NUMERACY, PROBLEM SOLVING TOT. ORE 25

COMPETENZE	OBIETTIVI FORMATIVI	ATTIVITA'	PERSONE COINVOLTE	TEMPI	CERTIFICAZIONE
Saper identificare informazioni matematiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa identificare informazioni matematiche esplicite o implicite in testi, pubblicazioni oggetti, disegni, mappe, piante, grafici, tabelle</li> </ul>		Insegnante di matematica +		<i>A livello base (Identificare l'informazione)</i> <i>B livello autonomo (ordinare e valutare)</i> <i>C livello padronanza (analizzare le dipendenze)</i>
Saper comprendere le informazioni matematiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa valutare la congruità dei dati numerici in un contesto di realtà</li> <li>• Conosce il significato dei simboli e dati numerici               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notazioni</li> <li>- Unità di misura di tempo, lunghezze capacità, costi</li> <li>- Grandezze fisiche</li> </ul> </li> </ul>		Insegnante di matematica +		
Saper reagire in situazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica comprende e comunica informazioni matematiche, individua relazioni</li> </ul>		Insegnante di matematica +		
Saper attivare comportamenti e processi che includono sapere matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa utilizzare le informazioni matematiche per risolvere semplici problemi quotidiani</li> </ul>		Insegnante di matematica +		
Saper risolvere problemi complessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa individuare gli scopi finali</li> <li>• Sa analizzare le situazioni, stabilire connessioni</li> <li>• Sa pianificare delle soluzioni, individuare strategie</li> <li>• Sa utilizzare le strategie</li> <li>• Sa valutare i risultati</li> </ul>		Insegnante di matematica +		

## COMPETENZE INFORMATICHE TOT. ORE 44

COMPETENZE	OBIETTIVI FORMATIVI	ATTIVITA'	PERSONE COINVOLTE	TEMPI	CERTIFICAZIONE
<p>Acquisire una posizione corretta davanti alla tastiera</p> <p>Conoscere le potenzialità degli strumenti di Word</p> <p>Effettuare tutte le operazioni necessarie alla redazione di un testo</p> <p>Usare funzionalità aggiuntive avanzate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- So aprire un programma di elaborazione testi</li> <li>- So aprire un documento esistente, fare modifiche e salvare</li> <li>- So creare un documento nuovo e salvarlo su hard disk, su dischetto e con altro formato</li> <li>- So inserire dati, copiare, spostare, cancellare, annullare</li> <li>- So usare il comando trova e sostituisci, cambiare il font e le dimensioni del carattere</li> <li>- So impostare la tabulazione</li> <li>- So visualizzare l'anteprima di un documento, so stampare</li> <li>- So creare tabelle standard</li> <li>- So aggiungere un'immagine a un documento</li> <li>- So aprire un programma di foglio elettronico</li> </ul>	<p>Il word processing</p> <p>Prime funzioni di editing</p> <p>Le operazioni di base</p> <p>La formattazione del testo</p> <p>La rifinitura del testo</p> <p>La stampa del documento</p> <p>Creazione e formattazione di tabelle</p> <p>Inserimento di immagini</p> <p>Le funzioni avanzate di Word</p>	<p>tutor</p> <p>scuola</p>	<p>20</p>	
<p>Conoscere le potenzialità degli strumenti di Excel</p> <p>Creare e formattare un foglio di calcolo, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche di base</p> <p>Usare funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- So aprire una casella esistente, fare delle modifiche e salvare su hard disk o dischetto</li> <li>- So creare una nuova cartella, salvarla e chiudere</li> <li>- So modificare le impostazioni di base</li> <li>- So inserire e selezionare dati</li> <li>- So copiare, spostare e cancellare, inserire righe e colonne, modificare la larghezza e l'altezza, cancellare</li> <li>- So usare i comandi di trova e sostituisci per uno specificato contenuto di cella</li> <li>- So ordinare i dati</li> <li>- So usare le funzioni aritmetiche e logiche di base</li> <li>- So lavorare con le funzioni</li> </ul>	<p>Per iniziare a lavorare con Excel</p> <p>Lavorare con Excel</p> <p>Lavorare con insiemi di celle</p> <p>Introdurre semplici formule</p> <p>Copiare e spostare i dati</p> <p>Stampare i fogli di lavoro</p> <p>Formattazione dei numeri</p> <p>Formattare il testo</p> <p>Lavorare con righe e colonne</p> <p>Formattare le celle</p> <p>Lavorare con le serie</p> <p>Utilizzare le funzioni logiche</p> <p>Creare un grafico</p>		<p>24</p>	

## ORIENTAMENTO PROFESSIONALE TOT. ORE 8

COMPETENZE	OBIETTIVI FORMATIVI	ATTIVITA'	PERSONE COINVOLTE	TEMPI	CERTIFICAZIONE
<p>Conoscere le risorse del mercato del lavoro in funzione del proprio profilo professionale</p>	<p>Sa muoversi sul territorio Sa organizzarsi per trovare le informazioni</p>	<p>Conoscere e analizzare i compiti svolti dalle Istituzioni preposte al controllo e allo sviluppo del mercato del lavoro</p>	<p>scuola Comune Provincia Regione Uff. Colloc.</p>	<p>8</p>	





## ELEMENTI DI CITTADINANZA ATTIVA TOT. ORE 8

COMPETENZE	OBIETTIVI FORMATIVI	ATTIVITA'	PERSONE COINVOLTE	TEMPI	CERTIFICAZIONE
<p>Conoscere e saper utilizzare il proprio territorio in riferimento all'ambito lavorativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce la normativa relativa all'ambito professionale in cui opera</li> <li>• Sa rivolgersi agli Enti preposti per risolvere problemi connessi alla sua situazione lavorativa</li> </ul>	<p>La Regione e le sue funzioni rispetto alla formazione e al lavoro</p>	<p>Tutor Scuola</p>	<p>2</p>	
		<p>La Provincia e le sue funzioni rispetto alla formazione e al lavoro</p>		<p>2</p>	
		<p>Il Comune e le sue funzioni rispetto alla formazione e al lavoro</p>		<p>2</p>	
		<p>L'Ufficio di Collocamento Lavoro interinale: le Agenzie</p>		<p>2</p>	

## OBIETTIVI E VALUTAZIONE SU MODULI GIA' PREDISPOSTI

<b>OBIETTIVI VALUTATIVI DEI PROCESSI</b>						
STIMOLO	COMPETENZE COMUNICATIVE L1/L2	VALUT	COMPETENZE MATEMATICHE	VALUT	COMPETENZE INFORMATICHE	VALUTAZIONE
QUESTIONARIO DI CONOSCENZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende semplici istruzioni/consegne</li> <li>- Sa eseguire semplici indicazioni</li> <li>- Sa rispondere scegliendo tra varie proposte</li> <li>- Sa individuare le modalità in cui si manifesta il fenomeno</li> <li>- Sa proporre modalità per organizzare i dati</li> <li>- Sa preparare una relazione scritta per presentare l'analisi dei dati</li> <li>- Sa relazionare oralmente in modo chiaro e coerente i dati assembleari, secondo le modalità scelte</li> <li>- Sa dialogare col pubblico rispondendo in modo corretto alle domande poste</li> </ul>	Da 1 a 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa individuare le modalità in cui si manifesta il fenomeno</li> <li>- Sa proporre modalità per organizzare i dati</li> <li>- Sa scegliere modalità grafiche per presentare l'assemblaggio dei dati</li> <li>- Sa analizzare dati statistici</li> </ul>	Da 1 a 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa costruire semplici tabelle</li> <li>- Sa usare il programma Excel per quantificare i dati</li> <li>- Sa rappresentare graficamente i dati numerici raccolti e elaborati</li> <li>- Sa utilizzare Word per l'editing della relazione scritta</li> </ul>	Da 1 a 5
<b>OBIETTIVI FORMATIVI</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa riflettere, se viene guidato, sulle sue decisioni</li> <li>- Sa modificare le scelte quando le ritiene incoerenti o illogiche</li> <li>- Sa descrivere ciò che sta facendo</li> <li>- Sa rielaborare attivamente il suo percorso di lavoro</li> <li>- E' consapevole dell'acquisizione di una nuova o di nuove competenze</li> </ul>					<b>VALUTAZIONE DA 1 A 5</b>	

<b>STRUMENTI UMANI E MATERIALI</b>	<b>MODALITÀ DI LAVORO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionario</li> <li>- Schede per la registrazione dei dati</li> <li>- Analisi dei quadri del questionario</li> <li>- Scelta dei dati ritenuti più interessanti per l'analisi e la ricostruzione del quadro della classe</li> <li>- Discussione tra gli allievi con l'insegnante in veste di moderatore</li> <li>- Conoscenze linguistiche necessarie alla produzione di una redazione</li> <li>- Conoscenze informatiche di base Word ed Excel</li> <li>- Capacità espressive: saper parlare in pubblico; saper esporre una relazione preparata, avendo a disposizione supporti quali lucidi, scritte, grafici...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuale</li> <li>- Di gruppo</li> <li>- Di gruppo</li> <li>- Collettiva con mediazione del docente</li> <li>- Di gruppo</li> <li>- Individuale</li> <li>- Individuale</li> </ul>

## **CAPACITÀ DI PROGETTARE**

<b>OBIETTIVI VALUTATIVI DEI PROCESSI</b>				
<b>STIMOLO</b>	<b>COMPETENZE COMUNICATIVE L1/L2</b>	<b>VALUT.</b>	<b>COMPETENZE MATEMATICHE</b>	<b>VALUT.</b>
<b>ORGANIZZARE UN PROCESSO DI LAVORO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende istruzioni/consegne</li> <li>- Sa far uso di osservazioni proposte per iscritto</li> <li>- Sa migliorare la sua attitudine a comunicare</li> <li>- Sa collaborare</li> <li>- Sa organizzare e decidere</li> <li>- Sa collaborare, organizzare e decidere in situazioni flessibili (contínuo mutamento)</li> <li>- Sa rispettare i tempi</li> <li>- Sa inventare titoli appropriati</li> <li>- Sa relazionare oralmente in modo chiaro e coerente il processo di lavoro</li> <li>- Sa dialogare con gli altri, rispondendo in modo corretto alle domande poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa migliorare la sua attitudine a comunicare</li> </ul>	Da 1 a 5	<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa costruire semplici tabelle</li> <li>- Sa utilizzare Word per l'editing della relazione scritta</li> </ul>	Da 1 a 5

## **ESEMPI DI SVILUPPO MODULI**

**TRASVERSALI  
PROFESSIONALI  
DISCIPLINARI**

# UD. MODULO MOTIVAZIONALE



■



## 1. CONOSCIAMO LA SCUOLA:



■



## 2. RELAZIONALITA':

# UD. CONOSCENZA DEGLI ALLIEVI DELLA STESSA CLASSE/CORSO

?

■

?

?

?

?

?

?

?

## UD. FAVORIRE LE CAPACITA' LOGICHE E DI PROGETTAZIONE



■



# UD. FAVORIRE LA COOPERAZIONE COME OTTIMIZZAZIONE DEL LAVORO INDIVIDUALE

## GIOCO DI SIMULAZIONE - PRIMA PAGINA





# **ESERCITAZIONI RELATIVE ALLE UD DI ACCOGLIENZA - MATERIALI**

## **1. L'AMBIENTE: UD MOTIVAZIONALE**

### **ESERCITAZIONE**

## **2. RELAZIONALITA': UD CONOSCENZA DEGLI ALLIEVI DELLA STESSA CLASSE/CORSO**

### **MATERIALE DI LAVORO**



# **MAT. 1**

## **Questionario**

### **Parte prima - quadro socio-familiare**

# RAPPORTI CON LA FAMIGLIA - AUTONOMIA

- 
- 
- 

- 
- 
- 

- 
- 

- 
- 

- 
- 

- 
- 

- 
- 
- 
- 

- 
-

# PARTE SECONDA - RISORSE CULTURALI

## PARTE TERZA - HOBBY/INTERESSI

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

- 
- 

- 
- 
- 
- 

- 
- 
- 
- 
-

# CAPACITÀ DI PROGETTARE

## ESERCITAZIONE 1

### MATERIALE DI LAVORO 1

A	con che mezzo vai	treno	pullman	moto	bicicletta
B	Con chi vai	da solo	con un amico	con un gruppo	con un genitore
C	Cosa ti porti	la bandiera	la radio	dei panini	un cuscino
D	Quanti soldi ti servono	25 euro	50 euro	100 euro	150 euro
E	A che ora parti	h. 14	h. 12	h. 9	h. 13
F	Per che ora torni a casa	h. 18.30	h. 16.30	h. 22	h. 20
G	cosa fai allo stadio	urli	stai zitto	canti	fai il tifo
H	Cosa fai quando sei in città	vai a vedere la partita	vai anche in giro per la città	vai anche a mangiare la pizza amici che abitano là	ne approfitti per passare un paio d'ore con degli

## **MATERIALE DI LAVORO N. 2**

**Riflessioni operative (materiale per l'insegnante)**

# CAPACITÀ DI PROGETTARE

## ESERCITAZIONE 2

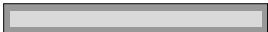







### MATERIALE DI LAVORO 1

Fase	Inviato in tipografia		Usato nel giornale
	Titolo della notizia	A pag.	
Prima			
Seconda			
Terza			



## MATERIALE DI LAVORO 2

### ECO SCOLASTICO

<b>Titolo: 8- 12 battute</b>  <b>Sottotitolo: 20 - 30 battute</b> 		<b>3 righe di titolo</b> <b>ciascuna di 5 - 10 battute</b>   	
1	4	<b>2 righe di titolo:</b> <b>ciascuna di 10 - 15 battute</b>  	1
2			
3	<b>10 - 15 battute</b> 	2	1
	1		
	inserzione	1	2

## MATERIALE DI LAVORO 3

Fase	Primo giorno	Secondo giorno
<b>Prima</b>	Mercati Assassinio Campo giochi	Divertimenti Comitati Occasione Teatro
<b>Seconda</b>	Treno Passaggio pedonale	Dipinti Borsaio Impiegato Bulldozer
<b>Terza</b>	Calcio	Rinvenimento Morte

## **MATERIALE PER IL LAVORO 4**

*Il Direttore*

## **MATERIALE DI LAVORO 5**

**ATTUALITA'**



**CULTURA**

**PUBBLICITA'**

---

**SCIENZA E TECNICA**

**SCUOLA/LAVORO**





## **CRONACA**





# **UD. COME SI SCRIVE E SI PRESENTA UN CURRICULUM**

*ESERCITAZIONE L1/L2/INFORMATICA*

## **MATERIALE DI LAVORO L1**

### **IL CURRICULUM**

*sinteticità    completezza    cura della forma e della grafica.    accuratezza    correttezza*

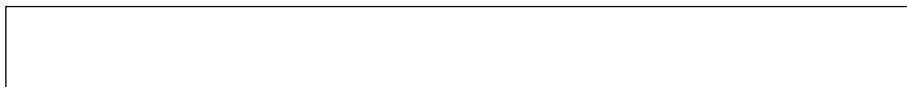
## **LE VARIE SEZIONI DI UN CURRICULUM**

**MATERIALE L2**  
**SAMPLE UNIT**

**WORK**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student's work.

**PRESENTATION**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student's presentation.

**PRACTICE**

	<b>PAY</b>	<b>JOB SATISFACTION</b>
<b>TOURIST GUIDE</b>		
<b>FOOTBALLER</b>		
<b>POLICEMAN</b>		
<b>FARMER</b>		
<b>SCHOOL TEACHER</b>		
<b>DENTIST</b>		
<b>FACTORY WORKER</b>		
<b>NURSE</b>		
<b>HOUSE PAINTER</b>		
<b>OFFICE WORKER</b>		

## **PRODUCTION**

--

## **ESERCITAZIONE LI/L2**

# COMPETENZE MATEMATICHE

## ATTIVITÀ 1

❖ *Leggere:*

## ATTIVITÀ 2

❖ *Rispondere:*

## ATTIVITÀ 3

❖ *Sottolineare:*

## ATTIVITÀ 4

❖ *Individuare:*

❖ *Sostituire:*

## ATTIVITÀ 5

## **SCHEDA 1:**

*Tipologia di scheda*

*Per ciascuna attività completare la scheda:*

<b>Competenze interessate</b>		<b>Contenuti</b>	<b>Approfondimenti</b>		<b>Matematiche</b>
<b>L1</b>	<b>L2</b>		<b>L1</b>	<b>L2</b>	

*Per ciascuna attività costruire la scheda di valutazione delle competenze*





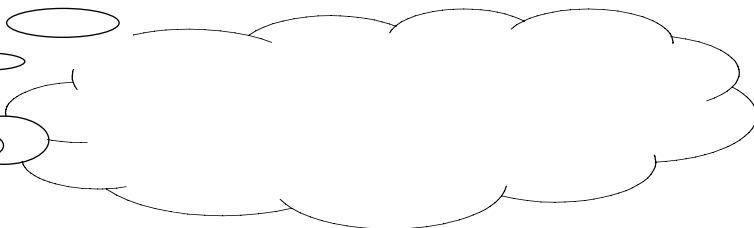
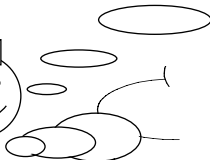
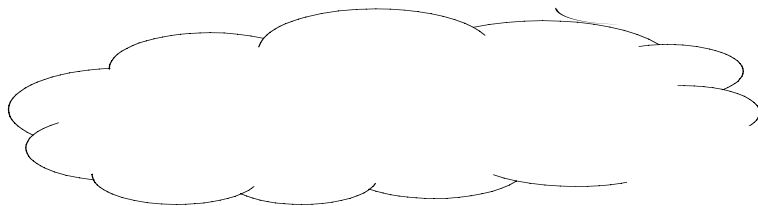
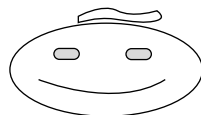




**ADESSO TOCCA A TE:**

## SCHEDA 2

*i numeri li troviamo, un po' dovunque, nei discorsi...*





ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE PER LA MECCANICA -  
LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO STATALE

**ENZO FERRARI**

**Presentazione del Preside**

*Il Dirigente scolastico*  
*Dott. Ing. Giovanni Mastropaolo*



## **Premessa**

## **Soggetti Coinvolti**

- **I.I.S Enzo Ferrari (Sezione di Cascine Vica, Rivoli)**
- **Centro Servizi Formativi EnAIP di Rivoli**

## **Legame con il territorio e fabbisogni occupazionali**

# **Metodologia e procedura di progetto**

**Qualifica:**  
**TECNICO DI PRODUZIONE DELLE MATERIE PLASTICHE**

**Durata**

**Descrizione sintetica della figura**

# **Parametri fondamentali dei processi di produzione delle materie plastiche**

**Chimica e tecnologia dei polimeri**

**Equipaggiamento macchine**

**Tecnologia della trasformazione**

## **Tecnologia dello stampo**

# Individuazione delle aree di attività e competenze relative al profilo in oggetto

Aree Di Attività (ADA)	Competenze		
	Riconoscere le caratteristiche dei materiali e le tecnologie - individuare le proprietà intrinseche del materiale - individuare i principi di funzionamento delle macchine e delle attrezzature utilizzate	Intervenire - individuare le sequenze funzionali - governare il ciclo - diagnosticare mal-funzionamenti - recuperare anomalie	Gestire le interazioni in azienda con gli altri ruoli - organizzare il proprio lavoro in autonomia - applicare il sistema qualità - comunicare con gli altri ruoli - lavorare in team
<b>Utilizzo delle caratteristiche del materiale</b> - relazione tecnologia e prodotto in trasformazione	X		
<b>Governo della macchina</b> - tipologia strutturale - meccanismo di funzionamento	X	X	
<b>Controllo del ciclo</b> - filosofia del sistema operativo e sw specifico - diagnosi - recupero anomalie e ricondizionamento del ciclo	X	X	
<b>Team-working</b> - relazionarsi - lavorare in gruppo - sviluppare soluzioni creative			X



Aree Di Attività (ADA)	Competenze		
	Riconoscere le caratteristiche dei materiali e le tecnologie	Intervenire	Gestire le interazioni in azienda con altri ruoli
	<b>Unità formative</b>	<b>Unità formative</b>	<b>Unità formative</b>
<b>Sfruttamento caratteristiche del materiale</b> - relazione tecnologia e prodotto in trasformazione	- Chimica e tecnologia dei polimeri - Equipaggiamento macchine - Meccanica e macchine a fluido		- Sicurezza - Qualità
<b>Governo della macchina</b> - tipologia strutturale - meccanismo di funzionamento	- Sistemi ed automazione industriale - Tecnologia e disegno dello stampo	- Tecnologia meccanica - Tecnologia della trasformazione - Tecnologia e disegno dello stampo - Chimica e tecnologia dei polimeri - sistemi ed automazione industriale - Equipaggiamento macchine - Diagnosticare e risolvere problemi	- Sicurezza - Qualità
<b>Controllo del ciclo</b> - filosofia del sistema operativo e SW specifico - diagnosi - recupero anomalie e ricondizionamento del ciclo	- Sistemi ed automazione industriale	- Equipaggiamento macchine - Diagnosticare e risolvere problemi - Inglese	- Sicurezza - Qualità
<b>Team-working</b> - relazionarsi - lavorare in gruppo - sviluppare soluzioni creative			- Sicurezza - Qualità - Org. Aziendale - Lavorare in gruppo

## Ripartizione delle unità formative nel percorso triennale

Unità Formative	1 anno (3° anno ITIS)		2 anno (4° anno ITIS)		3 anno (5° anno ITIS)	
	(Durata in ore)					
	Percorso integrato ITIS - FP	solo ITIS	Percorso integrato ITIS - FP	solo ITIS	Percorso integrato ITIS - FP	solo ITIS
	ITIS	FP	ITIS	FP	ITIS	FP
Chimica	30					
Tecnologia dei polimeri	30					
Elementi di Tecnologia meccanica		20				
Tecnologia delle trasformazioni		30				
Processi di trasformazione			30			
Meccanica e macchine a fluido			20		20	20
Sistemi e automazione industriale			10		20	20
Equipaggiamento macchine			30			
Tecnologia e disegno dello stampo				25		
Diagnosticare e risolvere problemi				10		
Comunicare		10				
Lavorare in gruppo						10
Inglese	20		10			
CAD 2D		20				
Organizzazione industriale					15	20
Qualità di prodotto					15	
Sicurezza e salute				15		
Stage				50		100
<b>Totale per anno</b>	<b>160</b>	<b>40</b>	<b>160</b>	<b>40</b>	<b>160</b>	<b>40</b>
<b>Totale per raggiungimento qualifica</b>			<b>600</b>			

# Articolazione delle competenze e ripartizione tra Formazione Professionale e Scuola Secondaria

	Percorso integrato		Percorso ordinario ITIS
	ITIS	FP	
<b>1° anno</b>			
Individuare le caratteristiche chimiche delle materie plastiche e dei polimeri in particolare	X		
Identificare le tipologie di polimeri	X		
Identificare i criteri di scelta delle materie plastiche in relazione alle proprietà	X		
Riconoscere ed identificare le proprietà dei principali materiali metallici relativamente al loro impiego nelle lavorazioni meccaniche			X
Scegliere i materiali in base alle loro proprietà meccaniche e tecnologiche per una determinata lavorazione ed un dato impiego		X	
Individuare la correlazione tra processi, tecnologie e lavorazioni meccaniche da utilizzarsi in funzione della tipologia di semilavorati o prodotti finiti che si vogliono ottenere			X
Individuare i parametri di taglio fondamentali per tornitura, foratura, fresatura delle materie plastiche		X	
Scegliere la strumentazione metrologica da impiegare in base alle tolleranze dimensionali e geometriche indicate a disegno		X	
Produrre un foglio di lavorazione comprensivo di attrezzature ed utensili e di strumentazione di controllo, per un ciclo di lavorazione in base a disegno costruttivo		X	
Identificare le proprietà meccaniche e tecnologiche delle materie plastiche e dei polimeri in particolare	X		
Individuare le prove da effettuarsi sui materiali plastici	X		
Riconoscere i principi legati alla statica ed alla dinamica dei liquidi			X
Riconoscere i principi legati all'idrometria			X
Individuare il funzionamento di macchine motrici ed operatrici idrauliche			X
Effettuare operazioni di calcolo su potenze, rendimenti e bilanci energetici			X
Esprimere verbalmente in modo chiaro e adeguato al contesto e saper argomentare		X	
Decodificare messaggi verbali e non verbali		X	
Ascoltare e sapersi decentrare nella comunicazione		X	
Diagnosticare un contesto comunicativo e saper pianificare una strategia comunicativa		X	
Riconoscere le proprie modalità di comunicazione verbale e non verbale e valutarne gli effetti		X	
Riconoscere lo stile comunicativo adottato e valutarne gli effetti sul comportamento degli interlocutori		X	
Utilizzare di disegno bidimensionale per realizzare le tavole 2D di particolari meccanici nel rispetto delle specifiche dimensionali e funzionali fornite dal committente.		X	
Stampare e riutilizzare i disegni per generare, con un numero limitato di modifiche, altre tavole operative bidimensionali di progetti similari		X	

	Percorso integrato		Percorso ordinario ITIS
	ITIS	FP	
Riconoscere le strutture grammaticali fondamentali della lingua inglese			X
Comprendere un testo scritto in lingua inglese di media difficoltà			X
Comprendere la terminologia tecnica in lingua inglese specifica del settore	X		
Produrre e comprendere correnti comunicazioni in inglese, con particolare riferimento a testi tecnici, manualistica tecnica di uso, cataloghi tecnico commerciali	X		
Applicare i principi fondamentali dell'algebra di Boole			X
Rappresentare le funzioni logiche			X
Descrivere la struttura di un PC e riconoscere i vari componenti			X
<b>2° anno</b>			
Individuare le caratteristiche dei materiali trasformabili	X		
Individuare i parametri che regolano il processo di plastificazione	X		
Individuare i processi e le tecnologie applicative riferite ai materiali plastici, con riferimento ai termoplastici ed ai termoindurenti	X		
Individuare le caratteristiche specifiche di singoli processi di trasformazione	X		
Distinguere l'impiego dei processi in funzione della tipologia di materiale		X	
Individuare i vantaggi legati all'utilizzo dei singoli processi		X	
Interpretare lo schema logico funzionale di una macchina trasformatrice	X		
Riconoscere le caratteristiche specifiche delle parti della macchina		X	
Individuare i parametri che regolano il processo di lavorazione a bordo macchina		X	
Interpretare lo schema funzionale di stampi per materie plastiche	X		
Individuare tecniche di realizzazione degli stampi e delle attrezzature per la trasformazione di materie plastiche		X	
Leggere criticamente il disegno di stampi con attenzione specifica alle caratteristiche di funzionalità e problematiche di progettazione		X	
Riconoscere le caratteristiche di organi, meccanismi e impianti che utilizzano fluidi			X
Individuare i principi della trasmissione del moto			X
Riconoscere le caratteristiche degli organi di trasmissione del moto			X
Risolvere problemi di automazione di tipo sequenziale	X		
Individuare gli elementi costitutivi di una rete a corrente continua	X		
Applicare tecniche per la determinazione delle grandezze fondamentali di un circuito elettrico	X		
Individuare le cause all'origine di infortuni e malattie professionali ed i comportamenti idonei ad evitarli durante le attività lavorative		X	
Essere in grado di individuare i fattori di rischio comuni ai luoghi di lavoro ed i requisiti relativi alle prevenzione e protezione dagli stessi		X	
Interpretare gli elementi essenziali della normativa in materia di sicurezza e salute riconoscendo i diversi compiti e responsabilità dei soggetti della prevenzione		X	
Applicare comportamenti idonei in relazione alle possibili emergenze (antincendio, evacuazione, ...)		X	
Diagnosticare situazioni e problemi di lavoro di diversa natura: tecnico-operativi, relazionali, organizzativi		X	

	Percorso integrato		Percorso ordinario ITIS
	ITIS	FP	
<b>3° anno</b>			
Eseguire il calcolo di organi meccanici			X
Definire i principi di funzionamento dei componenti elettronici impiegati nei sistemi di automazione			X
Individuare le tecniche di realizzazione di circuiti pneumatici	X		
Riconoscere la funzionalità dei componenti impiegati nei circuiti oleodinamici	X		
Individuare i principali azionamenti elettrici impiegati nell'automazione industriale	X		
Leggere e interpretare schemi elettrici, pneumatici, oleodinamici relativi a macchine ed attrezzature di trasformazione e stampaggio delle materie plastiche		X	
Riconoscere i principali fenomeni dell'interazione di gruppo		X	
Saper confrontare con altri la propria rappresentazione di un problema o di una situazione		X	
Lavorare in gruppo per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi		X	
Applicare metodologie e tecniche usate nelle aziende industriali per il raggiungimento della qualità			
Individuare struttura, ruoli e funzioni di un'azienda a carattere industriale			
Applicare le metodologie ed i principi dell'organizzazione aziendale in riferimento alla gestione della produzione			
<b>stage</b>			
Analizzare ed affrontare le principali caratteristiche dell'organizzazione della azienda con particolare riferimento alla struttura formale e informale		X	
Mettere in relazione i propri compiti e le attività di lavoro con il contesto organizzativo di riferimento nella consapevolezza del processo globale a cui sta partecipando (interpretazione del ruolo)		X	
Instaurare positivi rapporti con i colleghi adottando gli stili comunicativi adeguati		X	
Affrontare con equilibrio emotivo l'inserimento in un contesto lavorativo, i rapporti interpersonali e le dinamiche legate ai processi di lavoro		X	
Eseguire le fasi di lavoro previste dalle mansioni specifiche del ruolo		X	
Completare/apprendere le fasi/operazioni di lavoro trattate solo parzialmente nel periodo di formazione all'interno della struttura scolastica o formativa		X	
Operare in affiancamento a personale esperto nei processi di trasformazione e stampaggio delle materie plastiche		X	

## **SCHEDE DELLE UNITA' FORMATIVE**

# CHIMICA DEI POLIMERI

## **Competenze e contenuti**

### **Competenze**

### **Contenuti**

## **Modalità organizzative**

### **Materiali**

### **Metodologia**

### **Tecniche applicate:**

# TECNOLOGIA DEI POLIMERI

## Competenze e contenuti

### Competenze

### Contenuti

## Modalità organizzative

### Materiali

### Metodologia

### Tecniche applicate:



# TECNOLOGIA DELLE TRASFORMAZIONI

## **Competenze e contenuti**

### **Competenze**

### **Contenuti**

## **Modalità organizzative**

### **Materiali**

### **Metodologia**

### **Tecniche applicate:**

# PROCESSI DI TRASFORMAZIONE

## Competenze e contenuti

### Competenze

### Contenuti

## Modalità organizzative

### Materiali

**Metodologia**

**Tecniche applicate:**

# EQUIPAGGIAMENTO MACCHINE

## **Competenze e contenuti**

### **Competenze**

### **Contenuti**

## **Modalità organizzative**

### **Materiali**

### **Metodologia**

### **Tecniche applicate:**

# TECNOLOGIA E DISEGNO DEGLI STAMPI

## **Competenze e contenuti**

### **Competenze**

### **Contenuti**

## **Modalità organizzative**

### **Materiali**

### **Metodologia**

### **Tecniche applicate:**

# ELEMENTI DI CAD BIDIMENSIONALE

## **Competenze e contenuti**

### **Competenze**

### **Contenuti**

## **Modalità organizzative**

### **Materiali**

### **Metodologia**

### **Tecniche applicate:**

# ELEMENTI DI TECNOLOGIA MECCANICA

## **Competenze e contenuti**

### **Competenze**

### **Contenuti**

## **Modalità organizzative**

### **Materiali**

### **Metodologia**

### **Tecniche applicate:**

# SISTEMI ED AUTOMAZIONE INDUSTRIALE

## **Competenze e contenuti**

### **Competenze**

### **Contenuti**

## **Modalità organizzative**

### **Materiali**

### **Metodologia**

### **Tecniche applicate:**



# DIAGNOSTICARE E RISOLVERE PROBLEMI

## Competenze e contenuti

### Competenze

### Contenuti

## Modalità organizzative

### Materiali

### Metodologia

### Tecniche applicate:

# COMUNICARE

## Competenze e contenuti

### Competenze

### Contenuti

## Modalità organizzative

### Materiali

### Metodologia

### Tecniche applicate:

# LAVORARE IN GRUPPO

## **Competenze e contenuti**

### **Competenze**

### **Contenuti**

## **Modalità organizzative**

### **Materiali**

### **Metodologia**

### **Tecniche applicate:**

# INGLESE

## **Competenze e contenuti**

### **Competenze**

### **Contenuti**

## **Modalità organizzative**

### **Materiali**

### **Metodologia**

### **Tecniche applicate:**

# SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

## **Competenze e contenuti**

### **Competenze**

### **Contenuti**

## **Modalità organizzative**

### **Materiali**

### **Metodologia**

### **Tecniche applicate:**

# **ORGANIZZAZIONE INDUSTRIALE**

## **Competenze e contenuti**

### **Competenze**

### **Contenuti**

## **Modalità organizzative**

### **Materiali**

### **Metodologia**

### **Tecniche applicate:**

# QUALITÀ DI PRODOTTO E DI PROCESSO

## Competenze e contenuti

### Competenze

### Contenuti

## Modalità organizzative

### Materiali

### Metodologia

### Tecniche applicate:

ISTITUTO TECNICO STATALE INDUSTRIALE  
**PININFARINA**

**Il progetto**  
**CORSO SPERIMENTALE SULLA TECNICA DEL VEICOLO**

**MOTIVAZIONI ED OBIETTIVI**



## MODALITA' ORGANIZZATIVE

## TIMING DEL CORSO

Materie/giorni	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Motopropulsori e componenti meccanici	25-2	26-2	27-2	28-2		
Architettura del veicolo				31	1-3	2-3
Architettura del veicolo	4-3					

Materie/giorni	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Produzione del motopropulsore	27-5	28-5	29-5	30-5		
Processi della carrozzeria				30-5		31-5/1-6
Processi della carrozzeria	3-6					
Riciclaggio		4-6	5-6	6-6		8-6
Emissioni inquinanti					7-6	8-6
Emissioni inquinanti	10-6	11-6				

## **PROGRAMMA DEL CORSO**

---

---

---

---

---

---

---

---

—

—

•

—

•

—

•

—

•

—

—

—

---

---



- 
- 
- 
- 

## **Considerazioni sui risultati**

**ALLEGATI: ORGANIZZAZIONE ORARIA**

**PROGETTO ALLIEVI - INIZ. 6AR18**

Corso : P/ACVCO1 Integrazione scuola e formazione - Obbligo formativo (Tecnica del veicolo)

Settimana n° 1

Dal 25/02/02  
Al 02/03/02

<b>Orario</b>	<b>Lunedì 25.02.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>MOTOPROPULSORI E COMPONENTI MECCANICI</b>	ISVOR-Aula 005
8.00 - 10.00	Accogliimento e apertura corso. Distribuzione materiale didattico. Visita guidata Aree Tecniche. Costituzione e nozioni di base del veicolo.	
10.00 - 12.00	Schemi a blocchi, disposizione dei vari organi, terminologia tecnica, versioni e allestimenti dei mezzi a trazione. Motori benzina e motori diesel. Architettura e classificazione dei motori.	
12.00- 14.00	Motori a quattro tempi. Fasi del motore e ordine di accensione. Organi principali, parti fisse e mobili: basamento, organi del manovellismo, testata, organi della distribuzione e tipi di valvole.	
14.30 - 16.30	Laboratorio: presa visione dei materiali di un motore a benzina, riconoscimento parti principali, analisi del funzionamento dei componenti.	

<b>Orario</b>	<b>Martedì 26.02.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>MOTOPROPULSORI E COMPONENTI MECCANICI</b>	PININFARINA Aula 18C
8.00 - 10.00	Principali caratteristiche dell'impianto elettrico. Elettronica dell'autoveicolo: accensione elettronica ed iniezione elettronica	
10.00 - 12.00	Le trasmissioni: parti costituenti la catena cinematica. Posizionamento dei componenti e loro funzioni.	
12.00- 14.00	Organi della trasmissione. Tipi di frizione impiegate . Il cambio: cambio meccanico, cambio automatico, a variazione continua. Il differenziale.	
14.30 - 16.30	Architettura e funzionamento delle sospensioni. Tipi di sospensioni: ad assale rigido, a quadrilateri trasversali, a semiassi oscillanti, a bracci longitudinali, sospensione Mc Pherson.	

<b>Orario</b>	<b>Mercoledì 27.02.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>MOTOPROPULSORI E COMPONENTI MECCANICI</b>	PININFARINA Aula 18C
8.00 - 10.00	Sistemi di raffreddamento, loro necessità, parti componenti e caratteristiche di un circuito. Sistema di lubrificazione, particolari componenti il circuito e caratteristiche di funzionamento.	
10.00 - 12.00	Laboratorio: Presa visione su vettura di un sistema di gestione motore elettrica/elettronico. Riconoscimento dei principali componenti, attuatori e sensori.	
12.00- 14.00	Laboratorio: Presa visione delle parti componenti un cambio meccanico. Terminologia tecnica e funzionamento. Principali componenti: frizione, sincronizzatori, selettori, disposizione rapporti/marce e differenziale. Tipi di cuscinetti.	
14.30 - 16.30	Laboratorio: Presa visione degli organi della direzione: tradizionali, servosterzo e idroguida. Terminologia tecnica e funzionamento. Riconoscimento dei principali componenti su vettura.	



<b>Orario</b>	<b>Giovedì 28.02.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>MOTOPROPULSORI E COMPONENTI MECCANICI</b>	
8.00 - 10.00	Gli organi della direzione: i cinematismi dello sterzo. Cinematismo di accoppiamento delle ruote, cinematismo di comando.	PININFARINA Aula 18C
	<b>ARCHITETTURA DEL VEICOLO</b>	
10.00 - 12.00	Classificazione della carrozzeria: esame di modelli in esposizione al Museo dell'Automobile di Torino.	Museo Auto
12.00- 14.00	Classificazione della carrozzeria: esame di modelli in esposizione al Museo dell'Automobile di Torino.	Museo Auto
14.30 - 16.30	Classificazione della carrozzeria: categorie di autoveicoli, classificazioni delle carrozzerie. Struttura della carrozzeria.	PININFARINA Aula 18C

<b>Orario</b>	<b>Venerdì 01.03.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>ARCHITETTURA DEL VEICOLO</b>	ISVOR-Aula 005
8.00 - 10.00	Classificazione della carrozzeria: nozioni di base su scocca, telai e strutture saldate degli autoveicoli.	
10.00 - 12.00	Laboratorio: analisi di parti mobili componenti la carrozzeria.	
12.00- 14.00	Laboratorio: analisi di parti mobili componenti la carrozzeria. Montaggi, profili e giochi di accoppiamento.	
14.30 - 16.30	Laboratorio: le ruote e i pneumatici: struttura della ruota, caratteristiche dei pneumatici e tipi di marcatura. Presenza visione delle sospensioni su vettura.	

<b>Orario</b>	<b>Sabato 02.03.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>ARCHITETTURA DEL VEICOLO</b>	PININFARINA Aula 18C
8.00 - 10.00	Scocca, telai e strutture saldate dei veicoli: definizione di scocca, tipi di scocca. Esempi.	
10.00 - 12.00	Scocca, telai e strutture saldate dei veicoli: elementi singoli della scocca. Telai: elementi costituenti, spaceframe, telaio tubolare	
12.00- 14.00	L'analisi acustica della carrozzeria. L'analisi visiva della carrozzeria.	

**PROGETTO ALLIEVI - INIZ. 6AR18**Corso : P/ACVCO1 Integrazione scuola e  
formazione - Obbligo formativo  
(Tecnica del veicolo)

Settimana n° 2

04/03/2002  
e  
dal 27/05/02 al 01/06/02

<b>Orario</b>	<b>Lunedì 04.03.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>ARCHITETTURA DEL VEICOLO</b>	PININFARINA Aula 18C
8.00 - 10.00	Scocca, telai e strutture saldate del veicolo: la sicurezza. Comportamento della struttura: scocca sicura. Verifica ad urto.	
10.00 - 12.00	I pneumatici: dimensioni caratteristiche, sezioni di pneumatico convenzionale e radiale. Deformabilità del pneumatico. Moto in deriva.	
12.00- 14.00	I pneumatici: pressioni nel contatto ruota-suolo. Autoallineamento.Costruzione dei pneumatici.	

<b>Orario</b>	<b>Lunedì 27.05.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>PRODUZIONE DEL MOTOPROPULSORE</b>	PININFARINA Aula 18C
8.00 - 14.00	Il processo produttivo del monoblocco motore.	
14.30 - 16.30	Il processo produttivo del monoblocco motore.	

<b>Orario</b>	<b>Martedì 28.05.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>PRODUZIONE DEL MOTOPROPULSORE</b>	PININFARINA Aula 18C
8.00 - 10.00	Il processo produttivo dei cinematismi del motore.	
14.30 - 16.30	Il processo produttivo dei cinematismi del motore.	

<b>Orario</b>	<b>Mercoledì 29.05.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>PRODUZIONE DEL MOTOPROPULSORE</b>	PININFARINA Aula 18 C
8.00 - 10.00	Il processo produttivo per il montaggio del motore.	
10.00 - 12.00	Il processo produttivo per il montaggio del motore.	
12.00- 14.00	Il processo produttivo dei sistemi esterni al motore.	
14.30 - 16.30	Il processo produttivo dei sistemi esterni al motore.	

<b>Orario</b>	<b>Giovedì 30.05.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>PRODUZIONE DEL MOTOPROPULSORE</b>	PININFARINA Aula 18C
8.00 - 10.00	Il processo produttivo dei sistemi esterni al motore.	
	<b>PROCESSI DELLA CARROZZERIA</b>	
10.00 - 14.00	Metodologie di stampaggio delle lamiere.	

<b>Orario</b>	<b>Venerdì 31.05.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>PROCESSI DELLA CARROZZERIA</b>	ISVOR-Aula 005
8.00 - 10.00	Metodologie di stampaggio delle lamiere e linee di stampaggio.	
10.00 - 14.00	Metodologie di lastratura.	
14.30 - 16.30	Metodologie di lastratura.	

<b>Orario</b>	<b>Sabato 01.06.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>PROCESSI DELLA CARROZZERIA</b>	PININFARINA Aula 18C
8.00 - 12.00	Metodologie di montaggio e finizione.	
12.00- 14.00	Metodologie di verniciatura.	



<b>Orario</b>	<b>Venerdì 08.06.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>EMISSIONI INQUINANTI</b>	ISVOR Aula 005
8.00 - 12.00	Combustibili utilizzati e loro impatto ambientale.	
12.00- 14.00	Controllo delle emissioni.	
14.30 - 16.30	Inquinamento acustico.	

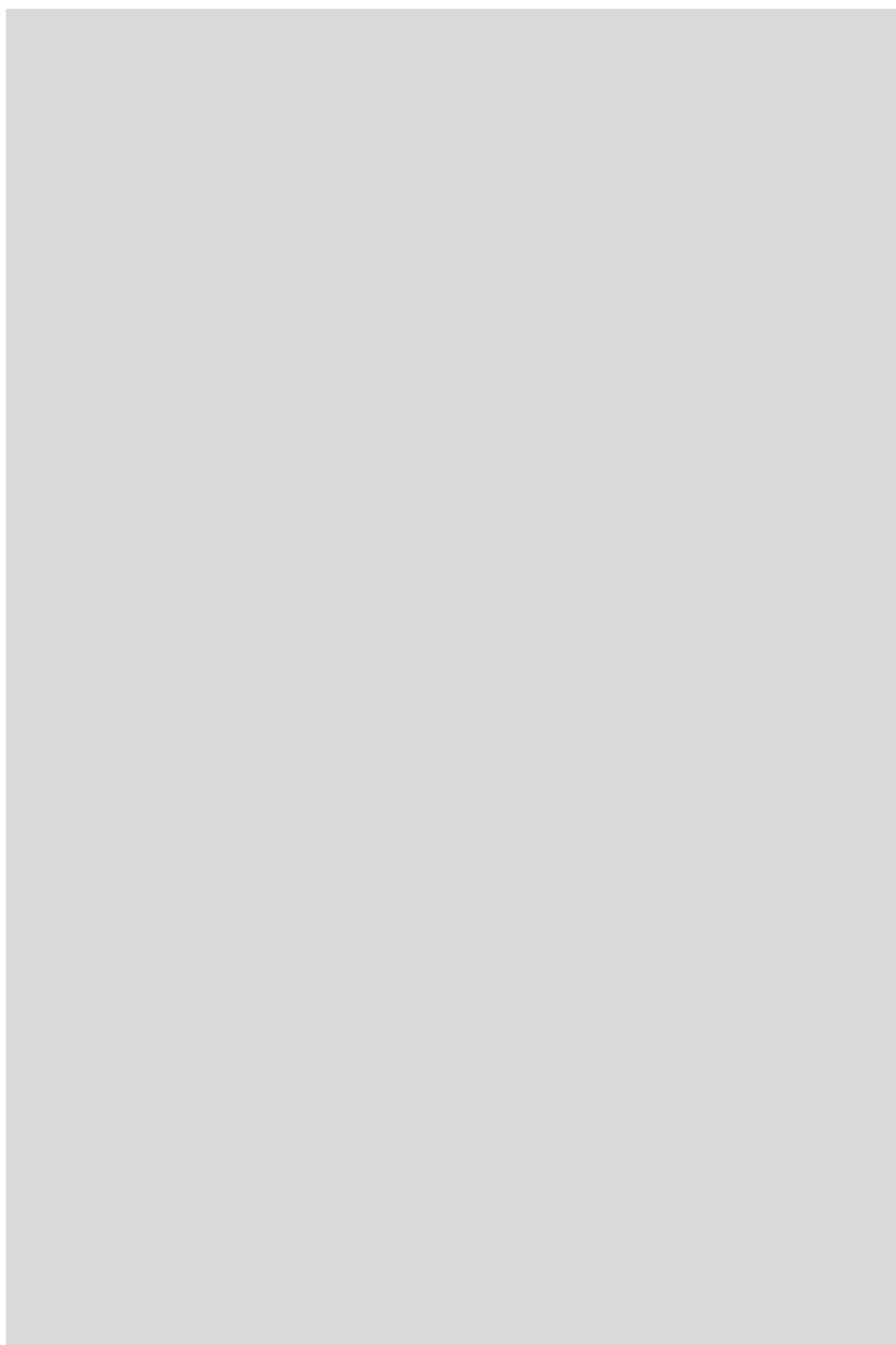
<b>Orario</b>	<b>Sabato 09.06.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>RICICLAGGIO</b>	PININFARINA Aula 18 C+lab
8.00 - 10.00	Componenti non metallici: - la produzione e il riciclaggio degli elementi in vetro; - la produzione e il riciclaggio dei liquidi dell'auto; - il riciclaggio dei compositi .	
	<b>EMISSIONI INQUINANTI</b>	
10.00 - 12.00	Combustibili utilizzati e loro impatto ambientale: prove di laboratorio sui combustibili.	

<b>Orario</b>	<b>Lunedì 11.06.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>EMISSIONI INQUINANTI</b>	PININFARINA Aula 18 C+lab
8.00 - 10.00	Combustibili utilizzati e loro impatto ambientale.	
10.00 - 12.00	Inquinamento acustico: - esperienza di misurazione di rumore in un reparto industriale mediante l'uso di un fonometro	
12.00- 14.00	Inquinamento acustico: -normative vigenti; -metodologie di analisi.	
14.30 - 16.30	Inquinamento acustico. Basi fisiche.	

<b>Orario</b>	<b>Martedì 12.06.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>EMISSIONI INQUINANTI</b>	PININFARINA Aula 18C
8.00 - 10.00	Inquinamento acustico: - il rumore e l'uomo; - le vibrazioni	
10.00 - 14.00	Controllo delle emissioni.	
14.30 - 16.30	Combustibili utilizzati e loro impatto ambientale: prove caratteristiche sugli oli lubrificanti.	

<b>Orario</b>	<b>Mercoledì 13.06.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
	<b>RICICLAGGIO</b>	PININFARINA Aula 18 C
8.00 - 10.00	Componenti non metallici: gli elementi di plastica.Vita di un componente dell'auto(paraurti,crusotto,ecc.); uso del componente come materiale nuovo; il riciclaggio.	

<b>Orario</b>	<b>Giovedì 14.06.2002</b>	<b>DOCENTI/SEDE</b>
8.00 - 10.00	<b>TEST Tecnico</b> (8,30 - 12,30)	PININFARINA Aula 24 B



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
**T. D'ORIA**

**Presentazione del progetto**  
**INTEGRAZIONE SCUOLA E FORMAZIONE - OBBLIGO FORMATIVO**

**PREMESSA**

**PUNTI DI FORZA**





## **DIFFICOLTA' RISCONTRATE**

# **SINTESI DEL PROGETTO**

**DENOMINAZIONE DEL CORSO**

**ISTITUZIONI COINVOLTE:**

**DURATA DEL CORSO:**

**PROSPETTIVE:**

**SBOCCO PROFESSIONALE:**

**DESTINATARI:**

**OBIETTIVI:**







**DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE**

**PARTE ECONOMICA**

**CONCLUSIONI**

*Il Dirigente scolastico  
Prof. Vito INFANTE*

# **PROGETTO PILOTA SPERIMENTALE "OBBLIGO FORMATIVO"**

*Il Dirigente scolastico  
Prof. Vito INFANTE*

# Progetto OBBLIGO FORMATIVO

## Anno Scolastico 2001/2002

Classe 2B N.O.

### MODULO DI RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE - PRIMO ANNO PERCORSO SPERIMENTALE

Qualifica regionale standard: OPERATORE MARKETING - SERVIZI PROMOZIONE TURISTICA

ALUNNO: \_\_\_\_\_

AREA DI ATTIVITA' (A.D.A.)	RELATIVE COMPETENZE	DISCIPLINE	LIVELLO	Singole discipline	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere le risorse sul territorio</li> </ul>	1. Riconoscere la normativa di riferimento dei singoli servizi	Legislazione	40%	<input type="checkbox"/>	
			60%	<input type="checkbox"/>	
			80%	<input type="checkbox"/>	
			100%	<input type="checkbox"/>	
		Pari opportunità	40%	<input type="checkbox"/>	
			60%	<input type="checkbox"/>	
	2. Utilizzare strumenti informatici per ricercare risorse	Informatica	60%	<input type="checkbox"/>	
			80%	<input type="checkbox"/>	
			100%	<input type="checkbox"/>	
			40%	<input type="checkbox"/>	
		Organizzazione aziendale	60%	<input type="checkbox"/>	
			80%	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere risorse individuali</li> </ul>	3. Riconoscere le peculiarità artistiche, naturali e geografiche del territorio	Organizzazione aziendale	100%	<input type="checkbox"/>	
			Competenze trasversali	40%	<input type="checkbox"/>
				60%	<input type="checkbox"/>
			Geografia	80%	<input type="checkbox"/>
		100%		<input type="checkbox"/>	
		4. Riconoscere le proprie attitudini	Competenze trasversali	40%	<input type="checkbox"/>
	60%			<input type="checkbox"/>	
	80%			<input type="checkbox"/>	
	100%			<input type="checkbox"/>	
	5. Riconoscere i vantaggi e gli svantaggi delle proprie scelte		Competenze trasversali	40%	<input type="checkbox"/>
				60%	<input type="checkbox"/>
	Organizzazione aziendale	80%	<input type="checkbox"/>		
100%		<input type="checkbox"/>			
Organizzazione aziendale		40%	<input type="checkbox"/>		
		60%	<input type="checkbox"/>		
	80%	<input type="checkbox"/>			
	100%	<input type="checkbox"/>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scambiare informazioni/ Bilancio delle competenze</li> </ul>	6. Relazionarsi con il territorio di riferimento	Competenze trasversali	40%	<input type="checkbox"/>	
			60%	<input type="checkbox"/>	
			80%	<input type="checkbox"/>	
			100%	<input type="checkbox"/>	
			Organizzazione aziendale	40%	<input type="checkbox"/>
				60%	<input type="checkbox"/>
				80%	<input type="checkbox"/>
				100%	<input type="checkbox"/>
	7. Analizzare le opportunità del territorio	Organizzazione aziendale	40%	<input type="checkbox"/>	
			60%	<input type="checkbox"/>	
			80%	<input type="checkbox"/>	
			100%	<input type="checkbox"/>	
	Pari opportunità	40%	<input type="checkbox"/>		
		60%	<input type="checkbox"/>		
		80%	<input type="checkbox"/>		
		100%	<input type="checkbox"/>		
8. Analizzare i problemi e prospettare le possibili soluzioni nel contesto di riferimento	Informatica	40%	<input type="checkbox"/>		
		60%	<input type="checkbox"/>		
		80%	<input type="checkbox"/>		
		100%	<input type="checkbox"/>		
	Competenze trasversali	40%	<input type="checkbox"/>		
		60%	<input type="checkbox"/>		
		80%	<input type="checkbox"/>		
		100%	<input type="checkbox"/>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere risorse individuali</li> </ul>	9. Valutare punti di forza e di debolezza alla luce delle soluzioni individuate	Informatica	40%	<input type="checkbox"/>	
			60%	<input type="checkbox"/>	
			80%	<input type="checkbox"/>	
			100%	<input type="checkbox"/>	
		Competenze trasversali	40%	<input type="checkbox"/>	
			60%	<input type="checkbox"/>	
			80%	<input type="checkbox"/>	
			100%	<input type="checkbox"/>	

ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI  
**G. GUARINI**

**Presentazione del progetto**  
**OPERATORE SERVIZI AMBIENTALI**





*Maria Clelia Zanini*

**DENOMINAZIONE DEL CORSO**

**ISTITUZIONI COINVOLTE**

**DURATA DEL CORSO**

**PROSPETTIVE**

**SBOCCO PROFESSIONALE**

**DESTINATARI**

**OBIETTIVI**



**COMPETENZE DI BASE ( 60 ore)**

**COMPETENZE TRASVERSALI ( 20 ore)**

**COMPETENZE TECNICO-SPECIFICHE ( 28 ore)**

**ORGANIZZAZIONE**

**SEDE DELLE LEZIONI**

**DISCIPLINE**

**ACCOGLIENZA /ORIENTAMENTO (10 ore) CIOFS**

**IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO (5 ore) I.T.G. "G. Guarini"**

**ACCOMPAGNAMENTO ALLO STAGE (5 ore) CIOFS**

**ECOLOGIA ED ECOLOGIA APPLICATA (34 ore) I.T.G. "G. Guarini"**

**GESTIONE VERDE, AREE PARCHI (28 ore) I.T.G. "G. Guarini"**

**INFORMATICA (26 ore) CIOFS**

**STAGE (48 ore)**

**ENTI COINVOLTI:**

**LUOGO DI SVOLGIMENTO**

**TEMPI**

**MONITORAGGIO**

**VERIFICA FINALE (4 ore)**

**RISULTATI**

**DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE**

## **VALUTAZIONI DI CARATTERE PEDAGOGICO-DIDATTICO**

*Coordinatori di progetto:  
Maria Antonietta Inghingalo  
Cinzia Buono*



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE  
PER PERITI AZIENDALI E CORRISPONDENTI IN LINGUE ESTERE  
**R. LUXEMBURG**

**Presentazione del progetto**  
**INTRODUZIONE ALLA PROFESSIONALITÀ ACCONCIATURA**

- 
- 

**FINALITÀ DEL PROGETTO**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**DENOMINAZIONE DEL CORSO**

**ISTITUZIONI COINVOLTE**

**DURATA DEL CORSO**

**PROSPETTIVE**

**SBOCCO PROFESSIONALE**

**DESTINATARI**

**OBIETTIVI**



## **COMPETENZE DI BASE (32 ore)**

10

10

10

10

## **COMPETENZE TECNICHE E GESTIONALI (68 ore) ITC R. LUXEMBURG - ERFA**

❖

## **COMPETENZE INFORMATICHE ( 8 ore)**

## **ORGANIZZAZIONE**

## **SEDE DELLE LEZIONI**

## **ACCOGLIENZA/ ORIENTAMENTO ( 32 ore) ERFA-ITC R. LUXEMBURG**



**IGIENE E SICUREZZA (4 ore) ERFA**

**VISITE AZIENDALI (16 ore)**

**DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE**

**VALUTAZIONI DI CARATTERE PEDAGOGICO-DIDATTICO**

- 
- 
- 
- 

*Le responsabili del progetto  
Anna Sandrelli - Maurizia Simondi*

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
**G. PLANA**

**INTRODUZIONE**

•  
•

*Il Dirigente Scolastico*  
*Prof. Donatella Demo*

**DENOMINAZIONE DEL CORSO**

**ISTITUZIONI COINVOLTE**

**DURATA DEL CORSO**

**PROSPETTIVE**

**OBIETTIVI**

**COMPETENZE TRASVERSALI 25 ORE**

**COMPETENZE TECNICO-SPECIFICHE 133 ORE**





