



**Linee guida per i percorsi
di Istruzione e Formazione Professionale**

**COMUNITÀ PROFESSIONALE
TURISTICO ALBERGHIERA**

A cura del

CNOS-FAP

Anno 2010

Coordinamento scientifico:

Dario NICOLI (Università Cattolica di Brescia)

Hanno collaborato:

Massimo PUGLISI: Segretario Nazionale settore Turistico-Alberghiero.

Dalila DRAZZA: Sede Nazionale CNOS-FAP – Ufficio Metodologico-Tecnico-Didattico.

CFP Manfredini di Este: Pietro BIANCHI (Direttore), Roberto ZANCA (Formatore).

Comunità professionale turistico e alberghiera: Giovanna D'APRILE, Rosalba FORCINTI, Mario GAGGERO,
Liborio GATTUSO, Francesco GARGANO GIGLIO, Crocifisso LA COGNATA, Pietro SERRATORE.

PRESENTAZIONE

La presente Guida si inserisce in un ampio lavoro, comprendente una “Linea guida generale per i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale”, ed altre guide di comunità professionali così da costituire nell’insieme una proposta organica e orientata alla gestione formativa degli stessi percorsi.

È promossa dagli enti di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) che si riconoscono nella prospettiva della “formazione efficace” centrata a sua volta sui principi del coinvolgimento degli allievi e della società civile, della personalizzazione, del compito reale, della comunità di apprendimento. In questo modo, la struttura formativa pone al centro del suo compito il “coltivare talenti” di tutti i cittadini, senza esclusione di nessuno, e propone la cultura – generale e professionale – come esperienza ed appropriazione personale in vista di un progetto di vita significativo.

I percorsi di Istruzione e Formazione Professionale che si intendono sostenere con queste guide si distinguono per quattro caratteristiche peculiari:

- il riferimento ad opere espresse dalla realtà sociale, dotate di una tradizione tale da collocarle in modo stabile nel contesto locale oltre che nazionale;
- la presenza di un’ispirazione educativa che ne connota l’azione attraverso lo stile della comunità educante, della valorizzazione dei talenti e potenzialità dei destinatari e del coinvolgimento dei soggetti del territorio;
- la valorizzazione della cultura del lavoro “vitale” presente nel contesto come situazione di apprendimento entro cui svolgere percorsi di valore educativo, culturale e professionale;
- la metodologia attiva tesa a sollecitare il coinvolgimento dei destinatari attraverso compiti reali così da stimolare l’apprendimento per soluzione dei problemi e per scoperta.

La proposta qui contenuta è orientata su due criteri di fondo: il *valore culturale del lavoro* e il *principio della continuità formativa*.

Il lavoro non è solo operatività, ma costituisce essenzialmente un fenomeno culturale in forza del quale esso risulta dotato di una valenza etica ed educativa. L’elemento centrale di tale cultura è costituito dall’azione ovvero dalla mobilitazione di tutte le risorse in vista di una risposta positiva ad un problema/opportunità ed ai compiti ad esso connessi; in tal modo il lavoro risulta un’esperienza umana privilegiata in grado di sostenere nella persona un comportamento razionale dal carattere pienamente sociale ed inoltre capace di stimolare l’apprendimento. Questa

azione è quindi qualcosa di differente dalla semplice *attività* che indica una mobilitazione solo pratica del soggetto: è il modo umano di percepire la realtà, di entrare in relazione con essa, di scoprirne le caratteristiche, di cogliere la propria autonomia, di partecipare da protagonista alla costruzione di forme di vita sociale ricche di valore.

Il lavoro rappresenta un processo di azione ricco di significati e di valori, oltre che di relazioni, che si svolge secondo una modalità che consente di cogliere la cultura entro una dimensione vitale. Il lavoratore «assume una rilevanza specifica in quanto modalità di espressione dell'identità personale, poiché in esso vengono coinvolte non unicamente le capacità operative manuali, bensì la dimensione cognitiva, motivazionale creativa, culturale, etico valoriale» (Bocca 1998, 104).

Il principio di continuità formativa indica la possibilità, entro una specifica comunità professionale, di svolgere un percorso verso l'alto, che sollecita, nella persona che lo compie, un cammino di crescita ad un tempo educativa, culturale e professionale.

In tal modo, l'allievo in formazione può accedere sia direttamente nel mercato del lavoro dopo un percorso triennale di qualifica IFP sia proseguire nell'ambito della formazione superiore sia infine transitare tramite moduli formativi appropriati (Larsa) presso i percorsi del sistema di istruzione e dell'università. Esso si lega al criterio della *equivalenza formativa*, in forza del quale è possibile stabilire una corrispondenza tra due titoli o parti di una formazione in riferimento ai rispettivi programmi, tale da poter sviluppare una comparazione tra i percorsi e gli esiti formativi – anche in vista di passaggi e di processi di certificazione reciproci.

Ciò è reso possibile dalla prospettiva europea, in particolare dal Quadro europeo dei titoli e delle certificazioni (EQF), un dispositivo di traduzione che consente di mettere in relazione e posizionare, in una struttura a otto livelli, i diversi titoli (qualifiche, diplomi, certificati, ecc.) rilasciati nei Paesi membri, sulla base degli esiti dell'apprendimento.

Inteso nel senso corretto, il principio della continuità formativa richiede che il sistema si doti di una Istruzione e Formazione Professionale iniziale di qualità, che sappia porre le basi del riconoscimento e della valorizzazione dei talenti degli adolescenti e dei giovani, che consenta loro un approccio positivo e costruttivo nei confronti della cultura, che insegni loro come apprendere a partire dalle esperienze, acquisendo quel metodo tramite cui l'adulto può trarre valore culturale dalle esperienze che conduce, a beneficio suo e della società in cui è impegnato.

Questo volume è rivolto innanzitutto ai formatori ed al personale coinvolto nelle azioni formative: essa propone loro un quadro di riferimento unitario, una metodologia organica e coerente che consente di gestire al meglio le attività formative tenendo conto delle caratteristiche dei destinatari, del contesto e dei vincoli/opportunità della Istruzione e Formazione Professionale. Inoltre, è rivolta al personale delle amministrazioni statali, regionali e provinciali, che hanno la responsabi-

lità della programmazione e dell'accompagnamento del sistema educativo e che possono trarre da essa spunti per la loro attività.

È poi rivolta al personale delle istituzioni scolastiche affinché possa avere un riferimento per ciò che concerne i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale.

Infine riteniamo che quanto elaborato possa costituire un'indicazione preziosa per gli orientatori affinché sappiano cogliere i talenti degli adolescenti e giovani e possano fornire una guida utile per il loro percorso di studio e di lavoro.

INTRODUZIONE

1. Natura economica, sociale e culturale della comunità professionale

È da considerarsi turismo “l’insieme dei comportamenti e dei correlati bisogni degli individui nel momento in cui questi si spostano dai loro luoghi abituali di residenza e di vita (casa, ufficio...), per un periodo di tempo limitato” (Isfol 2003, 11).

La comunità turistico alberghiera rappresenta una delle più importanti realtà all’interno del bilancio del nostro Paese, sia in termini di occupazione, sia in termini economici. Tale area ha, infatti, una grande incidenza sulle attività produttive dell’Italia e il complesso delle attività legate al turismo genera una grande ricchezza. Basti pensare che la domanda di beni e servizi riconducibili al turismo per l’anno 2001 ha determinato per il nostro Paese un valore aggiunto stimabile al 5,7% del PIL (Isfol 2003, 7).

I dati del sistema informativo Excelsior dell’Unioncamere aggiornato al 2003 riportano una crescita degli occupati della comunità pari al 4,3% (Ministero del Lavoro e del Politiche Sociali 2004, 1-4). Tale crescita è omogeneamente distribuita nelle diverse aree geografiche e nella suddivisione delle aziende per numero di addetti. Considerando invece l’inquadramento dei nuovi assunti, la maggioranza di essi si avrà tra gli operai (nel caso della comunità professionale turistico alberghiera gli operai sono rappresentati dagli operatori – *commis* di cucina, *commis* di sala/bar, addetti al ricevimento, ...), seguiti dai quadri e dai dirigenti. Da notare che le figure dei quadri (responsabili di cucina, sala, ricevimento, segreteria ed amministrazione), corrispondenti ai nostri tecnici ed esperti, dimostrano anch’essi un trend estremamente positivo, seppur di livello leggermente inferiore. Trascurabile la richiesta di dirigenti.

Sul piano economico, l’ambito turistico e alberghiero si pone come un’attività di consumo in cui si realizza un trasferimento di quote di mercato da un territorio di origine, che è il luogo in cui le persone risiedono, ad un territorio di destinazione, che è la meta turistica (Bolacchi 2004, 1-7). La classificazione economica di questa comunità si può definire come un fenomeno complesso in quanto vi è sia una domanda di consumo diretta, rivolta alle agenzie turistiche, agli alberghi, ai ristoranti, sia una domanda indotta rappresentata dalla produzione di ciò che occorre per il turismo in se stesso – come, ad esempio, la produzione di navi da crociera o dei prodotti alimentari (Ministero del Lavoro e del Politiche Sociali 2004).

Tale definizione necessita comunque di essere ampliata per poter includere quanti, e sono sempre di più, usufruiscono dei servizi turistici della ristorazione

(ristoranti, trattorie, bar, pub, ...) nel loro tempo libero e nella pausa pranzo. Si tratta di una realtà economica in rapido sviluppo, frutto anche di mutate condizioni sociologiche (orario continuato, maggiore predisposizione ad uscire dalle mura domestiche, ...) che evidentemente sfugge alla definizione precedentemente citata.

Il sistema turistico alberghiero non si identifica in una singola categoria di prodotti o di servizi ma piuttosto in una pluralità di prodotti e servizi in ragione del contesto in cui vengono acquistati o consumati. Infatti, è collegato con l'ambito turistico e alberghiero tutto un ventaglio di attività, molto differenziate tra loro per funzioni e compiti specifici, ma accomunate tutte dall'erogazione del servizio verso il soggetto "turista". La distanza tra le differenti figure scompare quando consideriamo che tutte, nella maggior parte dei casi, operano all'interno della stessa azienda (*hotel*), l'una magari al *front-office* l'altra in cucina, ma con l'obiettivo comune di soddisfare i bisogni del cliente. Inoltre, è di particolare importanza per comprendere la ricchezza, sotto il profilo economico e culturale della comunità turistica e alberghiera, notare come in questi anni sia avvenuta una progressiva proliferazione e frammentazione delle motivazioni che conducono ad entrare nella "dinamica del turismo". Ancor oggi è possibile distinguere il viaggio "di vacanza" e il viaggio "di lavoro", ma ad essi si associano motivazioni sempre più variegate, che articolano la domanda rispetto alla comunità turistico alberghiera (Isfol 2003, 15).

Ciò che sembra offrire un'importante pista di lettura per comprendere la valenza culturale della comunità turistico alberghiera e che sembra accomunare le diverse motivazioni è il fatto che il momento del turismo offre alle persone la possibilità di muoversi, di conoscere nuovi luoghi, di incontrare nuove persone e di conoscere nuove culture e tradizioni, a livello artistico ma anche, ad esempio, a livello enogastronomico. Questa dimensione di incontro con il nuovo, in una costante prospettiva di ritorno verso la propria meta di origine, consente alle persone di porsi in un'ottica di scambio e di confronto, che incrementa non solo la conoscenza di aspetti nuovi, ma anche la cura della dimensione relazionale in un'ottica di scambio e di reciprocità. Questa considerazione mette in rilievo in modo particolare l'importanza che ha a livello culturale questo ambito turistico e della ristorazione.

La comunità turistico alberghiera si caratterizza inoltre per l'elevato livello di mobilità all'interno del Paese ed in tutta l'Unione Europea incrementando ulteriormente le già notevoli possibilità di inserimento professionale.

Considerando le particolarità che abbiamo descritto della comunità professionale turistica e della ristorazione, possiamo desumere brevemente le caratteristiche che dovrebbero avere coloro che intendono entrare a farvi parte. Innanzitutto sembra essenziale una buona capacità di leggere e di interpretare autonomamente eventi, problematiche e tendenze del mondo circostante, buone capacità comunicative ed un comportamento improntati alla tolleranza, all'autocontrollo e al senso della misura. Inoltre, possono essere importanti una certa padronanza dei mezzi espressivi ed adeguate doti di precisione, attenzione e concentrazione.

2. La comunità professionale in prospettiva formativa

La comunità professionale della ristorazione, collocata entro l'area turistico-alberghiero, rappresenta un ambito dotato di una propria cultura umana, tecnica ed esperienziale, di una valenza sociale ed economica tali da costituire una vera e positiva potenzialità educativa nei confronti degli allievi, i quali sono chiamati a sperimentare un percorso formativo stimolante, basato anche su piani formativi personalizzati, in grado di indicare e valorizzare la loro situazione personale. Nello stesso tempo sono sollecitati ad una promozione integrale della propria persona, e accompagnati nell'affrontare la vita in tutte le sue dimensioni, da quella personale, professionale, a quella etica e religiosa.

La comunità guida gli allievi nel maturare competenze che arricchiscono la loro personalità e professionalità e li rende autonomi costruttori di se stessi in tutti i campi dell'esperienza umana, sociale e professionale attraverso le conoscenze disciplinari e interdisciplinari (il sapere) e le abilità operative apprese (il fare consapevole), nonché l'insieme delle azioni e delle relazioni interpersonali intessute (l'agire).

L'insieme delle competenze che compongono le figure professionali della comunità rappresentano, per i giovani che frequentano i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale, non solo il necessario bagaglio per potersi inserire positivamente all'interno del mondo del lavoro, ma una significativa occasione di crescita personale, ben integrandosi con quanto appreso e sviluppato nell'area dei saperi di base e delle capacità personali.

Pare opportuno riaffermare quanto detto proponendo alcuni esempi concreti.

Il profilo professionale del *commis* di cucina sottolinea l'importanza dell'acquisizione di una manualità fine (taglio e preparazione degli ingredienti), di concentrazione (seguire il processo di preparazione di una determinata ricetta nel rispetto dei tempi e delle quantità), di conoscenze culturali specifiche relative agli ingredienti, alle ricette ed agli abbinamenti (nella cucina regionale, nazionale ed internazionale), di creatività (preparazione e presentazione del piatto finito) ed, infine, di una spiccata attitudine al lavoro di *équipe* (suddivisione della brigata di cucina in partite che cooperano tra di loro nella realizzazione di un menu).

Il profilo professionale del *commis* di sala e bar propone un percorso all'interno del quale si tende all'acquisizione di grosse capacità organizzative (predisposizione e gestione di una sala, di un *coffee break*, di un banchetto), di eleganza, stile e senso estetico (postura personale, cura della propria persona e dell'abbigliamento, arredamento ed abbellimento di un tavolo), di manualità (servizio e sbarazzo, preparazioni particolari in sala, preparazione e servizio di cocktail e bevande) e di una grande attitudine alle relazioni sia all'interno del gruppo di lavoro (capacità di assumere iniziative, responsabilità e cooperazione nel gruppo) sia nella quotidiana interazione con la clientela (empatia, capacità di *problem solving*, discrezione).

In un mondo sempre più piccolo, nel contesto di un'Europa che cresce e si integra, assume grande importanza l'acquisizione di capacità comunicative in

lingua straniera. Se ciò è assolutamente vero, nel senso che è applicabile a qualunque professione e può favorire un positivo inserimento nel mercato del lavoro, diventa *conditio sine qua non* nella comunità professionale che, per definizione propria, è chiamata all'accoglienza ed all'incontro degli uomini e delle culture. Al di là della necessità di interloquire in modo soddisfacente con il potenziale cliente straniero, la comunità professionale turistico alberghiera è caratterizzata da grandi opportunità di mobilità internazionale. All'interno dei percorsi formativi abbiamo previsto di dedicare parte dello stage ad attività nazionali (durante il secondo anno) ed internazionali (al terzo anno) all'interno di altri Centri Professionali che simulano al loro interno il processo produttivo o presso aziende (alberghi o ristoranti). Riteniamo che tali esperienze possano avere grande influsso sul processo di crescita personale e professionale dei nostri allievi.

In tal senso, il sapere, il fare consapevole e l'agire, secondo la metodologia proposta da questa Guida, si concretizzano all'interno di unità di apprendimento orientata alla progettazione, programmazione, realizzazione e verifica di attività. Esse sono assolutamente congruenti con le mansioni normalmente svolte all'interno dei luoghi di lavoro e contribuiscono a far percepire, ai nostri giovani, significative ed utili l'insieme delle conoscenze e delle abilità proposte nella Guida.

Il percorso formativo che gli allievi seguono per arrivare alla acquisizione di una qualificazione professionale prevede quindi un insieme omogeneo di saperi, tecniche, sistemi di azione e stili professionali, mediante i quali essi sono sollecitati a conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, e capacità.

Tale metodologia si ottiene integrando continuamente il livello dei saperi, quello delle tecniche ed infine quello degli stili di comportamento, confrontandosi da un lato con le problematiche e le opportunità offerte dal settore e dall'altro con il modello rappresentato dai formatori, sia quelli interni al Centro sia quelli appartenenti alle diverse realtà aziendali e sociali con cui gli allievi entrano in contatto in diversi momenti dell'attività formativa (corso, *stage*, visite guidate, etc.).

In un quadro di grande evoluzione, non solo nel campo del lavoro ma anche degli usi e costumi, nelle abitudini di vita e nei consumi, che determinano la rapida obsolescenza di nozioni e abilità di ordine esecutivo, ed imponendo la necessità di acquisire grande flessibilità e capacità di adattarsi a nuove situazioni, la comunità professionale turistico alberghiera dovrà stimolare negli allievi una piena consapevolezza della necessità di un continuo aggiornamento, una capacità di lettura dell'evoluzione del settore stesso elevando il livello culturale, per portarli ad avere quello spirito di iniziativa e senso critico oltre a capacità di recepire i cambiamenti e di adattarsi ad essi in tutto l'arco della propria attività lavorativa, per soddisfare le esigenze e le richieste che vengono dal mondo esterno.

Segno di tale evoluzione è lo sviluppo, apparentemente contrastante, della cucina regionale da una parte e della cucina etnica dall'altra, che rappresentano le due facce della stessa medaglia, di quel particolare bisogno, che sentiamo sempre più

diffuso, di garantire la nostra cultura, con le sue specificità, e di aprirci al contempo al nuovo ed al diverso.

3. La comunità professionale nell'ambito europeo

Proponiamo un confronto con la realtà francese, nel cui sistema formativo è presente la figura di “*Operatore della ristorazione*” (*Agent de restauration*).

Presentiamo tale figura evidenziando nella scheda seguente le informazioni previste dal repertorio AFPA.

Operatore della ristorazione
<p>Altre denominazioni Operatore della ristorazione; Aiuto di cucina; Dispositore di self service; Membro di squadra polivalente di ristorazione rapida; Operatore di preparazione; Impiegato polivalente di ristorazione.</p>
<p>Il mestiere Sotto la responsabilità di uno chef d'équipe (chef di cucina o cuoco), voi lavorate indifferentemente nella ristorazione commerciale (caffetteria, ristorante a tema, ecc.) o collettiva (ospedale, mensa scolastica, ecc.). Assicurate la funzione di aiuto in cucina, la distribuzione ai differenti scaffali self-service, il servizio delle grigliate, il lavaggio manuale e con la macchina così come la cura dei locali della ristorazione. Portate a termine attività che necessitano della pluricompetenza, sia in cucina, sia agli scaffali o nella sala dentro il self-service.</p>
<p>La formazione Formazione di livello V con una durata modulabile di almeno 5 mesi (700 h.).</p>
<p>Organizzazione della formazione La formazione si compone di 4 moduli qualificanti e 2 periodi di alternanza in impresa (ristorazione collettiva e ristorazione commerciale).</p>
<p>Livello di uscita/di diploma Titolo professionale di livello V e/o Certificato di competenze professionali (CCP). È possibile nel contempo ottenere, attraverso una fase di validazione degli apprendimenti tramite esperienza (VAE), il titolo professionale di Operatore della ristorazione con 4 certificati di competenze professionali e dopo un colloquio con la commissione. Tali certificati sono i seguenti: <i>1. Preparare insieme degli antipasti e dei dessert;</i> <i>2. Realizzare delle grigliate minute e rispettare il processo di rimessa in temperatura dei piatti precucinati (PCA);</i> <i>3. Accogliere i clienti, approvvigionare e distribuire i piatti nella ristorazione self service;</i> <i>4. Realizzare il lavaggio a mano della batteria di cucina e il lavaggio a macchina delle stoviglie.</i></p>
<p>Apprendimento del mestiere e delle tecniche di base (140 ore) Apprendere la cultura professionale del mestiere della ristorazione – Apprendere le regole di igiene e delle principali tecniche di pulizia – Realizzare le preparazioni preliminari delle verdure ed applicarle alla realizzazione degli antipasti – Apprendere le cotture di base: all'acqua o al vapore, al grill e alla friggitrice – Apprendere le basi del servizio di sala. <i>Modulo 1:</i> Preparare ed assemblare degli antipasti e dei dessert (105 ore). Trasformare le materie prime a partire da tutte le gamme di prodotti per realizzare l'assemblaggio delle preparazioni culinarie. <i>Modulo 2:</i> Realizzare delle grigliate minute e rispettare il processo di rimessa in temperatura dei piatti precucinati (70 ore). Assicurare la preparazione, la cucina e la composizione di grigliate semplici accompagnate dai verdure o di guarniture correnti – Effettuare la rimessa in temperatura dei piatti precucinati in conformità con la legislazione in vigore.</p>

(segue)

Modulo 3: Accogliere i clienti. Approvvigionare e distribuire nella ristorazione self-service (70 ore). Approvvigionare i differenti banconi o scaffali di un self-service – Effettuare il servizio alla distribuzione di pasti freddi e caldi in contatto con la clientela – Registrare i pasti ed incassare.

Modulo 4: Realizzare il lavaggio a mano della batteria di cucina ed il lavaggio a macchina delle stoviglie (35 ore). Assicurare la cura e la messa in ordine dei differenti materiali e stoviglie seguendo procedure specifiche.

Periodo di alternanza in impresa (105 ore) in ristorazione collettiva (a partire dalla nona settimana di formazione): Adattarsi alle condizioni dell'ambiente di un self-service mettendo in atto le procedure del manuale, in relazione con il tutor.

Periodo di alternanza in impresa (105 ore) in ristorazione collettiva (a partire dalla sesta settimana di formazione): Adattarsi alle condizioni del contesto professionale (cucina e sala) mettendo in atto le procedure del manuale, in relazione con il tutor.

Capitalizzazione della professionalizzazione e sessione di validazione (70 ore).

MAPPA DELLE FAMIGLIE E FIGURE PROFESSIONALI PER COMPETENZE ESSENZIALI

1. Descrizione dei profili

Il riferimento prioritario per la definizione delle competenze, suddivise in abilità/capacità e conoscenze, è rivolto alla figura dell'*Operatrice/operatore della ristorazione*.

Si tratta di una figura polivalente in grado di organizzare e gestire un magazzino visto in un'ottica aziendale, con particolare attenzione alle normative igieniche e antinfortunistiche. Inoltre è in grado di gestire una varietà di compiti:

- inserirsi nei diversi reparti, supportando il lavoro dei responsabili e collaborando alla varietà dei compiti professionali nei diversi contesti operativi;
- conoscere/mantenere/rispettare le regole e le norme di comportamento e di rapporto con il cliente;
- utilizzare la terminologia tecnica professionale anche in lingua straniera;
- rispettare le norme di sicurezza ed igiene relative alla persona e al luogo di lavoro;
- organizzare l'attività secondo le indicazioni ricevute predisponendo l'ambiente di lavoro, gli strumenti e le attrezzature;
- conoscere ed eventualmente utilizzare e scegliere le materie prime;
- gestire i documenti e le procedure basilari di calcolo professionale e di compravendita;
- operare in contesti aziendali orientati alla qualità del servizio, nell'ottica della soddisfazione del cliente;
- attuare interventi di promozione dell'attività e del prodotto-servizio offerto adottando con ogni singolo cliente, anche straniero, strategie comunicative e relazionali nel rispetto degli standard aziendali.

Si prevede la possibilità di articolazione di tale figura in tre indirizzi:

1. **Commis di sala e bar**
2. **Commis di cucina**
3. **Addetto ai servizi ristorativi**

Le figure del *Commis* di cucina e del *Commis* di sala fanno parte a pieno titolo della famiglia professionale turistico e alberghiera per varie ragioni. Innanzitutto la denominazione stessa *commis* è un termine prettamente utilizzato in ambito turi-

stico/alberghiero; inoltre le figure sopra dette sono regolate dal CCNL del settore Turismo. Infine, nella maggior parte dei casi il soggetto qualificatosi come sopra va ad operare in aziende, le quali vendono il loro servizi a turisti e affini (intendendo per tali tutte quelle persone che sia per scopo ludico, sia per lavoro consumano i pasti al di fuori dell'ambiente domestico).

Il *Commis di sala e bar* svolge le proprie mansioni in ristoranti e alberghi all'interno della brigata di sala o in affiancamento a *Chef de Rang* o *Maître*. Collabora nella preparazione della sala ed nell'allestimento di *buffet* e banchetti ed effettua, sempre alle dipendenze del responsabile di reparto, il servizio ai tavoli dei cibi e delle bevande alcoliche e analcoliche.

Il *Commis di cucina* svolge le proprie mansioni in ristoranti e alberghi all'interno dell'organico di cucina (brigata di cucina), con qualifica di *Commis* di cucina in affiancamento ai cuochi. Identifica e sceglie gli ingredienti, riconoscendone le principali caratteristiche merceologiche, alle dipendenze dirette del responsabile di reparto. Prepara la linea di cucina e collabora nella pulizia, preparazione e cottura degli ingredienti e nella presentazione di pietanze.

L'*Addetta/o ai servizi ristorativi* è una figura polivalente che svolge la sua attività all'interno di strutture che offrono servizi ristorativi, sulla base delle indicazioni provenienti dalle figure responsabili dei vari ambiti. Essa assicura servizi di stoccaggio, pulizia, preparazione, e cottura e servizio degli alimenti; inoltre allestisce la sala e ne gestisce il servizio, infine prepara e serve bevande.

Dal punto di vista del diploma, è prevista la figura di **Tecnico delle attività ristorative** che trova impiego all'interno di differenti attività produttive, sia esse di grande che di medio/piccola dimensione. Tali attività possono essere: ristoranti, ristoranti d'albergo (*Food&Beverage assistant*), strutture extra alberghiere (villaggi turistici, *residence*), *self-service*, mense aziendali e di ristorazione collettiva, *fast-food*, pizzerie, stuzzicherie, *wines-bar*, aziende fornitrici di servizi *catering* e *banqueting*, aziende di consulenza alberghiero/ristorativi.

Il Tecnico delle attività ristorative svolge le funzioni di assistenza al Food & Beverage Manager nel coordinamento tra l'area preparazione vivande (cucina) e quella della distribuzione (sala):

- aiuto nell'indirizzare le scelte strutturali in fase di progettazione, realizzazione o riorganizzazione delle aree di lavoro;
- collaborazione con l'area amministrativa nell'occuparsi della definizione e del controllo dei costi di produzione (costo pasto);
- collaborazione al coordinamento dell'area della preparazione delle vivande con l'area della distribuzione;

- partecipazione regolare a fiere e seminari di settore per essere sempre aggiornato rispetto alle nuove tecnologie e ai nuovi prodotti.

Dal punto di vista del diploma superiore, si prevedono le seguenti figure:

Tecnico superiore per l'assistenza alla direzione di strutture ricettive, ovvero una figura che svolge attività di coordinamento e/o organizzazione e/o programmazione e/o gestione e/o controllo delle diverse strutture ricettive. In particolare le sue attività fondamentali sono:

- curare le relazioni funzionali fra i diversi reparti della struttura;
- curare la gestione operativa del reparto, secondo parametri di efficienza, efficacia e qualità;
- monitorare i processi produttivi;
- analizzare e progettare soluzioni organizzative;
- gestire rapporti con fornitori e clienti, interni ed esterni;
- sviluppare ed implementare attività di promozione e di commercializzazione, utilizzando strumenti di controllo a carattere statistico;
- predisporre e gestire l'applicazione dei principali contratti tra organizzatori, venditori e consumatori dei servizi turistici, relativi al comparto;
- gestire il personale;
- curare la fidelizzazione della clientela, nell'ottica della *customer care* e della *customer satisfaction*.

Tecnico superiore per la ristorazione e la valorizzazione dei prodotti territoriali e delle produzioni tipiche, ovvero una figura che opera sia sul versante della produzione, dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi, sia su quello della valorizzazione delle risorse e della cultura del territorio in risposta, anche, a nuove esigenze e modelli di comportamento in materia di alimentazione. Le attività fondamentali riferite a questa figura sono:

- curare le modalità operative dei servizi ristorativi;
- individuare i processi produttivi, sia in termini quantitativi che qualitativi;
- valorizzare i prodotti tipici e la cultura enogastronomica del territorio;
- curare le relazioni con gli operatori del settore;
- relazionarsi con la clientela anche attraverso misure di adeguamento/educazione al gusto e implementare azioni di *customer care* e *customer satisfaction*;
- sviluppare e implementare piani di promozione e di commercializzazione, anche attraverso il commercio elettronico;
- curare la gestione organizzativa dei servizi secondo parametri di efficienza, efficacia e qualità;
- verificare le modalità d'impiego delle tecniche di approvvigionamento, di trasformazione e conservazione dei prodotti;
- controllare le attività attraverso strumenti di carattere economico-finanziario e statistico;

- curare la formazione e l’aggiornamento professionale degli addetti;
- organizzare l’attività secondo la normativa generale del settore turistico e specifica del comparto.

Naturalmente, questa proposta richiede un confronto con le parti sociali per realizzare una validazione che trovi un consenso sia nell’ambito dell’istruzione e formazione professionale sia in quello delle dinamiche dell’economia e del lavoro.

2. Schema dell’offerta formativa

Si presenta di seguito, in rapporto ai tre titoli di studio che vengono rilasciati al termine dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale, lo schema delle figure professionali previste, sia quelle a carattere polivalente sia quelle di indirizzo.

La denominazione delle figure di indirizzo riferite alla qualifica professionale prevede comunque alla radice l’espressione “*Operatrice/operatore della ristorazione*” poiché si tratta di articolazioni della figura polivalente.

TITOLO	FIGURA POLIVALENTE	FIGURA DI INDIRIZZO
Diploma di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore		- <i>Tecnico superiore per l’assistenza alla direzione di strutture ricettive</i> - <i>Tecnico superiore per la ristorazione e la valorizzazione dei prodotti territoriali e delle produzioni tipiche</i>
Diploma IFP	- <i>Tecnico delle attività ristorative</i>	
Qualifica IFP	- <i>Operatrice/operatore della ristorazione</i>	- <i>Commis di sala e bar</i> - <i>Commis di cucina</i> - <i>Addetto ai servizi ristorativi</i>

3. Profili per competenze

Si presenta di seguito l’elenco dei traguardi formativi di riferimento per la comunità professionale:

- le *competenze comuni* sono nel carattere normale;
- le *competenze specifiche della qualifica polivalente* della comunità professionale aziendale e amministrativa sono in **grassetto**;
- le *competenze relative al quarto anno di diploma* sono in **corsivo e grassetto**.

Competenze della famiglia professionale RISTORAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> - Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l’interazione comunicativa verbale e non verbale in vari contesti; - Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo; - Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi; - Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi; - Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico; - Utilizzare e produrre testi multimediali;

(segue)

- Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica;
- Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni;
- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi;
- Analizzare dati ed interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico;
- Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità;
- Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza;
- Avere cura del proprio corpo e praticare il moto e lo sport secondo uno stile di vita equilibrato ed attivo;
- Adottare comportamenti preventivi a tutela della salute e della sicurezza propria e altrui nei vari contesti domestici, scolastici, sociali e professionali;
- Assicurare la qualità del proprio lavoro in coerenza con i requisiti e le procedure previste;
- Utilizzare gli strumenti informatici e telematici ed essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate;
- Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto tra aree geografiche e culturali;
- Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente;
- Riconoscere i tratti caratteristici della cultura italiana ed europea nelle sue radici giudaico-cristiane, riconoscere il valore delle grandi religioni ed il loro patrimonio spirituale, cogliere l'importanza del confronto e della cooperazione tra culture diverse;
- Riconoscere gli elementi costitutivi della propria identità etico-religiosa;
- Orientarsi nel tessuto produttivo, economico e professionale del proprio territorio, cogliere il valore etico delle scelte economiche e delle loro conseguenze, orientarsi nel mercato del lavoro;
- Gestire gli atti amministrativi fondamentali della vita quotidiana e professionale;
- Imparare ad imparare;
- Collaborare e partecipare;
- Agire in modo autonomo e responsabile;
- Esprimere un progetto personale di vita e di lavoro come dono e servizio al bene di tutti e di ciascuno.
- **Organizzare e gestire un magazzino visto in un'ottica aziendale, con particolare attenzione alle normative igieniche e antinfortunistiche.**
- *Applicare le tecniche e l'organizzazione del mercato ristorativo, in base agli stili alimentari e dei consumi locali, nazionali ed internazionali, rispettando le esigenze igienico-sanitarie.*
- *Collaborare nelle diverse fasi di produzione del prodotto: dall'approvvigionamento delle derrate, alla organizzazione del lavoro, alla gestione di un gruppo.*
- *Acquisire informazioni sulle tendenze del mercato e contribuire alla definizione del prodotto/servizio.*
- *Collaborare alla progettazione, realizzazione o riorganizzazione delle aree di lavoro.*
- *Collaborare alla definizione e al controllo della qualità - quantità - costi della produzione e distribuzione di pasti, buffet e banchetti.*

Competenze delle figure professionali di indirizzo della qualifica triennale

COMMIS DI SALA E BAR

- Allestire la sala, gestendone il relativo servizio a seconda delle indicazioni del Maître;
- Effettuare una corretta manutenzione degli utensili e delle attrezzature del proprio reparto;
- Compilare ed applicare le norme vigenti in materia di igiene (HACCP);
- Preparare e servire nei diversi stili le bevande tradizionali e alcoliche, su indicazione del Barman;
- Gestire l'accoglienza, la comunicazione e gli eventuali reclami della clientela e collaborare all'interno del proprio reparto con le altre realtà aziendali.

COMMIS DI CUCINA

- Identificare e scegliere gli ingredienti riconoscendone le principali caratteristiche merceologiche, alle dipendenze dirette del responsabile di reparto;
- Preparare la linea di cucina ed utilizzare le attrezzature e degli utensili in dotazione al reparto, curandone la manutenzione ordinaria;
- Effettuare la pulizia, la preparazione e la cottura degli ingredienti curandone la presentazione con gusto decorativo;
- Applicare le norme del manuale di autocontrollo HACCP;
- Portare attenzione agli aspetti dietologici e dietoterapici, alla sicurezza alimentare e alla preservazione del valore nutrizionale degli alimenti;
- Relazionarsi con i componenti della brigata di cucina e con gli altri reparti con spirito cooperativo.

ADDETTO AI SERVIZI RISTORATIVI

- Stoccare gli alimenti;
- Pulire, preparare, cuocere e servire gli alimenti, utilizzando le giuste attrezzature e applicando le prescritte normative igienico-sanitarie;
- Allestire la sala, gestendone il relativo servizio a seconda delle indicazioni del Maître;
- Preparare e servire nei diversi stili le bevande tradizionali e alcoliche, su indicazione del Barman.

MODELLO FORMATIVO

Si presenta di seguito l'elenco dei traguardi formativi di riferimento per il triennio di qualifica professionale e il quarto anno di diploma professionale.

Le competenze sono state esplose indicando le abilità/capacità e conoscenze associate ad ogni competenza.

Le parti evidenziate in grassetto riguardano le parti specifiche della comunità professionale turistico alberghiera, mentre quelle in corsivo e grassetto si riferiscono al quarto anno di diploma.

Successivamente si indicano le integrazioni per le specifiche figure professionali.

1. Traguardi formativi (competenze chiave di cittadinanza europea)

1.1. Triennio di qualifica professionale e Quarto anno di diploma professionale

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale e non verbale in vari contesti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere il messaggio contenuto in un testo orale; - Cogliere le relazioni logiche tra le varie componenti di un testo orale; - Esporre in modo chiaro, logico e coerente relazioni, presentazioni strutturate, esperienze vissute o testi ascoltati; - Riconoscere differenti registri comunicativi di un testo orale; - Affrontare molteplici situazioni comunicative, anche impreviste ed in contesti non noti, scambiando informazioni ed idee per esprimere anche il proprio punto di vista; - Individuare il punto di vista e le finalità dell'altro, in contesti formali ed informali; - Possedere proprietà di linguaggio adeguate a situazioni riferibili a fatti di vita quotidiana; - <i>Affrontare situazioni comunicative anche complesse sul piano professionale e relazionale sia all'interno dell'azienda sia con clienti e fornitori.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Principali strutture grammaticali della lingua italiana; - Sintassi e fonetica; - Elementi di base delle funzioni della lingua; - Lessico fondamentale per la gestione di semplici comunicazioni orali in contesti formali ed informali; - Contesto, scopo e destinatario della comunicazione; - Codici fondamentali della comunicazione orale, verbale e non verbale; - Principi di organizzazione del discorso descrittivo, narrativo, espositivo, argomentativo; - Termini tecnici propri dei vari linguaggi settoriali; - <i>Comunicazione e relazione nei contesti organizzativi e professionali.</i>
<p>Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Padroneggiare le strutture della lingua presenti nei testi. - Applicare strategie diverse di lettura; - Individuare natura, funzione e principali scopi comunicativi ed espressivi di un testo; - Cogliere i caratteri specifici di un testo letterario; - Comprendere ed interpretare testi di varia tipologia, attivando strategie di comprensione diversificate; - <i>Apprezzare testi appartenenti alla produzione letteraria italiana e straniera di epoche ed autori diversi, cogliendone il messaggio e gli aspetti formali, collocando l'opera nel contesto della produzione dell'autore e del contesto storico letterario;</i> - <i>Comprendere e utilizzare per l'ambito lavorativo testi professionali, riviste specialistiche, documentazione tecnica e capitolati.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Strutture essenziali dei testi narrativi, espositivi, argomentativi; - Principali connettivi logici; - Varietà lessicali in rapporto ad ambiti e contesti diversi; - Tecniche di lettura analitica e sintetica; - Tecniche di lettura espressiva; - Denotazione e connotazione; - Principali generi letterari, con particolare riferimento alla tradizione italiana; - Contesto storico di riferimento di alcuni autori ed opere; - Autori, opere e generi della letteratura italiana; - <i>Personaggi, miti, eroi della letteratura;</i> - <i>Principali autori, opere e generi della letteratura straniera;</i> - <i>Strumenti della comunicazione nei contesti economici e professionali.</i>

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi</p> <p>Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ricercare, acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche in funzione della produzione di testi scritti di vario tipo; - Prendere appunti e redigere sintesi e relazioni; - Rielaborare in forma chiara le informazioni; - Produrre testi corretti e coerenti, adeguati alle diverse situazioni comunicative tenendo conto di eventuali vincoli richiesti (spazio, tempo, funzione); - <i>Compilare correttamente la modulistica e produrre testi specifici del settore (report, verbali, lettere, atti di acquisto e vendita, prospetti finalizzati all'organizzazione del lavoro...).</i> - Comprendere i punti principali di messaggi ed annunci semplici e chiari su argomenti di interesse personale, quotidiano, sociale o professionale; - Ricercare informazioni all'interno di testi di breve estensione, di interesse personale, quotidiano, sociale o professionale; - Descrivere in maniera semplice esperienze ed eventi relativi all'ambito personale, sociale e professionale; - Utilizzare in modo adeguato le strutture grammaticali; - Interagire in conversazioni brevi e semplici su temi di interesse personale, quotidiano, sociale o professionale; - Utilizzare il registro formale e informale nelle conversazioni; - Scrivere brevi testi di interesse personale, quotidiano, sociale o professionale; - Scrivere correttamente semplici testi su tematiche coerenti con i percorsi di studio e professionale; - Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro in contesti multiculturali; - Esprimersi utilizzando la lingua straniera come mezzo di comunicazione adottato in contesti multietnici; - Tradurre dalla lingua straniera alla lingua italiana e viceversa brevi testi scritti e orali; - <i>Comprendere e analizzare aspetti culturali significativi dei Paesi di lingua inglese e metterli a confronto con quelli tipici del nostro Paese.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi strutturali di un testo scritto coerente e coeso; - Uso dei dizionari; - Modalità e tecniche delle diverse forme di produzione scritta: riassunto, lettera, relazioni, articolo, scrittura creativa, etc.; - Fasi della produzione scritta: pianificazione, stesura e revisioni; - <i>Modulistica propria del contesto economico e professionale.</i> - Lessico di base su argomenti di vita quotidiana, sociale e professionale; - Uso del dizionario bilingue; - Regole grammaticali fondamentali; - Corretta pronuncia di un repertorio di parole e frasi memorizzate di uso comune; - Semplici modalità di scrittura: messaggi brevi, lettera informale; - Cultura e civiltà dei Paesi di cui si studia la lingua; - <i>Strumenti della comunicazione in lingua straniera nei contesti economici e professionali.</i>

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere ed apprezzare le opere d'arte; - Utilizzare gli strumenti che caratterizzano il linguaggio dell'opera d'arte ed il valore del patrimonio artistico ed ambientale; - Riconoscere le principali forme di espressione artistica ed i loro autori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi fondamentali per la lettura/ascolto di un'opera d'arte (pittura, architettura, plastica, fotografia, film, musica, etc.); - <i>Principali forme di espressione artistica ed autori più rilevanti.</i>
<p>Utilizzare e produrre testi multimediali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere i prodotti e i messaggi della comunicazione audiovisiva; - Elaborare prodotti multimediali (testi, immagini, suoni, ecc.), anche con tecnologie digitali; - Riconoscere diversi codici e strumenti comunicativi propri della comunicazione non verbale e utilizzarli in relazioni ai diversi contesti; - <i>Collaborare alla gestione delle pagine web di presentazione della propria azienda (out-line aziendale).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Principali componenti strutturali ed espressive di un prodotto audiovisivo; - Applicazioni per l'elaborazione audio e video; - Comunicazione telematica; - <i>Tecniche di web design.</i>
<p>Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire il concetto logico-matematico operativo e saper relazionare tra gli elementi di uno stesso sistema e tra i diversi sistemi numerici. - Utilizzare le diverse notazioni e saper convertire da una all'altra (da frazioni a decimali, da frazioni apparenti ad interi, da percentuali a frazioni, etc.); - Comprendere il significato di potenza, saper calcolare le potenze e sapere utilizzare le loro proprietà; - Risolvere brevi espressioni nei diversi insiemi numerici per venire alle soluzioni di un problema attraverso la formalizzazione e la risoluzione di un'espressione anche con l'utilizzo della calcolatrice; - Tradurre brevi istruzioni in sequenze simboliche (anche con tabelle); - Risolvere sequenze di operazioni e problemi sostituendo alle variabili letterali i valori numerici; - Comprendere il significato logico-operativo di rapporto e grandezza derivata; impostare uguaglianze di rapporti per risolvere problemi di proporzionalità e percentuale; risolvere semplici problemi diretti ed inversi; - Comprendere il concetto di equazione; - Risolvere equazioni di primo grado e verificare la correttezza dei procedimenti utilizzati mediante la soluzione ottenuta; - Rappresentare graficamente equazioni di primo grado. Risolvere sistemi di equazioni di primo grado applicando diversi metodi. Verificare la correttezza dei risultati; - Comprendere il concetto di funzione; 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli insiemi numerici N, Z, Q, R; rappresentazioni, operazioni, ordinamento; - Sistemi di numerazione; - Espressioni algebriche: principali operazioni; - Equazioni e disequazioni di primo grado; - Sistemi di equazioni e disequazioni di primo grado; - Equazioni e disequazioni di secondo grado; - Semplici equazioni di grado superiore al secondo; - Sistemi di equazioni di secondo grado. - <i>Uso del calcolatore;</i> - <i>Progressioni aritmetiche;</i> - <i>Nozioni di calcolo combinatorio (disposizioni, permutazioni, combinazioni);</i> - <i>Definizione di logaritmo e sue proprietà.</i>

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
	<ul style="list-style-type: none"> - Risolvere equazioni di secondo grado e verificare la correttezza dei procedimenti utilizzati mediante la soluzione ottenuta; - Rappresentare graficamente equazioni di secondo grado; - <i>Riconoscere le rappresentazioni dei numeri complessi e saper operare con essi;</i> - <i>Effettuare operazioni sui vettori;</i> - <i>Calcolare somme e prodotti di matrici. Utilizzare matrici e determinanti per la risoluzione di sistemi lineari;</i> - <i>Utilizzare strumenti matematici di varia natura nelle procedure di matematizzazione di realtà che si presentano in contesti professionali;</i> - <i>Usare in modo adeguato ed appropriato il calcolatore.</i> 	
<p>Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere i principali enti, figure e luoghi geometrici e descriverli con linguaggio comune; - Individuare le caratteristiche e le proprietà essenziali delle figure piane e solide e riconoscerle in situazioni concrete; - Disegnare figure geometriche con semplici tecniche grafiche ed operative; - Applicare le principali formule relative alle figure geometriche piane e solide; - Riconoscere ed applicare le principali formule relative ai punti, rette e coniche (semplici) nel piano cartesiano; - Risolvere semplici problemi di varia natura mediante percorsi geometrici e ripercorrerne le procedure di soluzione; - <i>Individuare "ipotesi" e "tesi" di una dimostrazione, comprenderne i principali passaggi logici.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli elementi fondamentali della geometria e il significato dei termini: assioma, teorema, definizione; - Il piano euclideo: relazioni tra rette; congruenza di figure; poligoni e loro proprietà; - Circonferenza e cerchio; - Misura di grandezze; grandezze incommensurabili; perimetro e area dei poligoni; - Teoremi di Euclide e di Pitagora; - Teorema di Talete e sue conseguenze; - Il metodo delle coordinate; il piano cartesiano; - Interpretazione geometrica dei sistemi di equazioni; - Equazione della retta nel piano cartesiano; - Trasformazioni geometriche elementari e loro invarianti; - <i>Progressioni geometriche.</i>
<p>Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progettare un percorso risolutivo strutturato in tappe; - Formalizzare il percorso di soluzione di un problema attraverso modelli algebrici e grafici; - Convalidare i risultati conseguiti sia empiricamente sia strutturalmente; - Tradurre dal linguaggio naturale al linguaggio algebrico e viceversa; - <i>Fare scelte consapevoli nelle diverse situazioni problematiche del contesto lavorativo applicando idonee strategie matematiche.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Le fasi risolutive di un problema e loro rappresentazioni con diagrammi; - Principali rappresentazioni matematiche di un oggetto; - Tecniche risolutive di un problema che utilizzano frazioni, proporzioni, percentuali, formule geometriche, equazioni e disequazioni di primo grado; - <i>Principali problematiche del contesto lavorativo e loro possibili soluzioni.</i>

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Analizzare dati ed interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere, organizzare e rappresentare un insieme di dati; - Rappresentare classi di dati mediante istogrammi e diagrammi a torta; - Leggere e interpretare tabelle e grafici tra dati correlati. Costruzione di grafici; - Riconoscere una relazione tra variabili in termini di proporzionalità diretta o inversa e formalizzarla attraverso una funzione matematica; - Rappresentare sul piano cartesiano il grafico di una funzione. - Interpretare dati statistici per costruire programmi probabilistici di eventi; - Valutare l'ordine di grandezza di un risultato; - <i>Elaborare e gestire semplici calcoli attraverso un foglio elettronico;</i> - <i>Elaborare e gestire un foglio elettronico per rappresentare in forma grafica i risultati dei calcoli eseguiti.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Significato di analisi e organizzazione di dati numerici; - Il piano cartesiano e il concetto di funzione; - Funzioni di proporzionalità diretta, inversa e relativi grafici, funzione lineare; - Incertezza di una misura e concetto di errore; - La notazione scientifica per i numeri reali; - Il concetto e i metodi di approssimazione; - I numeri "macchina"; - Il concetto di approssimazione; - <i>Semplici approssimazioni che consentono di creare ed elaborare un foglio elettronico con le formule grafiche corrispondenti.</i>
<p>Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere dati attraverso l'osservazione diretta dei fenomeni naturali (fisici chimici, biologici, geologici, etc.) o degli oggetti artificiali o la consultazione di testi e manuali o media; - Utilizzare le misure appropriate; - Utilizzare i principali programmi software; - Utilizzare classificazioni, generalizzazioni e/o schemi logici per riconoscere e rappresentare il modello di riferimento; - Riconoscere e definire i principali aspetti di un ecosistema, le relazioni che intercorrono tra il mondo dei viventi con l'ambiente; - Analizzare un oggetto o un sistema artificiale in termini di funzione o di architettura; - Analizzare i fenomeni chimici e la struttura della materia; - Riconoscere e definire le caratteristiche del pianeta Terra e dei corpi celesti; - Individuare, con la guida del docente, una possibile interpretazione dei dati in base a semplici modelli; - Organizzare e rappresentare i dati raccolti, descrivere razionalmente i fenomeni individuati e presentare i risultati dell'analisi; - Essere consapevoli del ruolo che i processi tecnologici giocano nella modifica dell'ambiente che ci circonda considerato come sistema; - <i>Riconoscere in modo approfondito i fenomeni chimici - fisici dei processi inerenti la propria comunità professionale.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Grandezza fisica, misura e sua approssimazione; - Errore sulla misura; - Principali strumenti e tecniche di misurazione; - Fondamentali meccanismi di catalogazione; - Sistema e complessità; - Schemi logici ed a blocchi, diagrammi, tabelle e grafici; - Principali software dedicati; - Semplici schemi per presentare correlazioni tra le variabili di un fenomeno appartenente all'ambito scientifico caratteristico del percorso formativo; - Ecosistema; - Geosfera, idrosfera ed atmosfera terrestre; - Impatto ambientale e limiti di tolleranza; - Essere vivente ed evoluzione; - Sviluppo sostenibile; - Atomo, molecola, composto e legame chimico; - Input ed output di un sistema artificiale; - Corpi celesti.

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretare un fenomeno naturale o un sistema artificiale dal punto di vista energetico distinguendo le varie trasformazioni di energia in rapporto alle leggi che le governano; - Avere la consapevolezza dei possibili impatti sull'ambiente naturale dei modi di produzione e di utilizzazione dell'energia nell'ambito quotidiano; - <i>Individuare i vantaggi economici e sociali di impianti energetici rinnovabili e sostenibili e delineare soluzioni relative al contesto aziendale.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo sostenibile; - Schemi a blocchi; - Input-output di un sistema artificiale; - Diagrammi e schemi logici applicati ai fenomeni osservati; - Concetto di calore e di temperatura; - Limiti di sostenibilità delle variabili di un ecosistema; - <i>Impianti energetici rinnovabili.</i>
<p>Avere cura del proprio corpo e praticare il moto e lo sport secondo uno stile di vita equilibrato ed attivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Essere consapevoli della propria realtà personale dal punto di vista del benessere fisiologico e psicologico; - Riconoscere i rischi connessi ad un disordinato stile di vita; - Praticare uno stile di vita equilibrato e dinamico; - Praticare lo sport in modo corretto ed adeguato alla propria realtà personale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Principi di fisiologia del corpo umano; - Concetti fondamentali di igiene/salute, alimentazione, sessualità/attività; - Principi elementari di psicologia; - Rischi connessi all'uso di sostanze ed a comportamenti disordinati; - Tecniche motorie; - Pratiche sportive;
<p>Adottare comportamenti preventivi a tutela della salute e della sicurezza propria e altrui nei vari contesti domestici, scolastici, sociali e professionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Essere consapevoli dei fattori di rischio e pericolo presenti nella vita domestica, sociale e scolastica ed adottare comportamenti rispettosi della salute e della sicurezza per sé e per gli altri; - Identificare le condizioni di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, individuando i comportamenti da adottare in situazioni di emergenza; - Saper praticare interventi basilari di primo soccorso; - <i>Adottare individualmente i principi dell'ergonomia per prevenire e contrastare stress, affaticamento e malattie professionali;</i> - <i>Redigere documenti relativi alle norme di sicurezza degli impianti reattivi o dei macchinari in uso nell'azienda.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Fattori di rischio presenti nella vita domestica, nella vita sociale e nel contesto scolastico; - Norme per la prevenzione e sicurezza nella vita domestica, sociale, scolastica; - Norme per la prevenzione e la sicurezza nel lavoro; - Tecniche di prevenzione e sicurezza; - Elementi basilari di primo soccorso; - <i>Ergonomia;</i> - <i>Procedure per la sicurezza.</i>
<p>Assicurare la qualità del proprio lavoro in coerenza con i requisiti e le procedure previste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere le consegne orali e scritte relative ai propri compiti ed i relativi requisiti di qualità; - Ascoltare in modo attento e disponibile le esigenze degli interlocutori e dei clienti; - Riconoscere il senso e la rilevanza del proprio compito entro l'organizzazione; 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodologie di lettura ed ascolto delle consegne e dei compiti; - Organizzazione del lavoro; - Sistemi di gestione della qualità; - Procedure di documentazione del lavoro; - Procedure di verifica e valutazione;

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Utilizzare gli strumenti informatici e telematici ed essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare e valutare le proprie pratiche di lavoro ed i relativi output; - <i>Gestire in autonomia le non conformità e le azioni correttive/preventive relative ai propri compiti;</i> - <i>Perseguire il miglioramento continuativo delle proprie pratiche di lavoro.</i> - Riconoscere il ruolo della tecnologia nella vita quotidiana e nell'economia della società; - Saper cogliere le interazioni tra esigenze di vita e processi tecnologici; - Adottare semplici progetti per la risoluzione di problemi pratici; - Saper spiegare il principio di funzionamento e la struttura dei principali dispositivi fisici e software; - Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, disegnare, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete; - <i>Utilizzare le potenzialità offerte da applicazioni specifiche per organizzare e gestire in maniera informatizzata le attività di una piccola azienda.</i> 	<p><i>Tecniche di miglioramento della qualità.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Strutture concettuali di base del sapere tecnologico; - Fasi di un processo tecnologico (sequenza delle operazioni: dalla "idea al prodotto"); - Il metodo della progettazione; - Architettura dei computer; - Struttura di Internet; - Struttura generale e operazioni comuni ai diversi pacchetti applicativi (tipologia di menù, operazioni di edizione, creazione e conservazione dei documenti, ecc...); - Operazioni specifiche di base di alcuni dei programmi applicativi più comuni.
<p>Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto tra aree geografiche e culturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le dimensioni del tempo e dello spazio attraverso l'osservazione di eventi storici ed aree geografiche; - Collocare i più rilevanti eventi storici affrontati secondo le coordinate spazio-tempo; - Identificare gli elementi maggiormente significativi per confrontare aree e periodi diversi; - Comprendere il cambiamento in relazione agli usi, alle abitudini, al vivere quotidiano nel confronto con la propria esperienza personale e professionale; - Leggere anche in modalità multimediale le differenti fonti letterarie, iconografiche, documentarie, cartografiche ricavandone informazioni su eventi storici di diverse epoche e differenti aree geografiche; - Individuare i principali mezzi e strumenti che hanno caratterizzato l'innovazione tecnico-scientifica nel corso della storia, con particolare riferimento al settore professionale specifico; - <i>Riconoscere nelle vicende politiche e sociali degli ultimi 50 anni, di cui esistono testimonianze e documenti a livello territoriale, riflessi della storia nazionale e internazionale;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Periodizzazioni fondamentali della storia mondiale; - Principali fenomeni storici e le coordinate spazio-tempo che li determina; - Principali fenomeni sociali, economici che caratterizzano il mondo contemporaneo, anche in relazione alle diverse culture e alle vicende storiche del passato; - Principali eventi che consentono di comprendere la realtà nazionale ed europea; - Principali sviluppi storici che hanno coinvolto il proprio territorio e la propria professione; - Diverse tipologie di fonti; - Principali tappe dello sviluppo, dell'innovazione tecnologica, con particolare riferimento al settore professionale specifico; - <i>L'Italia, l'Europa e le potenze mondiali negli ultimi 50 anni;</i> - <i>Problematiche della globalizzazione e rischi per la pace mondiale;</i> - <i>Tappe storiche della comunità professionale di appartenenza.</i>

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla costituzione a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere le caratteristiche fondamentali dei principi delle regole della Costituzione italiana; - Individuare le caratteristiche essenziali della norma giuridica e comprenderle a partire dalle proprie esperienze e dal contesto scolastico-formativo; - Identificare i diversi modelli istituzionali di organizzazione sociale e le principali relazioni tra persona-famiglia-società-Stato; - Riconoscere le funzioni di base dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali ed essere in grado di rivolgersi, per le proprie necessità, ai principali servizi da essi erogati; - Identificare il ruolo delle Istituzioni europee e dei principali organismi di cooperazione internazionale e riconoscere le opportunità offerte alla persona, alla scuola, al sistema formativo e agli ambiti territoriali di appartenenza; - Adottare nella vita quotidiana comportamenti responsabili per la tutela dell'ambiente e delle risorse naturali, riconoscendoli come bene comune; - Riconoscere la legislazione e le norme specifiche della comunità professionale di appartenenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Costituzione italiana; - Organi dello Stato e loro funzioni principali; - Conoscenze di base sul concetto di norma giuridica e di gerarchia delle fonti; - Principali problematiche relative all'integrazione e alla tutela dei diritti umani e alla promozione delle pari opportunità; - Organi e funzioni di Regione, Provincia e Comune; - Conoscenze essenziali dei servizi sociali; - Ruolo delle organizzazioni internazionali; - Principali tappe di sviluppo dell'Unione europea; - <i>Norme di settore della comunità professionale di appartenenza.</i>
<p>Riconoscere i tratti caratteristici della cultura italiana ed europea nelle sue radici giudaico-cristiane, riconoscere il valore delle grandi religioni ed il loro patrimonio spirituale, cogliere l'importanza del confronto e della cooperazione tra culture diverse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cogliere il nesso tra i principali fenomeni storico-giuridici, linguistico-letterari ed artistici con le radici della nostra civiltà; - Individuare il valore delle grandi figure della tradizione spirituale della propria civiltà e riconoscerne la presenza nel proprio vissuto; - Cogliere la peculiarità ed il valore di culture diverse dalla propria e disporsi positivamente e consapevolmente al confronto e alla cooperazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il patrimonio spirituale e materiale dell'Italia e dell'Europa; - Le grandi figure della tradizione spirituale: pensiero ed opere; - Valori e contrasti nella tradizione europea; - Le grandi culture diverse dalla propria ed il loro patrimonio spirituale: ortodossa, islamica, orientale; - <i>Multiculturalità, interculturalità e meticciato culturale.</i>

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Riconoscere gli elementi costitutivi della propria identità etico-religiosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cogliere le domande e le questioni proprie della ricerca di Dio: autenticità, verità, giustizia, bellezza, amore; - Confrontare gli aspetti della propria identità con vari modelli di vita per cogliere le corrispondenze alla propria realtà personale; - Individuare in Gesù Cristo i tratti fondamentali della rivelazione di Dio; - <i>Riconoscere la presenza, la funzione e lo sviluppo della Chiesa nella società e nella cultura.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - La dimensione religiosa della vita personale e sociale; - Il mistero della vita; - Libertà ed etica cristiana; - Peccato e liberazione; - Giustizia e Grazia; - Speranza e fede; - <i>La Chiesa: mistero e istituzione.</i>
<p>Orientarsi nel tessuto produttivo, economico e professionale del proprio territorio, cogliere il valore etico delle scelte economiche e delle loro conseguenze, orientarsi nel mercato del lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le caratteristiche principali del mercato del lavoro europeo e nazionale nonché le opportunità lavorative offerte dal territorio; - Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio; - Riconoscere ed applicare concretamente in fatti e vicende della vita quotidiana e professionale i fondamentali concetti economici e giuridici; - Riconosce la valenza etica e sociale delle scelte economiche e delle loro conseguenze; - Identificare le caratteristiche essenziali del rapporto di lavoro e della tutela del lavoro, in base al contesto professionale di riferimento; - <i>Cogliere gli aspetti più rilevanti dell'organizzazione aziendale ed interpretare correttamente con essa.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Regole che governano l'economia e concetti fondamentali del mercato del lavoro; - Etica ed economia; - Etica del lavoro e deontologia professionale; - Regole per la costruzione di un curriculum vitae; - Strumenti essenziali per leggere il tessuto produttivo del proprio territorio; - Principali soggetti del sistema economico del proprio territorio; - Conoscere gli elementi costitutivi, la natura giuridica, le diverse tipologie di organizzazione di un'azienda; - Conoscere le tipologie dei contratti di lavoro; - <i>Organizzazione del lavoro.</i>
<p>Gestire gli atti amministrativi fondamentali della vita quotidiana e professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare un bilancio personale con acquisti anche importanti (computer, moto, vacanze, etc.); - Gestire i rapporti con gli istituti di credito; - Gestire i rapporti con fornitori di beni e servizi; - Elaborare la contabilità essenziale di un'attività economica; - <i>Elaborare preventivi e pianificare adeguatamente costi, ricavi e rischi (progettazione e realizzazione di un budget ed elementi di scienze finanziarie);</i> - <i>Gestire con supporti informatici documenti e programmi riguardanti il movimento dei prodotti aziendali (ordinazioni, consegne, movimentazione della merce...).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio personale; - Relazione di acquisto; - Atti amministrativi fondamentali; - Istituzioni e operazioni finanziarie; - Prestiti ed interessi semplici e composti; - Principi di contabilità; - Sconti e capitalizzazione; - Rendite; - <i>Programma gestionale per la piccola impresa.</i>

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
Imparare ad imparare	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere il proprio stile di apprendimento cogliendo punti forti e criticità; - Individuare, scegliere ed utilizzare varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale); - Elaborare strategie di studio e di lavoro dal carattere formativo; - <i>Organizzare il proprio apprendimento utilizzando in modo razionale il tempo a disposizione;</i> - <i>Documentare in modo efficace i propri apprendimenti.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Stili di apprendimento; - Metodo di studio; - Fonti per l'apprendimento; - Apprendimento formale, informale e non formale; - Utilizzo razionale del tempo; - <i>Tecniche di documentazione.</i>
Collaborare e partecipare	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere i diversi punti di vista e riconoscere i diritti fondamentali degli altri; - Interagire in gruppo valorizzando le proprie e le altrui capacità; - Saper negoziare; - <i>Saper gestire la conflittualità;</i> - <i>Contribuire all'apprendimento comune e alla realizzazione delle attività collettive.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Il gruppo e le sue dinamiche; - Stile ed etica della cooperazione; - Processi di interazione partecipativa; - <i>Negoziazione;</i> - <i>Gestione dei conflitti.</i>
Agire in modo autonomo e responsabile	<ul style="list-style-type: none"> - Cogliere i limiti, le regole, le opportunità delle situazioni in cui si è coinvolti nello studio, nella vita sociale, nel lavoro; - Assumersi compiti e portarli a termine in modo soddisfacente; - Affrontare situazioni di incertezza provando a trovare soluzioni sapendo chiedere aiuto; - Sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale; - <i>Far valere i propri diritti e bisogni e riconoscere al contempo quelli altrui.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosi delle situazioni: limiti, regole, opportunità; - Responsabilità ed impegni; - Diritti e doveri; - Reciprocità e scambio.
Esprimere un progetto personale di vita e di lavoro come dono e servizio al bene di tutti e di ciascuno	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere il limite dell'autosufficienza umana ed il valore del superamento di sé; - Cogliere il valore della generosità e del dono come linfa di rinnovamento delle relazioni e delle strutture sociali; - Cogliere le linee di fondo della dottrina sociale della chiesa in tema di economia e lavoro; - <i>Riconoscere la necessità di rinnovare e purificare la vita sociale mediante il proprio servizio professionale.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - La dottrina sociale della Chiesa; - Etica del lavoro e delle professioni; - <i>Comunità sociale e dono di sé;</i> - <i>Dilemmi etici del lavoro.</i>

2. Competenze comuni alla comunità professionale

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Organizzare e gestire un magazzino visto in un'ottica aziendale, con particolare attenzione alle normative igieniche e antinfortunistiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire gli approvvigionamenti e le scorte; - Applicare le norme generali di antinfortunistica; - Applicare le basilari norme della legislazione che regolano i pubblici esercizi; - Inserirsi nell'organizzazione aziendale; - Utilizzare le elementari tecniche di comunicazione; - Comunicare oralmente e per iscritto in almeno 2 lingue straniere; - Realizzare compiti specifici delle diverse figure professionali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Principali criteri che regolano la gestione del magazzino; - Norme della sicurezza sul lavoro; - Leggi per l'apertura e gestione di un pubblico esercizio; - Organigramma dei diversi tipi di organizzazione aziendale; - Principi fondamentali delle tecniche di comunicazione; - Principali regole grammaticali di almeno due lingue straniere; - Mansioni principali dell'operatore della ristorazione.

3. Competenze delle figure professionali di indirizzo

Integrazioni alle competenze dei traguardi formativi delle figure professionali di indirizzo

Operatrice/operatore della ristorazione:

1) *Commis di sala e bar*

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Allestire la sala, gestendo il relativo servizio a seconda delle indicazioni del Maître</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Allestire correttamente, in base alle indicazioni del responsabile di reparto, la sala per occasioni particolari; - Controllare i risultati ottenuti e provvedere a recuperare eventuali errori; - Collaborare con gli altri elementi della brigata di sala con spirito cooperativo; - Curare l'igiene e la pulizia della sala, degli arredi e delle attrezzature; - Curare la mise en place dei tavoli scegliendo e posizionando correttamente tovaglie, posate, cristalli, stoviglie e gli arredi da tavolo; - Effettuare le mise en place per situazioni particolari; - Controllare lo stato di efficienza e di pulizia delle attrezzature; - Organizzare il piano di lavoro ed effettuare il servizio al gueridon; - Applicare la corretta tecnica di servizio; - Effettuare la mise en place al bar; - Controllare i risultati ottenuti e provvedere a recuperare eventuali errori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipologie di mise en place, i tipi di servizio e la brigata di sala; - Caratteristiche merceologiche delle varie bevande alcoliche e non, applicando correttamente le modalità sulla relativa somministrazione; - Attrezzature e gli utensili della sala / bar e la relativa manutenzione; - Igiene personale, alberghiera e di autocontrollo; - Stili di servizio dei cocktail nazionali e internazionali e i pro-dotti di caffetteria; - Tecniche di base per una comunicazione efficace relative alla clientela e al proprio e altro reparto.
<p>Effettuare una corretta manutenzione degli utensili e delle attrezzature del proprio reparto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare l'abbigliamento appropriato; - Avere cura della manutenzione delle attrezzature e gli utensili in dotazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utensili ed attrezzature di sala e bar; - Tecniche di manutenzione.

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Compilare ed applicare le norme vigenti in materia di igiene (HACCP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare che l'abbigliamento sia igienicamente adatto; - Verificare la corretta pulizia dei locali, degli utensili e delle attrezzature; - Controllare lo stato igienico e di conservazione della merce che viene introdotta nella cucina e segnalare eventuali imperfezioni; - Controllare il corretto funzionamento delle attrezzature adatte alla conservazione degli alimenti; - Programmare le pulizie; - Verificare che venga eseguita periodicamente disinfestazione e derattizzazione; - Tenere aggiornato il registro dell'HACCP; - Prevenire l'insorgenza di infezioni e tossinfezioni alimentari; - Prevenire incidenti applicando le norme sulla prevenzione degli infortuni; - Utilizzare i sistemi di autoprotezione e le attrezzature secondo le specifiche di sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione generale dell'HACCP (<i>Hazard Analysis Critical Control Point</i>): Locali, Attrezzature, Personale, Processi, Modulistica di rilevazione; - Le infezioni e le tossinfezioni alimentari; - Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro; - Malattie professionali.
<p>Preparare e servire nei diversi stili le bevande tradizionali e alcoliche, su indicazione del Barman</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare la mise en place al bar per la preparazione ed il servizio di bevande alcoliche; - Applicare le tecniche di preparazione dei cocktail; - Servire al cliente secondo lo stile prestabilito liquori, distillati e bevande fermentate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipologie di bevande; - Tecniche di preparazione dei cocktail; - Tecniche di servizio delle bevande.
<p>Gestire l'accoglienza, la comunicazione e gli eventuali reclami della clientela e collaborare all'interno del proprio reparto con le altre realtà aziendali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accogliere la clientela; - Presentare e consigliare; - Gestire il reclamo; - Gestire il commiato; - Collaborare nella brigata di sala e con gli altri reparti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza; postura, sorriso, gestione della comunicazione non verbale; - Presentazione della carta: il consiglio e la presentazione delle alternative; - Il commiato; - La gestione del reclamo.

*Operatrice/operatore della ristorazione:
2) Commis di cucina*

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Identificare e scegliere gli ingredienti riconoscendone le principali caratteristiche merceologiche, alle dipendenze dirette del responsabile di reparto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificare e scegliere gli ingredienti; - Riconoscere le principali caratteristiche merceologiche degli alimenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Principali caratteristiche merceologiche degli alimenti ed il loro utilizzo; - I bisogni alimentari dell'uomo; - I principi nutritivi; - Tecniche di conservazione degli alimenti; - Gli alimenti utilizzati in cucina: di origine vegetale, animale; - Le sostanze grasse; - Le sostanze nervine; - Gli zuccheri; - I condimenti e le conserve.
<p>Preparare la linea di cucina ed utilizzare le attrezzature e gli utensili in dotazione al reparto, curandone la manutenzione ordinaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Operare all'interno della cucina avendo individuato il proprio ruolo; - Preparare la linea di cucina; - Adoperare gli ambienti, le attrezzature e gli utensili in modo adeguato; - Curare la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli utensili in dotazione al reparto; - Controllare lo stato di efficienza e di pulizia della attrezzature. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione del reparto e la sua funzione all'interno dell'azienda; - Competenze delle figure professionali operanti nella cucina e nella sala; - Caratteristiche e tecniche di utilizzo dell'attrezzatura di cucina: la grande attrezzatura e la piccola attrezzatura; - Tecniche per la manutenzione degli arredi, delle attrezzature e degli utensili.
<p>Effettuare la pulizia, la preparazione e la cottura degli ingredienti curandone la presentazione con gusto decorativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare le varie tecniche di pulizia dei diversi tipi ingredienti (vegetali, carni e pesci); - Preparare la linea di cucina; - Controllare lo stato di efficienza e di pulizia della attrezzature; - Controllare la qualità e lo stato di conservazione degli alimenti; - Scegliere gli alimenti richiesti; - Pulire e preparare gli alimenti; - Preparare i condimenti; - Effettuare le operazioni per la realizzazione delle ricette rispettando tempi e metodi di cottura; 	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia e taglio ingredienti; - Principali metodi di cottura; - I fondi e salse base; - Gli antipasti/entree; - I primi piatti; - I secondi piatti /main course; - I dessert; - I menù; - Le tecniche di presentazione.

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Applicare le norme del manuale di autocontrollo HACCP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curare l'estetica del piatto finito. - Verificare che l'abbigliamento sia igienicamente adatto; - Verificare la corretta pulizia dei locali, degli utensili e delle attrezzature; - Controllare lo stato igienico e di conservazione della merce che viene introdotta nella cucina e segnalare eventuali imperfezioni; - Controllare il corretto funzionamento delle attrezzature addette alla conservazione degli alimenti; - Programmare le pulizie; - Verificare che venga eseguita periodicamente disinfestazione e derattizzazione; - Tenere aggiornato il registro dell'HACCP; - Prevenire l'insorgenza di infezioni e tossinfezioni alimentari; - Prevenire incidenti applicando le norme sulla prevenzione degli infortuni; - Utilizzare i sistemi di autoprotezione e le attrezzature secondo le specifiche di sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione generale dell'HACCP (<i>Hazard Analysis Critical Control Point</i>): Locali, Attrezzature, Personale, Processi, Modulistica di rilevazione; - Le infezioni e le tossinfezioni alimentari; - Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro; - Malattie professionali.
<p>Portare attenzione agli aspetti dietologici e dietoterapici, alla sicurezza alimentare e alla preservazione del valore nutrizionale degli alimenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare il fabbisogno alimentare di ciascuno in base a parametri oggettivi; - Riconoscere le proprietà e le caratteristiche dei principali prodotti utilizzati in cucina; - Stoccare correttamente la merce usando i metodi di conservazione appropriati; - Verificare il corretto stato di conservazione; - Usare gli alimenti con i giusti criteri merceologici; - Combinare in giusta proporzione gli elementi nutritivi per giungere ad un menù bilanciato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calcolo delle calorie; - La razione alimentare; - Le leggi dell'alimentazione; - I menù equilibrati; - Le diete; - Scelta, composizione ed utilizzo delle principali tipologie d'alimenti; - Scelta degli alimenti in base al regime dietetico ed alla stagione.
<p>Relazionarsi con i componenti della brigata di cucina e con gli altri reparti con spirito cooperativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire corrette relazioni di lavoro; - Operare in modo cooperativo; - Affrontare i problemi connessi all'attività di lavoro e portare il proprio contributo alla loro positiva soluzione; - Negoziare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione del lavoro; - Ruoli, funzioni, regole; - Gestione e soluzione dei problemi.

Operatrice/operatore della ristorazione:

3) Addetto ai servizi ristorativi

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Stoccare gli alimenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificare le materie prime immagazzinate in magazzino/frigorifero controllandone l'etichetta; - Disporre le materie prime in modo da garantire il rispetto della rotazione; - Proteggere tutte le derrate alimentari con materiale idoneo al contatto con gli alimenti o secondo le indicazioni del produttore; - Sistemare gli alimenti, gli imballaggi e le confezioni ad idonea distanza dalle pareti, riposti su scaffali o pedane di materiale non contaminante; - Separare gli alimenti dai prodotti non alimentari al fine di evitare contaminazione crociata; - Conservare i prodotti alimentari che riportano in etichetta "da conservarsi al fresco" o "...in luogo fresco e asciutto" in luoghi non esposti a fonti di riscaldamento, di calore e alle intemperie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Principali caratteristiche merceologiche degli alimenti ed il loro utilizzo; - Lo stoccaggio di materie prime, semilavorati e prodotti finiti, in base alla tipologia (deperibili e non deperibili) e delle modalità di conservazione del prodotto; - Le condizioni di stoccaggio.
<p>Pulire, preparare, cuocere e servire gli alimenti, utilizzando le giuste attrezzature e applicando le prescritte normative igienico-sanitarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare nella pulizia, preparazione e cottura degli ingredienti e nella presentazione di pietanze; - Preparare la linea di cucina; - Utilizzare le attrezzature e gli utensili in dotazione alla cucina, curandone la manutenzione ordinaria; - Applica le norme del manuale di autocontrollo HACCP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione generale dell'HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point); - Locali; - Attrezzature; - Personale; - Processi; - Modulistica di rilevazione; - Le infezioni e le tossinfezioni alimentari; - Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro; - Le malattie professionali.
<p>Preparare la linea di cucina ed utilizzare le attrezzature e gli utensili in dotazione al reparto, curandone la manutenzione ordinaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Operare all'interno della cucina avendo individuato il proprio ruolo; - Preparare la linea di cucina; - Adoperare gli ambienti, le attrezzature e gli utensili in modo adeguato; - Curare la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli utensili in dotazione al reparto; - Controllare lo stato di efficienza e di pulizia delle attrezzature. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione del reparto e la sua funzione all'interno dell'azienda; - Competenze delle figure professionali operanti nella cucina e nella sala; - Caratteristiche e tecniche di utilizzo dell'attrezzatura di cucina: la grande attrezzatura e la piccola attrezzatura; - Tecniche per la manutenzione degli arredi, delle attrezzature e degli utensili.

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Effettuare la pulizia, la manutenzione e la cottura degli ingredienti curandone la presentazione con gusto decorativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare le varie tecniche di pulizia dei diversi tipi ingredienti (vegetali carni e pesci); - Preparare la linea di cucina; - Controllare lo stato di efficienza e di pulizia delle attrezzature; - Controllare la qualità e lo stato di conservazione degli alimenti; - Scegliere gli alimenti richiesti; - Pulire e preparare gli alimenti; - Preparare i condimenti; - Effettuare le operazioni per la realizzazione delle ricette rispettando tempi e metodi di cottura; - Curare l'estetica del piatto finito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia e taglio ingredienti; - Principali metodi di cottura; - I fondi e salse base; - Gli antipasti/entree; - I primi piatti; - I secondi piatti /main course; - I dessert; - I menù; - Le tecniche di presentazione.
<p>Allestire la sala, gestendo il relativo servizio a seconda delle indicazioni del Maître</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Allestire correttamente, in base alle indicazioni del responsabile di reparto, la sala per occasioni particolari; - Controllare i risultati ottenuti e provvedere a recuperare eventuali errori; - Collaborare con gli altri elementi della brigata di sala con spirito cooperativo; - Curare l'igiene e la pulizia della sala, degli arredi e delle attrezzature; - Curare la mise en place dei tavoli scegliendo e posizionando correttamente tovaglie, posate, cristalli, stoviglie e gli arredi da tavolo; - Effettuare le mise en place per situazioni particolari; - Controllare lo stato di efficienza e di pulizia delle attrezzature; - Organizzare il piano di lavoro ed effettuare il servizio al gueridon; - Applicare la corretta tecnica di servizio; - Effettuare la mise en place al bar; - Controllare i risultati ottenuti e provvedere a recuperare eventuali errori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipologie di mise en place, i tipi di servizio e la brigata di sala; - Caratteristiche merceologiche delle varie bevande alcoliche e non, applicando correttamente le modalità sulla relativa somministrazione; - Attrezzature e gli utensili della sala/bar e la relativa manutenzione; - Igiene personale, alberghiera e di autocontrollo; - Stili di servizio dei cocktail nazionali e internazionali e i pro-dotti di caffetteria; - Tecniche di base per una comunicazione efficace relative alla clientela e al proprio e altro reparto.
<p>Preparare e servire nei diversi stili le bevande tradizionali e alcoliche, su indicazione del Barman</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare la mise en place al bar per la preparazione ed il servizio di bevande alcoliche; - Applicare le tecniche di preparazione dei cocktail; - Servire al cliente secondo lo stile prestabilito liquori, distillati e bevande fermentate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipologie di bevande; - Tecniche di preparazione dei cocktail; - Tecniche di servizio delle bevande.

Diploma professionale

Integrazioni alle competenze professionali del *Tecnico delle attività ristorative*.

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Applicare le tecniche e l'organizzazione del mercato ristorativo, in base agli stili alimentari e dei consumi locali, nazionali ed internazionali, rispettando le esigenze igienico-sanitarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevare gli stili alimentari del mercato ristorativo di riferimento; - Definire i requisiti organizzativi del servizio, secondo il modello alimentare ed agli stili di consumi della clientela di riferimento; - Verificare che il personale di cucina abbia l'abbigliamento igienicamente adatto; - Verificare la corretta pulizia dei locali, degli utensili e delle attrezzature; - Controllare lo stato igienico e di conservazione della merce che viene introdotta nella cucina e segnalare eventuali imperfezioni; - Controllare il corretto funzionamento delle attrezzature adatte alla conservazione degli alimenti; - Programmare le pulizie; - Verificare che venga eseguita periodicamente disinfestazione e derattizzazione; - Tenere aggiornato il registro dell'HAACP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il mercato ristorativo; - Gli stili alimentari; - Tecniche di organizzazione del servizio ristorativo; - Norme igienico-sanitarie nel contesto ristorativo; - Le tipologie di servizio; - Dietetica e igiene dell'alimentazione; - I regimi alimentari; - Il profilo dietetico delle bevande; - Alimentazione e salute; - I principi generali per l'utilizzo razionale degli ambienti; - I vincoli legislativi; - Gli ambienti di lavoro; - Le caratteristiche costruttive e funzionali del piccolo e della grande attrezzatura di cucina e di sala; - La funzionalità e l'estetica degli arredi.
<p>Collaborare nelle diverse fasi di produzione del prodotto: dall'approvvigionamento delle derrate, alla organizzazione del lavoro, alla gestione di un gruppo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare nella fase di approvvigionamento delle derrate alimentari; - Collaborare nell'organizzazione del lavoro; - Collaborare nell'organizzazione del lavoro nel contesto della ristorazione; - Collaborare al coordinamento dell'area della preparazione delle vivande con l'area della distribuzione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Processo di approvvigionamento delle derrate alimentari; - Principi di organizzazione del lavoro nel contesto della ristorazione; - Gestione del gruppo di lavoro nel contesto ristorativo.
<p>Acquisire informazioni sulle tendenze del mercato e contribuire alla definizione del prodotto/servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere il mercato dove l'impresa opera al fine di definire il prodotto/servizio ideale; - Partecipare regolarmente a fiere e seminari di settore per essere sempre aggiornato rispetto alle nuove tecnologie e ai nuovi prodotti; - Scegliere la forma migliore di comunicazione e di promozione; - Definire le caratteristiche del prodotto/servizio; - Applicare i principi salutaristici della dietetica nella definizione delle singole ricette o di menù completi effettuando il calcolo dei nutrienti e delle calorie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il marketing; - Concetti generali; - Marketing plan; - Marketing mix; - Gli elementi del marketing; - Le ricerche di mercato; - Pubblicità e promozione; - Pubbliche relazioni; - Tendenze di mercato nel contesto ristorativo;

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p>Collaborare alla progettazione, realizzazione o riorganizzazione delle aree di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretare correttamente l'organigramma delle differenti tipologie di ristorante, le funzioni delle varie figure che lo compongono e le loro interazioni; - Determinare i bisogni di personale in relazione al volume delle attività previste, selezionare le figure adatte tenendo conto delle necessità formative iniziali e di aggiornamento continuo; - Approntare un processo di programmazione per lo svolgimento di un'attività specifica o di una nuova attività ristorativa, tenendo conto dei vari aspetti tecnici, economici e finanziari. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tecniche di comunicazione e di promozione del servizio ristorativo; - Caratteristiche del prodotto/servizio ristorativo. - Elementi di organizzazione aziendale; - I diversi tipi di organizzazione aziendale; - Le relazioni umane; - Il processo decisionale; - Le funzioni della direzione; - Le strutture organizzative; - La delega; - Modelli di organizzazione nelle attività ristorative; - Il ristorante d'albergo; - Il ristorante tipico; - Fast Food; - Mense e ristorazione collettiva; - Gestione delle risorse umane; - La politica retributiva.
<p>Collaborare alla definizione e al controllo della qualità - quantità - costi della produzione e distribuzione di pasti, buffet e banchetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Determinare le varie fonti di costo e di ricavo al fine di verificare la redditività dell'attività in generale o di una singola azione produttiva; - Riconoscere le varie componenti di un budget e saper effettuare un controllo in itinere e a consuntivo; - Individuare le varie fonti di finanziamento a disposizione dell'impresa e scegliere la migliore in relazione all'impiego; - Aiutare nell'indirizzare le scelte strutturali in fase di progettazione, realizzazione o riorganizzazione delle aree di lavoro; - Collaborare con l'area amministrativa nell'occuparsi della definizione e del controllo dei costi di produzione (costo pasto); - Implementare un elementare piano di autocontrollo o singole parti di esso tenendo conto delle caratteristiche dell'attività ristorativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli aspetti economici della gestione; - Analisi dei costi; - Alcuni costi specifici delle aziende ristorative; costo pasto, etc.; - I ricavi; - Il break-even point; - Il reddito; - Il controllo budgetario; - Fasi del controllo; - Analisi degli scostamenti; - I principi fondanti del sistema di qualità: struttura, processi, documentazioni.

GESTIONE DEL MODELLO FORMATIVO PER QUALIFICHE E DIPLOMI

1. Quadro orario

Il percorso formativo relativo alla qualifica di Istruzione e Formazione Professionale prevede di norma (salvo riconoscimenti di crediti formativi consistenti) una durata quadriennale; presentiamo lo schema orario relativo a tale percorso a tempo pieno, che presenta una durata complessiva di 4.200 ore, articolato in relazione alle diverse attività formative che vi si svolgono:

	AREE FORMATIVE	1° ANNO	2° ANNO	3° ANNO	4° ANNO	TOTALE
Attività comune con prevalenza del gruppo classe	Area dei linguaggi	130	120	110	100	460
	Area storico-socio-economica	80	80	80	100	340
	Area scientifica	180	160	150	160	650
	Area tecnologica	70	60	50	60	240
	Area professionale	440	330	330	300	1.400
Attività individuale o di piccolo gruppo	Stage o project work	-	160	200	200	560
LARSA - Laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti		150	140	110	110	510
Esame finale		-	-	20	20	40
TOTALE		1.050	1.050	1.050	1.050	4.200

L'attività comune è indicata con prevalenza del gruppo classe poiché occorre prevedere la forma didattica del laboratorio che, per sua natura, si sviluppa tramite tutte le diverse articolazioni dal gruppo classe, al sottogruppo fino all'attività individuale.

Lo *stage* ed il *project work* si svolgono prevalentemente in forma individuale e di piccolo gruppo nel quale sia riconoscibile il contributo del singolo studente.

I LARSA consentono di svolgere, nei tempi e nei modi più opportuni in base alla diagnosi continuativa dell'Equipe formativa, in riferimento a sottogruppi omogenei per livello di preparazione e per interesse, attività di recupero e di sviluppo degli apprendimenti al fine di superare lacune e criticità, e nel contempo di rafforzare i punti di forza e perfezionare la preparazione degli studenti.

2. Vincoli e risorse

I vincoli e le risorse che si indicano sono riferiti alle tecnologie di laboratorio ed alle attività di *stage/project work* essenziali per il successo del percorso formativo.

1) Dotazioni del laboratorio di informatica e di comunicazione

LABORATORIO	ATTREZZATURE
Informatica e comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Computer con collegamento ad Internet: 1 per allievo; - Lavagna luminosa; - Lavagna a muro; - Server su piattaforma Windows; - Stampanti in rete: n. 2; - Scanner piano; - Scanner verticale per negativi e diapositive; - Pinnacle; - Videodisplay; - Software per elaborazione testi (Word); - Software per elaborazione fogli elettronici (Excel); - Software per grafici e presentazioni (PowerPoint); - Software per creazione/gestione data-base (Access); - Software per Internet; - Software per posta elettronica. <p><i>Altre attrezzature:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcolatrice; - Video-registratore; - Televisore; - Video proiettore; - Lettore DVD, CD-ROM.

2) Dotazioni dei laboratori tecnico-professionali

LABORATORIO	SPAZI	ATTREZZATURE	NOTE
DOTAZIONE STANDARD DEI LABORATORI A REGIME (15 allievi)	<i>Spogliatoio</i>	- Armadietti, panche.	
	<i>Servizi</i>	- Lavabi; - Doccia; - Cassetta del pronto soccorso.	
	<i>Strumenti didattici da integrare</i>	- Lavagna; - PC; - Biblioteca di reparto; - Software specifico in dotazione; - Proiettore a disposizione; - Videocamera per creazione video da scambiare fra le varie realtà italiane CFP; - Ricettario dispensa in multidisciplinarietà.	
	<i>Indumenti</i>	- Divisa completa.	

LABORATORIO	SPAZI	ATTREZZATURE	NOTE
CUCINA	<i>Dispensa magazzino</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Armadi frigoriferi; - Scaffalature; - Strumenti di pesatura; - Piano di lavoro; - Pc; - Lettore codice a barre; - Congelatore; - Software specifico in dotazione (carico scarico di magazzino). 	
	<i>Aree di lavaggio</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lavelli; - Lavapentole; - Piano di lavoro; - Scaffalature; - Distributore detersivi. 	
	<i>Aree di preparazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lavelli; - Piani di lavoro; - Macchina sottovuoto; - Strumenti di pesatura; - Tritacarne grattugia; - Robot; - Affettatrice; - Planetaria; - Trafila per pasta; - Piccola attrezzatura, utensileria; - D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale) Guanto d'acciaio, grembiule d'acciaio, occhiali di protezione, mascherina; - Abbattitore di temperatura; - Basi e pensili. 	
	<i>Aree di cottura</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Macchina da cucina; - Cappa; - Forno trivalente; - Cuocipasta; - Frytop; - Friggitrice; - Bagnomaria; - Brasiera. 	
	<i>Area di distribuzione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Pass (banco da lavoro rechaud); - Forno a microonde; - Salamandra; - Lampade altoshamm. 	

LABORATORIO	SPAZI	ATTREZZATURE	NOTE
SALA	<i>Spogliatoio</i>	- Armadietti; - Panche.	
	<i>Servizi</i>	- Lavabi; - Doccia; - Cassetta del pronto soccorso.	
	<i>Sala</i>	- Tavoli; - Sedie; - Pandora; - Impianto diffusione sonora; - Posateria; - Cristalleria; - Porcellana; - Tovagliato; - Lampada; - Gueridon; - Carrello; - Climatizzazione; - Piccola attrezzatura, utensileria.	
	<i>Area Office</i>	- Tavoli da lavoro; - Lavelli; - Lavabicchieri e lavastoviglie; - Macchina per il ghiaccio; - Armadio.	
	<i>Area cantina</i>	- Frigorifero; - Ripiani per il vino.	
	<i>Area accoglienza</i>	- Appendiabiti; - Bureau.	
BAR	<i>Area preparazione</i>	- Bancone refrigerato e retro banco; - Macchina espresso; - Macinacaffé; - Robot; - Gruppo multiplo; - Piccola attrezzatura e utensileria; - Porcellane e cristalleria; - Zona cassa; - Spillatrice; - Piastra.	
	<i>Area Office</i>	- Lavelli; - Lavabicchieri (a disposizione); - Macchina per il ghiaccio (a disposizione).	
	<i>Area distribuzione</i>	- Tavolini; - Sedie e sgabelli.	

3) Stage / project work

ANNUALITÀ	INDICAZIONI
Primo anno	<p>Visite aziendali ed incontri con testimoni e referenti del settore finalizzati alla conoscenza del contesto, alla presa di contatto con le realtà del lavoro, alla concreta rappresentazione dell'organizzazione, delle professionalità, dei processi tecnici e di servizio, delle relazioni e delle problematiche proprie dell'area professionale.</p> <p>Ciò al fine di aiutare la persona tramite approccio diretto nella scelta dello specifico percorso formativo o lavorativo, migliorando la sua comprensione di un profilo professionale e delle sue principali determinanti.</p>
Secondo anno	<p>Si propone uno stage formativo al fine di favorire l'apprendimento di nuove competenze professionali ed inoltre di sviluppare e consolidare le competenze già esistenti. In tale stage allo studente verrà proposta la realizzazione di intere sequenze lavorative o di parti di esse con una maggior complessità di contenuti e un'attenzione più marcata ai risultati della <i>performance</i>.</p>
Terzo anno	<p>Si propone il completamento dello stage formativo, mirando in particolare alla completa padronanza delle competenze tecniche al fine di verificare l'efficacia delle conoscenze e delle capacità acquisite nelle fasi precedenti e di completare lo sviluppo della professionalità necessaria per realizzare una <i>performance</i> di qualità.</p> <p>Ciò anche per favorire il completamento del percorso formativo per coloro che decidano di inserirsi nel mondo del lavoro dopo l'acquisizione della qualifica.</p>
Quarto anno	<p>È prevista un'area formativa denominata "<i>project work</i>", un'esperienza di alternanza formativa, opportunamente concordata con le imprese <i>partner</i>, mediante la quale lo studente, dopo una fase di osservazione e interpretazione della realtà aziendale di riferimento, elabora e realizza un progetto rispondente a compiti coerenti con le finalità del percorso formativo e significativo per l'organizzazione stessa. È pertanto necessaria una formazione dello studente all'utilizzo di strumenti di rilevazione del contesto organizzativo aziendale e di progettazione professionale. Si possono prevedere diverse tipologie di progetto: studio di un'organizzazione di lavoro; studio di un processo produttivo/di servizio; ricostruzione del prodotto/servizio e del suo "ciclo di vita"; analisi di mercato; <i>audit</i> della qualità; progettazione di un processo tecnico/di una unità di servizio; ecc. Tale progetto diviene anche materiale su cui sviluppare la valutazione finale.</p> <p>La valutazione finale si basa precipuamente sulla prova professionale (capolavoro), su uno scritto e su un colloquio.</p>

PROPOSTA DI PERCORSO FORMATIVO E DI UdA SIGNIFICATIVE DI TIPO PROFESSIONALIZZANTE

Si riporta di seguito la scheda per il *Percorso formativo* che è un elenco cronologico delle varie *Unità di apprendimento* (UdA) proposte suddivise per i tre anni formativi. Si tratta di uno schema di riferimento che i formatori componenti del *team* di corso, insieme al *tutor*-coordinatore, devono adattare o riformulare in base all'esperienza del proprio Centro e alle opportunità territoriali.

Nel presente volume si sviluppano solo le UdA di tipo professionalizzante in quanto quelle di tipo più trasversale sono state esposte nella guida generale.

Nella scheda che illustra il *Percorso formativo* sono indicati:

- Attività e prodotti;
- Obiettivi formativi;
- Durata;
- Personale e compiti;
- Prerequisiti.

La scheda descrittiva dell'*Unità di apprendimento* comprende i seguenti elementi:

- Indicazione del compito-prodotto da realizzare;
- Obiettivi formativi;
- Obiettivi specifici di apprendimento;
- Destinatari;
- Tempi di svolgimento;
- Sequenza in fasi e esperienze;
- Risorse umane coinvolte;
- Materiali.

1. Percorso formativo del primo anno

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Realizzazione attività di accoglienza</i></p> <p>➤ Dossier sulla comunità professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la conoscenza della realtà formativa in cui gli allievi si sono inseriti (ambiente, laboratori, regolamento, personale educativo, ecc.); • Promuovere la conoscenza delle caratteristiche personali, delle proprie possibilità e dei propri limiti, per valutare il proprio inserimento nella comunità professionale in vista di una conferma della scelta fatta; • Promuovere l'interesse, la sensibilità e la curiosità verso la professione; • Promuovere la collaborazione e la cooperazione degli allievi tra loro; • Promuovere lo sviluppo delle capacità di ascolto, di dialogo e di confronto, accogliendo con la giusta misura di prudenza e di rispetto quanto dicono gli altri; • Promuovere negli allievi la presa di coscienza delle proprie dinamiche personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei; • Aiutare gli allievi a porre le prime basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale. 	40 ore	<p>Tutor-coordinatore: responsabile dell'attività, di curare l'aspetto relazionale del gioco di conoscenza iniziale e l'organizzazione delle visite dei ragazzi al Centro e degli incontri con le varie figure (direttore, allievi dell'ultimo anno, formatori, ecc.);</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista e della sua trascrizione e dell'intero lavoro, sia esso in forma di cartellone, di fascicolo o di presentazione di PowerPoint;</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro (per fare questo è possibile fare riferimento alle schede di informatica 1 e 2 riguardanti il salvataggio dei dati personali su CD Rom o DVD e la stesura di un curriculum vitae con MS Word); responsabile della corretta realizzazione del reportage fotografico;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile di curare la visita degli allievi ai laboratori e di spiegare, rispondendo all'intervista, gli aspetti essenziali della comunità professionale di appartenenza;</p> <p>Formatore dell'area scientifico-matematica: responsabile di curare il rispetto dell'ambiente durante la visita dei ragazzi e di curare la gestione degli strumenti "matematici" (righelli, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni o dei fascicoli.</p>	Non è richiesto alcun tipo di prerequisito.
<p><i>Realizzazione prodotto professionale</i></p> <p>➤ Glossario per la presentazione dell'ambiente di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo; • Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze; • Stimolare negli allievi la consapevolezza delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare; 	60 ore	<p>Formatore dell'area scientifica: responsabile del supporto informatico necessario per la realizzazione del prodotto;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile delle competenze della lingua italiana, inglese e francese e della elaborazione linguistica necessaria per la realizzazione del prodotto;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile della realizzazione del prodotto;</p>	Superamento delle UdA precedenti.

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Realizzazione attività di ordine sociale</i></p> <p>➤ Carro allegorico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire negli allievi la capacità di utilizzare per i principali scopi comunicativi e operativi la lingua inglese e una seconda lingua comunitaria, e avere adeguate conoscenze delle culture di cui queste lingue sono espressione; • Stimolare negli allievi la capacità di servirsi degli strumenti informatici per ottenere documentazioni, elaborare grafici e tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere ed archiviare e di navigare in Internet per risolvere problemi, adottando motori di ricerca e mirando alla sezione delle informazioni adeguate; • Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del problem solving, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità. 	150 ore	<p>Tutor-coordinatore: responsabile del sostegno del processo di apprendimento e di costruzione del portfolio.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Offrire agli allievi strumenti per prendere consapevolezza del passato, riconoscerne la permanenza nel presente e far tesoro di queste consapevolezze per la soluzione dei problemi che si incontrano e per la progettazione del futuro; • Stimolare gli allievi alla riscoperta della tradizione storico-sociale e culturale della propria realtà; • Fornire agli allievi una conoscenza di base sulle origini del carnevale locale; • Sviluppare la capacità di aprirsi alle diverse realtà culturali ed alle loro manifestazioni popolari e di festa; • Sviluppare la consapevolezza di lavorare in modo cooperativo, utilizzando tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo; • Sviluppare abilità e caratteristiche professionali nel campo della meccanica e dei cablaggi elettrici; • Promuovere negli allievi la capacità di abituarsi a ragionare sul perché e sul come di problemi pratici e astratti, isolando cause ed effetti e di maturare competenze di giudizio e di valutazione, abituandosi ad associare e classificare in livelli gerarchici differenti vari aspetti di un problema. 		<p>Formatore dell'area professionale: responsabile dell'assistenza alla realizzazione, sensibilizzazione delle norme antinfortunistiche, fornitura dell'attrezzatura impiegata;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile della ricerca storico culturale e della relazione finale;</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto tecnico;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile di presentazione, piano di lavoro, supporto del team, valutazione finale.</p>	<p>Non è richiesto alcun tipo di prerequisite.</p>

ATTIVITÀ E PRODOTTI	PERSONALE E COMPITI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Elaborazione di un budget</i></p> <p>➤ Simulazione acquisto di un motorino</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sviluppare abilità e caratteristiche personali: attraverso la personalizzazione delle proprie scelte, potenziando la capacità decisionale in presenza di risorse materiali e temporali limitate; Favorire negli allievi un processo attraverso cui arrivare a possedere un adeguato numero di strumenti formali, matematici o comunque logici, e saperli applicare a diversi ambiti di problemi generali e specifici; Stimolare i ragazzi, attraverso uno strumento multimediale interattivo che parte da una situazione concreta (l'acquisto di un motorino), ad acquisire la terminologia e le regole di base dell'economia aziendale; Offrire agli allievi l'opportunità di avere strumenti concreti per muoversi agevolmente entro la "quotidianità", sapendo svolgere i compiti da essa richiesti; Promuovere negli allievi la conoscenza critica dei concetti matematici, in modo da poter operare con essi nella risoluzione di problemi concreti. 	30 ore	<p>Formatore dell'area scientifica: responsabile del piano di lavoro, budget, valutazione;</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto informatico necessario per la realizzazione del compito;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile degli interventi linguistici;</p> <p>Formatore area professionale: responsabile del supporto tecnico (confronto fra modelli);</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del supporto del team di corso e della comunicazione.</p>	Superamento dei moduli su convivenza civile ed economia.
<p><i>Realizzazione prodotto professionale</i></p> <p>➤ Settimana della cucina regionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Stimolare negli allievi la capacità di integrare conoscenze, abilità e comportamenti (competenze) nella risoluzione di un compito specifico; Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo; Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze; Stimolare la capacità degli allievi di organizzare il proprio lavoro per portare a compimento i compiti assegnati rispettando le scadenze; Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autotolarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del problem solving, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità. 	90 ore	<p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto informatico necessario per la realizzazione del prodotto;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile dell'attività saperi professionali;</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile della parte delle Uda relativa all'elaborazione di una cartina geografica della Regione di cui la cucina è presentata;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del sostegno del processo di apprendimento e della costruzione del prodotto.</p>	Acquisizione delle competenze relative alla prima parte del primo anno.

ATTIVITÀ E PRODOTTI	PERSONALE E COMPITI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Organizzazione evento finale</i></p> <p>➤ Evento finale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Condurre gli allievi ad essere consapevoli delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare; • Promuovere la collaborazione e la cooperazione tra gli allievi; • Promuovere nei ragazzi la presa di consapevolezza del percorso svolto durante il corso dell'anno, delle capacità sviluppate, dei prodotti realizzati e delle potenzialità ancora da sviluppare; • Promuovere negli allievi la capacità di comunicare, attraverso varie modalità (multimediali, espressive, linguistiche, grafiche), i propri vissuti e le proprie esperienze personali; • Promuovere negli allievi la presa di coscienza delle proprie dinamiche personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei; • Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale. 	<p>20 ore</p>	<p>Tutor-coordinatore: responsabile dell'attività, di curare l'aspetto relazionale della festa e del contatto con i genitori. Responsabile del coordinamento dell'attività, soprattutto delle sue parti espressive e relazionali;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico delle interviste e delle relative trascrizioni, e dei cartelloni illustrativi della mostra;</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del reportage fotografico e delle riprese video;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile di curare l'allestimento della mostra dei lavori prodotti e della realizzazione del cartellone sul ciclo di produzione dei lavori svolti;</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile della preparazione e della rappresentazione delle scenette scherzose e della raccolta del materiale utile per produrre la presentazione in PowerPoint o la videocassetta;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile di curare il rispetto dell'ambiente durante lo svolgimento della festa e di curare la gestione degli strumenti "matematici" (righelli, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni.</p>	<p>Acquisizione delle competenze relative al primo anno.</p>

2. Percorso formativo del secondo anno

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Realizzazione attività di accoglienza</i></p> <p>➤ Scheda di presentazione attività estiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la capacità di servirsi con proprietà degli strumenti di consultazione e degli strumenti informatici, per ottenere documentazioni, scrivere e archiviare; • Aiutare gli allievi a porre le basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale; • Promuovere la capacità di navigare in Internet per risolvere problemi, mirando alla selezione delle informazioni adeguate; • Promuovere la capacità di leggere e produrre testi di differenti dimensioni e complessità, ben costruiti a livello grammaticale-sintattico, sia a livello di ricchezza di "vocabolario" sia a livello comunicativo, e adatti alle varie situazioni interattive; • Favorire negli allievi l'acquisizione di conoscenze solide sulla struttura grammaticale dell'italiano, anche con opportuni confronti con l'inglese; • Promuovere l'utilizzo della lingua inglese per i principali scopi comunicativi e operativi; • Promuovere la capacità di operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi fra realtà geografiche e storiche diverse; • Promuovere il rispetto, la cura, la conservazione e il miglioramento dell'ambiente; • Promuovere la comprensione della realtà naturale con atteggiamento di curiosità, attenzione e rispetto; • Facilitare negli allievi l'utilizzo efficace per l'espressione di sé e per la comunicazione interpersonale anche di codici, tra loro integrati o autonomi (fotografia, cinema, web, ecc.) diversi dalla parola. 	45 ore	<p>Tutor-coordinatore: responsabile di curare l'aspetto relazionale di questa attività e la gestione della comunicazione;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico di tutto il lavoro e, in particolare, della stesura del diario e della traduzione in lingua inglese delle vignette;</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse;</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile di guidare i ragazzi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti storici e culturali del luogo sul quale attuano la ricerca e nella sistematizzazione di queste informazioni;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per il calcolo delle distanze percorse e delle spese effettuate e della guida agli allievi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti geografici e naturali del luogo sul quale attuano la ricerca;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile di una riflessione-relazione sull'eventuale esperienza di tirocinio formativo in azienda.</p>	<p>Acquisizione delle competenze relative al primo anno.</p>

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Realizzazione prodotto professionale (Commis di sala)</i></p> <p>➤ Buffet di presentazione aziende di stage (allestire la sala ricevimenti ed effettuare il servizio a buffet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitare nell'allievo una modalità di lavoro personale che sia in armonia con le altre figure operative; e che sviluppi o potenzi le capacità d'interazione; • Favorire tra gli allievi le condizioni per cui utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo; • Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico; • Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito assegnato; • Favorire e stimolare la progettualità dell'allievo; • Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo. 	70 ore	<p>Formatore dell'area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di sala;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al budget e al sistema qualità;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro.</p>	Saperi di base che di norma vengono erogati durante il primo anno.
<p><i>Realizzazione prodotto professionale (Commis di cucina)</i></p> <p>➤ Buffet di presentazione aziende di stage (preparare la sequenza di ricette, o parte di esse, necessarie per la realizzazione di un buffet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitare nell'allievo una modalità di lavoro personale che sia in armonia con le altre figure operative e che sviluppi o potenzi le capacità d'interazione; • Favorire tra gli allievi le condizioni per cui utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo; • Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico; • Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito assegnato; • Favorire e stimolare la progettualità dell'allievo; • Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo. 	70 ore	<p>Formatore dell'area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di cucina;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al budget e al sistema qualità;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro.</p>	Saperi di base che di norma vengono erogati durante il primo anno.

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Preparazione guida motorino</i></p> <p>➤ Conseguimento della patente per il motorino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere negli allievi la consapevolezza del valore delle regole nella convivenza civile; • Promuovere il rispetto delle funzioni e delle regole della vita sociale e istituzionale, riconoscendone l'utilità e impegnandosi a comprenderne le ragioni; • Facilitare negli allievi l'assunzione di comportamenti più adeguati per la tutela della sicurezza propria, degli altri e dell'ambiente in cui si vive, in condizioni ordinarie o straordinarie di pericolo; • Promuovere negli allievi il senso di rispetto e di cura per le cose in loro possesso (in questo caso per il motorino). 	50 ore	<p>Tutor-coordinatore: responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'UdA e l'organizzazione degli incontri degli allievi con il rappresentante delle forze dell'ordine e della prova pratica finale;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'elaborazione delle domande e l'aspetto linguistico dell'intervista al rappresentante delle forze dell'ordine e della stesura della domanda di ammissione per sostenere l'esame;</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile del modulo di educazione alla convivenza civile e della presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, etc.);</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile dell'aspetto pratico relativo alla manutenzione del motorino;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per elaborare un budget per l'acquisto del motorino;</p> <p>Docente abilitato a svolgere il corso: responsabile della preparazione e organizzazione dei corsi, della gestione amministrativo-contabile delle attività connesse, della verifica del registro delle presenze, dell'identificazione dei candidati prima dell'esame, della lettura delle istruzioni per la compilazione delle schede d'esame e dello svolgimento della prova finale. Tale docente, nel rispetto delle norme vigenti, deve essere: un insegnante di autoscuole, un appartenente alle forze di polizia, un carabiniere, un vigile urbano, una guardia di finanza, un docente in possesso delle competenze derivanti dall'aver organizzato e realizzato specifiche attività formative di educazione stradale, per almeno un triennio, certificato dal dirigente scolastico, o una persona designata dalle associazioni e dagli enti, pubblici e privati, impegnati in attività collegate alla circolazione stradale e riconosciute dal Ministero dei Trasporti.</p>	<p>Come prerequisiti sono richieste le conoscenze linguistiche, matematiche e meccaniche di base, acquisite con il primo anno.</p>

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Organizzazione evento</i></p> <p>➤ Organizzazione di un viaggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire tra gli allievi le condizioni per utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo; • Promuovere negli allievi la capacità di ascolto, di dialogo, di confronto con le altre persone, in modo da acquisire capacità relazionali e comunicative; • Promuovere negli allievi la capacità di risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale; • Offrire agli allievi strumenti per acquisire capacità decisionali sulla base della conoscenza di sé e di un sistema di valori, in modo da saper concepire progetti di vario ordine; • Aiutare gli allievi a superare prospettive d'analisi troppo parziali che impediscono la scoperta delle connessioni tra i vari campi del sapere, la convulsione dei confini disciplinari, l'importanza unificante delle visioni globali. 	100 ore	<p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dei richiami sulle conoscenze di base (le operazioni fondamentali, calcoli necessari per gestire un preventivo di spesa), sviluppo conoscenze ed utilizzo degli strumenti informatici per la ricerca in rete, utilizzo della posta elettronica, utilizzo di Word, Excel, PowerPoint;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di sviluppo delle facoltà comunicative, conoscenze base della lingua inglese;</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile della conoscenza dei luoghi, culture, usi e costumi delle località scelte;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile di coinvolgimento, supporto, rimotivazione dei gruppi, promozione di tutti gli aspetti relativi allo sviluppo delle capacità personali.</p>	Saperi di base che di norma vengono erogati durante il primo anno.
<p><i>Realizzazione prodotto professionale</i></p> <p>➤ Concorso Cocktail dell'anno (Commis di sala e bar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare nell'allievo autonomia operativa e decisionale; • Favorire il lavoro in armonia con le altre figure operative al fine di potenziare le capacità d'interazione; • Stimolare la creatività e la progettualità dell'allievo; • Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico; • Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito assegnato; • Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo. 	50 ore	<p>Formatore dell'area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di sala;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al budget e al sistema qualità;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro.</p>	Superamento delle UdA precedenti.

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Realizzazione prodotto professionale</i></p> <p>➤ Gara gastronomica (Commis di cucina)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare nell'allievo una modalità di lavoro personale che sia in armonia con le altre figure operative e che sviluppi o potenzi le capacità d'interazione; • Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico; • Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito assegnato; • Favorire e stimolare la progettualità dell'allievo; • Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo. 	50 ore	<p>Formatore dell'area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di cucina;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al budget e al sistema qualità;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro.</p>	Superamento delle UdA precedenti.

3. Percorso formativo del terzo anno

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Realizzazione attività di tipo ricreativo</i></p> <p>➤ Dossier sulla squadra del cuore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere negli allievi la capacità di affrontare un tema e di gestirlo e svilupparlo nei suoi vari aspetti, attraverso l'utilizzo di diverse competenze, tra cui quelle matematiche, quelle linguistiche, quelle informatiche e la capacità di attuare una riflessione critica su particolari fenomeni sociali ad esso correlati; • Promuovere negli allievi la capacità di porsi in modo attivo e critico di fronte alla crescente quantità di informazioni e di sollecitazioni comportamentali esterne, senza subirle, ma apprendere a riconoscerle fin nei messaggi impliciti che le accompagnano e a poterle così valutare; • Aiutare gli allievi a porre le basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale; • Promuovere negli allievi l'utilizzo di strumenti informatici per ottenere documentazioni, elaborare grafici e tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere e archiviare; • Promuovere la presa di coscienza delle situazioni e delle forme di disagio giovanile presenti nella società contemporanea che si esprimono attraverso il fenomeno della violenza negli stadi; • Favorire negli allievi la capacità di avvertire la differenza tra il bene e il male ed orientarsi di conseguenza nelle scelte di vita e nei comportamenti sociali e civili. 	60 ore	<p>Tutor-coordinatore: responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'attività e di motivare i ragazzi al suo svolgimento;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista ai tifosi della squadra del cuore, della ricerca, della stesura della riflessione critica;</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e per l'apprendimento dei contenuti relativi alle schede di informatica 3 e 4;</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile dell'attività di ricerca della storia e dell'identità della squadra del cuore e, particolarmente, della ricerca e della riflessione sul fenomeno della violenza negli stadi;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per la gestione della classifica del campionato di calcio e per la realizzazione di calcoli statistici per formulare eventuali pronostici sull'andamento delle partite di campionato.</p>	Acquisizione delle competenze informatiche relative agli anni precedenti.

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Organizzazione evento</i></p> <p>➤ Visita culturale a Roma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere negli allievi la capacità di avere memoria del passato, riconoscerne la permanenza nel presente e far tesoro di queste consapevolezze per la soluzione dei problemi che si incontrano e per la progettazione del futuro; • Fornire la conoscenza dei luoghi/sedi istituzionali dello Stato italiano; • Promuovere la riflessione sui contenuti appresi e sugli insegnamenti delle principali figure della cultura e della storia, confrontandoli con le dinamiche del proprio io; • Promuovere negli allievi la capacità di leggere un'opera d'arte, apprezzare e valorizzare il patrimonio artistico ed ambientale; • Aiutare gli allievi a riconoscere in tratti e dimensioni specifiche della cultura e del vivere sociale contemporanei le radici che li legano al mondo classico e giudaico-cristiano e l'identità spirituale e materiale dell'Italia e dell'Europa; • Favorire negli allievi l'operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi tra realtà geografiche e storiche diverse. 	50 ore	<p>Tutor-coordinatore: responsabile della UdA; supporto organizzativo e rapporti con le famiglie;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico relativo alla realizzazione del compito;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche necessarie per la realizzazione del compito.</p>	<p>Conoscenze e capacità relative al primo anno.</p>
<p><i>Realizzazione prodotto professionale</i></p> <p>➤ Guida alle tradizioni gastronomiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo; • Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze; • Stimolare la capacità degli allievi di organizzare il proprio lavoro per portare a compimento i compiti assegnati rispettando le scadenze; • Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del problem solving, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difficoltà. 	70 ore	<p>Formatore dell'area scientifica: responsabile di informatica, budget, matematica, economia;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile delle competenze della lingua italiana;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile della trasmissione dei saperi professionali;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del supporto del team e della comunicazione.</p>	<p>Conoscenze e capacità relative al primo anno.</p>

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Realizzazione prodotto professionale</i></p> <p>➤ “Il mio capolavoro”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare negli allievi la capacità di integrare conoscenze, abilità e comportamenti (competenze) nella risoluzione di un compito specifico; • Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo; • Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze; • Stimolare la capacità degli allievi di organizzare il proprio lavoro per portare a compimento i compiti assegnati rispettando le scadenze; • Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del problem solving, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità. 	70 ore	<p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto informatico;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile del budget, della matematica, dell'economia;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile degli insegnamenti relativi alla lingua italiana, inglese e/o francese;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile dei saperi professionali;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del sostegno del processo di apprendimento e di costruzione del prodotto.</p>	Conoscenze e capacità acquisite nel triennio.
<p><i>ESAME FINALE DI QUALIFICA</i></p>				

4. Unità di apprendimento per il primo anno

Per il primo anno vengono proposte le 6 UdA indicate nell'elenco seguente.

Ogni UdA viene descritta tramite una scheda. Come strumenti dell'UdA 1 è stata proposta la scheda di informatica 1.

N.	UNITÀ DI APPRENDIMENTO	DESCRIZIONE E STRUMENTI
1	Dossier sulla comunità professionale	Scheda Scheda di informatica 1
2	Glossario per la presentazione dell'ambiente di lavoro	Scheda
3	Carro allegorico	Scheda
4	Simulazione dell'acquisto di un motorino	Scheda
5	Settimana della cucina regionale	Scheda
6	Evento finale	Scheda

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 1

Dossier sulla comunità professionale

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA
Compito - prodotto	Realizzazione di un cartellone, o di un fascicolo o di una presentazione in PowerPoint, in cui venga presentato chi sono i membri del gruppo di lavoro e quanto hanno conosciuto della realtà del CFP e della comunità professionale in cui sono inseriti. Tale attività potrà essere preceduta dalla realizzazione di un “gioco” iniziale, in cui gli allievi possano conoscersi tra loro e dividersi in piccoli gruppi di lavoro, in vista dell’attuazione del prodotto. Il prodotto potrà poi essere presentato dai membri dei singoli gruppi o nella riunione assembleare del mattino, in modo che gli appartenenti alle diverse comunità professionali presenti nel Centro possano conoscere anche le altre comunità oltre alla propria, o al primo incontro con i genitori.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere la conoscenza della realtà formativa in cui gli allievi si sono inseriti (ambiente, laboratori, regolamento, personale educativo, etc.);• Promuovere negli allievi la conoscenza delle caratteristiche personali richieste per l’inserimento nella comunità professionale in vista di una conferma della scelta fatta;• Promuovere l’interesse, la sensibilità e la curiosità verso la professione;• Promuovere la collaborazione e la cooperazione degli allievi tra loro;• Promuovere lo sviluppo della capacità di ascolto, di dialogo e di confronto, accogliendo con la giusta misura di prudenza e di rispetto quanto dicono gli altri;• Promuovere negli allievi la presa di coscienza delle proprie dinamiche personali che portano all’affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei;• Aiutare gli allievi a porre le prime basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l’uso degli strumenti informatici in un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere i compagni di corso e, in modo più approfondito, i compagni del gruppo di lavoro;• Adottare comportamenti adeguati al lavoro di gruppo;• Conoscere gli ambienti, i laboratori ed il personale educativo del CFP;• Conoscere più approfonditamente l’ambiente del Centro incontrando gli allievi dell’ultimo anno per sapere da loro come è stato il loro ingresso al CFP e come si sono trovati;• Conoscere la strutturazione generale della comunità professionale di appartenenza;• Riconoscere i prodotti/servizi tipici realizzati, le tecnologie impiegate e le figure professionali impegnate;• Realizzare interviste ad alcuni membri del CFP (direttore, tutor, allievi del terzo anno);• Essere in grado di riportare per scritto le interviste realizzate;• Realizzare fotografie delle persone e degli ambienti del CFP;• Utilizzare materiali per la realizzazione del cartellone;• Utilizzare materiali multimediali per comporre il fascicolo o la presentazione in PowerPoint;• Realizzare un cartellone, un fascicolo o una presentazione in PowerPoint utilizzando le interviste, le fotografie e tutto il materiale raccolto durante la visita al Centro.
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Non è richiesto alcun tipo di prerequisito.

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 40 ore ed è da svolgersi all'inizio per percorso formativo.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA da parte di un formatore; • Gioco di conoscenza all'interno del gruppo; • Divisione in gruppi di 4/5 allievi ciascuno; • Visita alle aule e ai laboratori e realizzazione di fotografie di questi ambienti; • Incontro con il direttore del Centro e realizzazione di fotografie e di una intervista; • Incontro con il tutor del corso e realizzazione di fotografie e di una intervista; • Incontro con un gruppo di allievi del terzo anno e realizzazione di fotografie e di un'intervista; • Analisi e sistemazione del materiale raccolto; • Valutazione delle capacità dei membri del gruppo per la scelta del prodotto da realizzare; • Impostazione di un cartellone, o fascicolo, o presentazione di PowerPoint in cui inserire in modo creativo il materiale raccolto; • Presentazione e spiegazione del lavoro prodotto alla riunione assembleare del mattino; • Presentazione e spiegazione del lavoro prodotto al primo incontro con i genitori.
Risorse umane coinvolte	<p>Tutor-coordinatore: responsabile dell'attività, di curare l'aspetto relazionale del gioco di conoscenza iniziale e l'organizzazione delle visite dei ragazzi al Centro e degli incontri con le varie figure (direttore, allievi dell'ultimo anno, formatori, etc.);</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista e della sua trascrizione e dell'intero lavoro, sia esso in forma di cartellone, di fascicolo o di presentazione di PowerPoint;</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del reportage fotografico;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile di curare la visita degli allievi ai laboratori e di spiegare, rispondendo all'intervista, gli aspetti essenziali della comunità professionale di appartenenza;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile di curare il rispetto dell'ambiente durante la visita dei ragazzi e di curare la gestione degli strumenti "matematici" (righelli, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni o dei fascicoli.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda per il gioco iniziale di conoscenza, che è possibile consultare in: BECCIU M. - COLASANTI A.R., <i>La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi</i>, Roma, Tip. Pio XI, 2003, 35-37; • Schede per le interviste, che è possibile consultare in: CNOS-FAP PIEMONTE, <i>L'orientamento nel CFP. 1. Guida per l'accoglienza</i>, Roma, Tipografia Pio XI, 2003, 100-105; • Macchina fotografica; • PC con PowerPoint; • Videoproiettore; • Cartelloni colorati; • Fogli colorati; • Forbici; • Colla; • Pennarelli; • Scheda di informatica 1 "Salvataggio dati personali su CD-ROM o DVD" (in allegato).

Dossier sulla comunità professionale

Strumenti: scheda di informatica 1

Salvataggio dati personali su supporto magnetico

Compito-prodotto

Realizzare sul supporto di memorizzazione una struttura per il salvataggio e l'archiviazione di documenti personali.

Obiettivi formativi

- Stimolare i ragazzi ad acquisire la terminologia tecnica di base;
- Fornire agli allievi una conoscenza di base sul sistema operativo e la sua interfaccia grafica;
- Sviluppare abilità e caratteristiche professionali di base attraverso la realizzazione di una struttura per il salvataggio di dati.

Obiettivi specifici di apprendimento

- Adottare comportamenti adeguati alle norme vigenti (Dlg 626/94) e principali criteri ergonomici;
- Utilizzare le principali funzioni del sistema operativo con particolare riferimento alla gestione dell'ambiente operativo dei file e cartelle;
- Conoscere le caratteristiche generali dell'ambiente operativo;
- Conoscere e utilizzare i principali supporti di memorizzazione;
- Applicare le metodologie più idonee per realizzare una struttura di salvataggio dati;
- Impostare e gestire l'ambiente operativo (configurazione desktop, stampanti, etc.).

Tempi

Circa 2 ore.

Sequenza in fasi ed esperienze

- Presentazione del lavoro;
- Personalizzazione attraverso le icone di collegamento al *CD-ROM o DVD* su desktop;
- Impostazione di stampante predefinita;
- Realizzazione di una particolare struttura in cartelle su *CD-ROM o DVD*;
- Copia di sicurezza backup e restore;
- Modifica e cancellazione di parti della struttura realizzata;
- Visualizzazione e verifica del contenuto di un *CD-ROM o DVD*, hard disk o unità di rete;
- Copia e spostamento di file dall'hard disk o unità di rete a *CD-ROM o DVD* e viceversa;
- Compressione e decompressione dei file con Winzip;
- Apertura di un file con Wordpad;
- Impostazione delle preferenze di stampa;
- Stampa di file;
- Verifiche in itinere;
- Recupero delle anomalie;
- Duplicazione del *CD-ROM o DVD*;
- Valutazione finale.

Strumenti

- Attrezzature laboratorio informatico;
- Filmati;
- Diapositive PowerPoint;
- Videoproiettore.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 2

Glossario per la presentazione dell'ambiente di lavoro

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Compito - prodotto	<p>Realizzazione di un glossario tecnico in tre lingue (italiano, inglese, francese) relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente di lavoro; • organigramma (brigata di sala/cucina); • Ambienti di lavoro; • Grande attrezzatura; • Piccola attrezzatura. <p>Tale prodotto va realizzato utilizzando uno strumento di presentazione informatizzato.</p>
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo; • Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze; • Stimolare negli allievi la consapevolezza delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare; • Favorire negli allievi la capacità di utilizzare per i principali scopi comunicativi e operativi la lingua inglese e una seconda lingua comunitaria, e avere adeguate conoscenze delle culture di cui queste lingue sono espressione; • Stimolare negli allievi la capacità di servirsi degli strumenti informatici per ottenere documentazioni, elaborare grafici e tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere ed archiviare e di navigare in Internet per risolvere problemi, adoperando motori di ricerca e mirando alla sezione delle informazioni adeguate; • Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del problem solving, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una terminologia tecnica in lingua (italiana, inglese e francese) relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente di lavoro; <input type="checkbox"/> Organigramma (brigata di sala/cucina); <input type="checkbox"/> Ambienti di lavoro; <input type="checkbox"/> Grande attrezzatura; <input type="checkbox"/> Piccola attrezzatura; • Utilizzare le funzionalità di base di PowerPoint; • Lavorare in gruppo.
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in 60 ore ed è da svolgersi nella seconda metà dell'anno.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione del progetto; • Scelta delle informazioni da presentare e raccolta del materiale; • Preparazione di una bozza (storyboard); • Verifica intermedia; • Realizzazione della presentazione PowerPoint; • Presentazione del prodotto finale (presentazione su PowerPoint); • Valutazione finale.

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto informatico necessario per la realizzazione del prodotto;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile delle competenze della lingua italiana, inglese e francese e dell'elaborazione linguistica necessaria per la realizzazione del prodotto;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile della realizzazione del prodotto;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del sostegno del processo di apprendimento e di costruzione del prodotto.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive PowerPoint; • Testi; • Macchina fotografica digitale; • Aula d'informatica.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 3

Carro allegorico

Scheda

ATTIVITÀ	ATTIVITÀ DI ORDINE SOCIALE
Compito - prodotto	Ideazione e realizzazione di un carro allegorico in relazione agli usi e costumi della cultura locale-nazionale. Partecipazione alla sfilata di carnevale.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Offrire agli allievi strumenti per prendere consapevolezza del passato, riconoscerne la permanenza nel presente e far tesoro di queste consapevolezze per la soluzione dei problemi che si incontrano e per la progettazione del futuro;• Stimolare gli allievi alla riscoperta della tradizione storico-sociale e culturale della propria realtà;• Fornire agli allievi una conoscenza di base sulle origini del carnevale locale;• Sviluppare la capacità di aprirsi alle diverse realtà culturali ed alle loro manifestazioni popolari e di festa;• Sviluppare la consapevolezza di lavorare in modo cooperativo;• Sviluppare abilità e caratteristiche professionali nel campo della meccanica e dei cablaggi elettrici.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Adottare comportamenti adeguati alle norme antinfortunistiche;• Svolgere lavorazioni meccaniche-elettriche e grafiche;• Realizzare ricerche storico-culturali con successiva elaborazione progettuale;• Utilizzare risorse multimediali;• Essere in grado di individuare e utilizzare gli strumenti adeguati per la realizzazione del carro;• Conoscere storia e cultura locale in relazione alla cultura nazionale;• Conoscere il significato fondamentale del linguaggio e dei simboli legati al carnevale;• Comprendere semplici testi (poesie, filastrocche...) della cultura locale;• Conoscere poesie o canti popolari.
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Non è previsto nessun particolare prerequisito.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 150 ore ed è da svolgersi nella seconda parte del primo anno e comunque prima di carnevale.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none">• Presentazione dell'iniziativa e accordo sul soggetto da realizzare – suddivisione dei gruppi e dei compiti;• Disegno della bozza del carro;• Studio di fattibilità e ricerca materiali economici;• Analisi dell'impianto elettrico e meccanico;• Presentazione della realtà storico-sociale e culturale del territorio;• Esecuzione del lavoro;• Partecipazione alla sfilata;• Relazione finale personale con la riflessione di ogni allievo.

ATTIVITÀ	ATTIVITÀ DI ORDINE SOCIALE
Risorse umane	<p>Formatore dell'area professionale: responsabile dell'assistenza alla realizzazione, sensibilizzazione delle norme antinfortunistiche, fornitura dell'attrezzatura impiegata;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile della ricerca storico-culturale, relazione finale;</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto tecnico necessario per la realizzazione del prodotto;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile di presentazione, piano di lavoro, supporto del team, valutazione finale.</p>
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda sulla realtà storico-sociale e culturale del territorio; • Disegno del progetto e fasi di lavoro; • Schema elettrico; • Attrezzature e materiale.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 4

Simulazione acquisto di un motorino

Scheda

ATTIVITÀ	ELABORAZIONE DI UN BUDGET
Compito - prodotto	Elaborazione di un budget personale per l' acquisto di un motorino corrispondente alle caratteristiche, alle risorse e ai vincoli espressi dal giovane e completo di tutte le parti previste.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Sviluppare abilità e caratteristiche individuali attraverso la personalizzazione delle proprie scelte, potenziando la capacità decisionale in presenza di risorse materiali e temporali limitate;• Favorire negli allievi un processo attraverso cui arrivare a possedere un adeguato numero di strumenti formali, matematici o comunque logici, e saperli applicare a diversi ambiti di problemi generali e specifici;• Stimolare i ragazzi, attraverso uno strumento multimediale interattivo che parte da una situazione concreta (l'acquisto di un motorino), ad acquisire la terminologia e le regole di base dell'economia aziendale;• Offrire agli allievi l'opportunità di avere strumenti concreti per muoversi agevolmente entro la "quotidianità", sapendo svolgere i compiti da essa richiesti;• Promuovere negli allievi la conoscenza critica dei concetti matematici, in modo da poter operare con essi nella risoluzione di problemi concreti.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscere i soggetti dell'attività economica, individuarne le funzioni e le relazioni reciproche;• Utilizzare correttamente il linguaggio economico della vita quotidiana e i termini connessi all'elaborazione di un budget;• Conoscere i modi di utilizzo del dizionario e saperli applicare;• Produrre relazioni di carattere pratico e professionale applicando correttamente le regole ortografiche e morfosintattiche;• Elaborare testi mediante l'utilizzo di Word Processor;• Ricercare e gestire le informazioni anche in rete tramite Internet;• Conoscere gli elementi fondamentali del budget (versione semplice);• Elaborare un budget con utilizzo di calcoli percentuali composti;• Sapere utilizzare correttamente la calcolatrice;• Elaborare fogli di calcolo: costruire una tabella a partire dal problema concreto.
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è previsto il superamento dei moduli su convivenza civile ed economia.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 30 ore. Come periodo di svolgimento si consiglia di farlo nella seconda metà dell'anno.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none">• Introduzione;• Simulazione multimediale;• Verifica intermedia;• Approfondimento;• Valutazione finale;• Incontro con direttore di banca.

ATTIVITÀ	ELABORAZIONE DI UN BUDGET
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore dell'area scientifica: responsabile, piano di lavoro, informatica, <i>budget</i>, valutazione;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile degli obiettivi specifici relativi all'ambito linguistico e della comunicazione;</p> <p>Formatore area professionale: responsabile del supporto tecnico (confronto fra modelli);</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del supporto del team di corso e della comunicazione tra i formatori e con gli allievi.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive PowerPoint; • Test; • Glossario; • Casi pratici; • Scheda per formatore: fasi e strategia, dossier allievo, sussidio multimediale interattivo in: CNOS-FAP (a cura di), <i>Centro Risorse per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione delle unità didattiche</i>, Roma, Tipografia Pio XI, 2003, 41-109.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 5

Settimana della cucina regionale

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Compito - prodotto	Organizzare un evento pubblico comprendente: <ul style="list-style-type: none">• Un buffet con due antipasti, due primi, due secondi, dolci e vini, utilizzando ricette locali e prodotti tipici;• Una dimostrazione, realizzata in collaborazione con enti locali, di prodotti tipici regionali o provinciali;• La presentazione di una cartina geografica dei prodotti tipici (piatti, formaggi, vini, dolci) del territorio;• L'illustrazione del procedimento e degli ingredienti utilizzati nelle ricette del buffet in formato elettronico.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Stimolare negli allievi la capacità di integrare conoscenze, abilità e comportamenti (competenze) nella risoluzione di un compito specifico;• Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo;• Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze;• Stimolare la capacità degli allievi di organizzare il proprio lavoro per portare a compimento i compiti assegnati rispettando le scadenze;• Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del problem solving, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Organizzarsi;• Pianificare;• Ricercare nel web esempi e ricette tipiche adatte al servizio a buffet;• Individuare gli ingredienti (qualità e quantità);• Preparare i piatti in tutte le loro parti;• Preparare il buffet e scegliere le modalità di servizio;• Preparare il display dei prodotti tipici;• Ricercare informazioni attinenti ai piatti da presentare, attraverso Internet, in biblioteca o con interviste a testimoni;• Costruire in gruppo una cartina geografica della Regione di cui si stanno presentando i prodotti;• Illustrazione su PowerPoint dei procedimenti di produzione delle ricette e del procedimento per l'allestimento della sala (informatica-pratica).
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisiti sono richieste le conoscenze e le abilità acquisite sino a questa seconda parte del primo anno.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in 90 ore ed è da svolgersi nella seconda metà dell'anno.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione del progetto;• Scelta delle informazioni da presentare e raccolta del materiale;• Preparazione di una bozza (storyboard);• Verifica intermedia;• Realizzazione del prodotto complesso;• Presentazione del prodotto finale;• Valutazione finale.

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto informatico necessario per la realizzazione del prodotto;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile dell'attività saperi professionali;</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile della parte delle UdA relativa all'elaborazione di una cartina geografica della Regione di cui la cucina è presentata;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del sostegno del processo di apprendimento e di costruzione del prodotto.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive PowerPoint; • Testi; • Videoproiettore; • Siti Internet; • Glossario; • Aula d'informatica; • Cartelloni; • Cucina e sala (locali ed attrezzature); • Ingredienti e materie prime.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 6

Evento finale

Scheda

ATTIVITÀ	ORGANIZZAZIONE EVENTO FINALE
Compito - prodotto	Realizzazione di una fiesta di fine anno , fatta alla presenza dei genitori, in cui gli allievi realizzano una presentazione del lavoro svolto durante l'anno, attraverso delle diapositive di PowerPoint o attraverso la realizzazione di una videocassetta, una mostra dei lavori prodotti e una serie di scenette scherzose, attraverso cui ripercorrere le dinamiche realizzate con i formatori o tra compagni. La festa si conclude, poi, con un rinfresco offerto agli allievi e ai genitori.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Condurre gli allievi ad essere consapevoli delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare;• Promuovere la collaborazione e la cooperazione tra gli allievi;• Promuovere nei ragazzi la presa di consapevolezza del percorso svolto durante il corso dell'anno, delle capacità sviluppate, dei prodotti realizzati e delle potenzialità ancora da sviluppare;• Promuovere negli allievi la capacità di comunicare, attraverso varie modalità (multimediali, espressive, linguistiche, grafiche), i propri vissuti e le proprie esperienze personali;• Promuovere negli allievi la presa di coscienza delle proprie dinamiche personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei;• Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Realizzare un reportage fotografico delle attività svolte al Centro;• Utilizzare le proprie competenze linguistiche per realizzare interviste ai formatori, ai compagni e per riportarle in modo scherzoso con le modalità preferite;• Utilizzare le proprie competenze informatiche per realizzare una presentazione in PowerPoint in cui inserire immagini, commenti, interviste, che possano descrivere le attività svolte durante l'anno;• Realizzare (in alternativa) una videocassetta, in cui siano riprese le varie attività del Centro, i prodotti realizzati, le interviste ai formatori e ai compagni;• Utilizzare la propria creatività per allestire una mostra dei lavori prodotti durante l'anno da tutti gli allievi;• Utilizzare le proprie competenze grafiche e professionali per realizzare cartelloni che siano di abbellimento alla mostra e che rappresentino il ciclo di lavorazione che ha portato alla realizzazione del prodotto;• Preparare e rappresentare alcune brevi scenette che illustrino in modo scherzoso momenti divertenti della vita del Centro e delle esperienze realizzate durante il primo anno.
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è prevista l'acquisizione delle competenze relative al primo anno.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 20 ore ed è da svolgersi alla fine dell'anno.

ATTIVITÀ	ORGANIZZAZIONE EVENTO FINALE
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA da parte di un formatore; • Realizzazione di un reportage fotografico delle attività svolte al Centro; • Realizzazione di cartelloni che rappresentino il ciclo di lavorazione che ha portato alla realizzazione dei lavori prodotti durante l'anno; • Realizzazione di interviste ai formatori e ai compagni; • Raccolta di materiali utili per realizzare la presentazione in PowerPoint e le scenette; • Realizzazione di una presentazione in PowerPoint sul lavoro svolto nell'anno o su momenti particolari; • Realizzazione, in alternativa, di una videocassetta sul lavoro svolto nell'anno o su momenti particolari; • Preparazione di scenette scherzose sui formatori e sui momenti più simpatici dell'anno; • Allestimento della mostra per l'esposizione dei lavori prodotti durante l'anno; • Sistemazione degli ambienti in cui svolgere la festa; • Organizzazione del rinfresco per i genitori.
Risorse umane coinvolte	<p>Tutor-coordinatore: responsabile dell'attività, di curare l'aspetto relazionale della festa e del contatto con i genitori. Responsabile, inoltre, del coordinamento generale dell'attività, soprattutto delle sue parti espressive e relazionali;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico delle interviste e delle relative trascrizioni, e dei cartelloni illustrativi della mostra;</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del reportage fotografico e delle riprese video;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile di curare l'allestimento della mostra dei lavori prodotti e della realizzazione del cartellone sul ciclo di produzione dei lavori svolti;</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile della preparazione e della rappresentazione delle scenette scherzose e della raccolta del materiale utile per produrre la presentazione in PowerPoint o la videocassetta;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile di curare il rispetto dell'ambiente durante lo svolgimento della festa e di curare la gestione degli strumenti "matematici" (righelli, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Lavori prodotti durante l'anno; • Macchina fotografica digitale; • Computer; • Videoproiettore; • Telecamera; • Registratore per le interviste; • Cartelloni; • Colla; • Righelli e squadre; • Pennarelli; • Forbici; • Costumi e attrezzi necessari per le scenette.

5. Unità di apprendimento per il secondo anno

Per il secondo anno vengono proposte le 7 UdA indicate nell'elenco seguente (le UdA di tipo professionale sono sdoppiate in riferimento a due diverse qualifiche).

Ogni UdA viene descritta tramite una scheda. Come strumenti dell'UdA 1 sono state proposte le schede di informatica 2 e 3, mentre per l'UdA 3 sono elencati i moduli per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori.

N.	UNITÀ DI APPRENDIMENTO	DESCRIZIONE E STRUMENTI
1	Scheda di presentazione attività estiva	Scheda Scheda di informatica 2 Scheda di informatica 3
2a	Buffet di presentazione aziende di stage (commis di sala e bar)	Scheda
2b	Buffet di presentazione aziende di stage (commis di cucina)	Scheda
3	Conseguimento della patente per il motorino	Scheda Moduli di formazione
4	Organizzazione di un viaggio	Scheda
5a	Concorso Cocktail dell'anno (commis di sala e bar)	Scheda
5b	Gara gastronomica (commis di cucina)	Scheda

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 1

Scheda di presentazione attività estiva

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA
Compito - prodotto	<p>Realizzazione di una scheda o fascicolo, eseguito in MS Word, in cui venga fatta una presentazione delle attività svolte durante l'estate (tirocinio in azienda, viaggi, attività caratteristiche, vacanze). Tale scheda dovrebbe comprendere un sintetico diario di aneddoti divertenti e/o formativi vissuti durante l'estate; un ampliamento di questa attività potrebbe essere quello di creare delle vignette che descrivano queste scene, e di fare questo in inglese. Inoltre, nella scheda dovrebbero essere raccolte informazioni (fotografie, notizie storiche, caratteristiche geografiche e naturali, attività culturali e di intrattenimento), attraverso la navigazione in Internet, del luogo in cui il ragazzo è andato in vacanza o nel quale avrebbe avuto il desiderio di andare. Insieme a questo, viene anche richiesto di fare una stima dell'itinerario percorso (o che si sarebbe voluto percorrere) in termini di distanze e di spesa.</p>
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la capacità di servirsi con proprietà degli strumenti di consultazione e degli strumenti informatici, per ottenere documentazioni, scrivere e archiviare; • Aiutare gli allievi a porre le basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale; • Promuovere la capacità di navigare in Internet per risolvere problemi, mirando alla selezione delle informazioni adeguate; • Promuovere la capacità di leggere e produrre testi di differenti dimensioni e complessità, ben costruiti a livello grammaticale-sintattico, a livello di ricchezza di "vocabolario" e a livello comunicativo, adatti alle varie situazioni interattive; • Favorire negli allievi l'acquisizione di conoscenze solide sulla struttura grammaticale dell'italiano, anche con opportuni confronti con l'inglese; • Promuovere l'utilizzo della lingua inglese per i principali scopi comunicativi e operativi. • Promuovere la capacità di operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi fra realtà geografiche e storiche diverse. • Promuovere il rispetto, la cura, la conservazione e il miglioramento dell'ambiente; • Promuovere la comprensione della realtà naturale con atteggiamento di curiosità, attenzione e rispetto; • Facilitare negli allievi l'utilizzo efficace per l'espressione di sé e per la comunicazione interpersonale anche di codici, tra loro integrati o autonomi (fotografia, cinema, web, ecc.) diversi dalla parola.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le proprie competenze linguistiche e grammaticali per una corretta stesura del diario di alcuni aneddoti relativi alle esperienze delle vacanze estive; • Utilizzare le proprie capacità grafiche e la propria creatività per realizzare vignette che descrivano eventi simpatici e/o educativi vissuti nel periodo estivo; • Utilizzare la propria conoscenza della lingua inglese per scrivere il testo delle vignette; • Saper utilizzare in modo adeguato MS Word e saper produrre in esso un testo scritto ben organizzato, compreso di immagini; • Saper utilizzare le principali funzioni di Internet per la ricerca di informazioni e di materiali relativi al luogo in cui i ragazzi sono stati in vacanza; • Ricercare informazioni attraverso l'uso di un motore di ricerca; • Produrre una riflessione sugli aspetti storici, geografici, culturali e ludici relativi al luogo di villeggiatura preso in considerazione;

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA
	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzare le proprie competenze matematiche per calcolare distanze chilometriche e per fare una stima delle spese fatte.
Destinatari	Allievi del secondo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è prevista l'acquisizione delle competenze relative al primo anno.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 45 ore ed è da svolgersi all'inizio dell'anno.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione dell'UdA da parte di un formatore; Impostazione di un documento in MS Word; Stesura del diario delle attività estive e dell'eventuale espressione di tirocinio formativo in azienda e, in particolare, di alcuni aneddoti divertenti e/o educativi avvenuti (in MS Word); è possibile integrare tale diario con fotografie e materiali vari; Realizzazione delle vignette, fatte a mano libera o con l'ausilio di strumenti informatici; Traduzione dei testi delle vignette in lingua inglese; Realizzazione di una ricerca in Internet di informazioni, fotografie e materiali relativi al luogo in cui il ragazzo ha trascorso le vacanze estive attraverso l'utilizzo di un motore di ricerca; Stesura di un documento in MS Word che contenga i materiali scaricati da Internet e sistematizzati dal ragazzo rispetto ai diversi argomenti (storia del luogo, caratteristiche geografiche e naturali, attività culturali e ricreative, ecc.); Realizzazione di un calcolo delle distanze percorse (o che si dovrebbero percorrere) per raggiungere il luogo in questione e delle spese sostenute (o la stima di esse) durante il periodo di vacanza.
Risorse umane coinvolte	<p>Tutor-coordinatore: responsabile di curare l'aspetto relazionale di questa attività e la gestione della comunicazione;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico di tutto il lavoro e, in particolare, della stesura del diario e della traduzione in lingua inglese delle vignette;</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse;</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile di guidare i ragazzi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti storici e culturali del luogo sul quale attuano la ricerca e nella sistematizzazione di queste informazioni;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per il calcolo delle distanze percorse e delle spese effettuate e della guida agli allievi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti geografici e naturali del luogo sul quale attuano la ricerca;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile di una riflessione-relazione sull'eventuale esperienza di tirocinio formativo in azienda.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> Attrezzature laboratorio informatico; Internet; Fotografie; Fogli; Penne e pennarelli; Scheda di informatica 2: "Stesura di un curriculum vitae" (in allegato); Scheda di informatica 3: "Scambio e ricerca di informazioni tramite Internet" (in allegato).

Scheda di presentazione attività estiva

Strumenti: scheda di informatica 2

Stesura di un curriculum vitae

Compito-prodotto

Realizzare un curriculum vitae utilizzando il programma MS Word per Windows.

Obiettivi formativi

- Stimolare i ragazzi ad acquisire la terminologia tecnica di base;
- Fornire agli allievi una conoscenza di base sul MS Word per Windows e la sua interfaccia grafica;
- Aiutare i ragazzi a dare una buona percezione di sé tramite la preparazione di un curriculum vitae efficace anche in relazione al destinatario;
- Sviluppare abilità professionali di base attraverso il corretto utilizzo di un programma di videoscrittura.

Obiettivi specifici di apprendimento

- Individuare i dati personali e le proprie risorse in funzione della predisposizione del curriculum vitae;
- Adottare modalità di preparazione coerenti con le convenzioni e col modello europeo di curriculum vitae;
- Utilizzare le principali funzioni del programma Word con e del sistema operativo Windows;
- Conoscere l'utilizzo della formattazione del carattere e del paragrafo;
- Conoscere e saper utilizzare le tabulazioni, le tabelle e i punti elenco;
- Saper operare un salvataggio come modello di Word;
- Conoscere e saper utilizzare la funzione di "stampa unione".

Tempi

Circa 5 ore.

Sequenza in fasi ed esperienze

- Presentazione del lavoro;
- Impostazione dello schema di curriculum vitae;
- Salvataggio dello schema come modello di Word;
- Digitazione dei contenuti;
- Formattazione del testo;
- Impostazione della stampa unione (con creazione dell'origine dei dati e con apertura dell'origine dei dati);
- Impostazione delle preferenze di stampa;
- Stampa bozza;
- Verifica del prodotto ottenuto;
- Recupero delle anomalie;
- Stampa buste ed etichette e curriculum vitae;
- Valutazione finale.

Strumenti

- Attrezzature laboratorio informatico;
- Filmati;
- Diapositive PowerPoint;
- Videoproiettore.

Scheda di presentazione attività estiva

Strumenti: scheda di informatica 3

Scambio e ricerca di informazioni tramite Internet con l'utilizzo di piattaforme sociali (es. blog)

Compito-prodotto

Raccogliere informazioni relative ad un itinerario turistico tramite pagine web e posta elettronica utilizzando il programma Internet Explorer e Outlook Express.

Obiettivi formativi

- Stimolare i ragazzi ad acquisire la terminologia tecnica di base;
- Fornire agli allievi una conoscenza di base su Internet Explorer e la sua interfaccia grafica;
- Favorire l'acquisizione dell'uso della posta elettronica e in particolare di Outlook Express;
- Aiutare i ragazzi ad utilizzare lo strumento informatico per l'apprendimento e l'approfondimento di informazioni tecniche e non;
- Sviluppare abilità professionali di base attraverso il corretto utilizzo di un programma browser e di posta elettronica.

Obiettivi specifici di apprendimento

- Utilizzare le principali funzioni del programma Internet Explorer;
- Conoscere l'utilizzo dei motori di ricerca e saper rintracciare le informazioni richieste;
- Saper utilizzare i preferiti;
- Saper operare un salvataggio di una pagina web in vari formati (html, txt,...);
- Utilizzare le immagini rintracciate per la personalizzazione del desktop e il salvataggio delle stesse;
- Utilizzare le principali funzioni del programma Outlook Express;
- Saper inviare un messaggio con o senza allegati, con diverse priorità;
- Saper leggere, archiviare, rispondere e inoltrare un messaggio ricevuto;
- Utilizzare i contatti di Outlook.

Tempi

Circa 5 ore.

Sequenza in fasi ed esperienze

- Presentazione del lavoro;
- Impostazione dello schema della ricerca;
- Utilizzo di un motore di ricerca per rintracciare le informazioni;
- Scambio di e-mail con l'azienda turistica dei luoghi scelti;
- Archiviazione dei dati raccolti come pagine web;
- Salvataggio delle immagini per un loro futuro utilizzo;
- Verifica dei dati ottenuti;
- Creazione di una presentazione di PowerPoint che presenti l'itinerario prescelto;
- Valutazione finale.

Strumenti

- Attrezzature laboratorio informatico;
- Filmati;
- Internet;
- PowerPoint;
- Videoproiettore.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 2a

Buffet di presentazione aziende di stage (commis di sala e bar)

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Compito - prodotto	Allestire la sala ricevimenti ed effettuare il servizio a buffet.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Facilitare nell'allievo una modalità di lavoro personale che sia in armonia con le altre figure operative e che sviluppi o potenzi le capacità d'interazione;• Favorire tra gli allievi le condizioni per cui utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo;• Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico;• Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito assegnato;• Favorire e stimolare la progettualità dell'allievo;• Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Elaborare un piano economico preventivo (budget) dell'evento utilizzando dei fogli elettronici e a consuntivo verificare gli scostamenti;• Attraverso l'utilizzo di supporti informatici ricercare nel web esempi d'allestimenti e case-histories sul servizio a buffet;• Realizzare i supporti cartacei della lista delle vivande e delle bevande;• Intrattenere rapporti sia di natura professionale che personali sia con il gruppo di lavoro (sala e cucina) che con figure terze al di fuori del CFP (cliente committente, fornitori);• Realizzare e saper commentare il proprio curriculum-vitae da presentare alle aziende invitate all'evento;• Lavorare seguendo uno schema operativo predeterminato al fine di agevolare la mentalità di lavoro in qualità.
Destinatari	Allievi del secondo anno. Come prerequisito è richiesto il superamento delle UFC del primo anno.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 70 ore ed è da svolgersi nella prima parte del secondo anno.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none">• Definizione dell'evento (bisogni e obiettivi);• Acquisizione delle informazioni specifiche;• Definizione della lista delle vivande e del budget (schede ricette);• Realizzazione preventiva delle vivande (piatti e decorazioni scenografiche);• Simulazione del servizio (in accordo con la brigata di sala);• Valutazione intermedia;• Feed-back (eventuali correttivi sulle scelte effettuate);• Erogazione del servizio a buffet (consegna curriculum vitae);• Incontro con un Banqueting/Catering manager;• Controllo a consuntivo;• Valutazione finale.

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di sala;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al budget e al sistema qualità;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Attrezzature del laboratorio di sala; • Attrezzature specifiche e biancheria, materie di consumo alimentari e di cancelleria; • Postazione informatica individuale collegata con il web; • Sitologia specializzata; • Riviste specializzate; • Bibliografia specializzata.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 2b

Buffet di presentazione aziende di stage (commis di cucina)

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Compito - prodotto	Allestire la sala ricevimenti ed effettuare il servizio a buffet.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Facilitare nell'allievo una modalità di lavoro personale che sia in armonia con le altre figure operative e che sviluppi o potenzi le capacità d'interazione;• Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico;• Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito assegnato;• Favorire e stimolare la progettualità dell'allievo;• Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Elaborare un piano economico preventivo (budget) dell'evento utilizzando dei fogli elettronici e a consuntivo verificare gli scostamenti;• Ricercare nel web esempi e ricette adatte al servizio a buffet attraverso l'utilizzo di supporti informatici;• Realizzare un catalogo delle schede ricetta adatte al servizio a buffet utilizzando un corretto linguaggio;• Intrattenere rapporti sia di natura professionale che personali sia con il gruppo di lavoro che con figure terze al di fuori del CFP (cliente, committente, fornitori);• Realizzare e saper commentare il proprio curriculum vitae da presentare alle aziende invitate all'evento;• Lavorare seguendo uno schema operativo predeterminato al fine di agevolare la mentalità di lavoro in qualità.
Destinatari	Allievi del secondo anno. Come prerequisito è richiesto il superamento delle UFC del primo anno.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 70 ore ed è da svolgersi nella prima parte del secondo anno.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none">• Definizione dell'evento (bisogni e obiettivi);• Acquisizione delle informazioni specifiche;• Definizione della lista delle vivande e del budget (schede ricette);• Realizzazione preventiva delle vivande (piatti e decorazioni scenografiche);• Simulazione del servizio (in accordo con la brigata di sala);• Valutazione intermedia;• Feed-back (eventuali correttivi sulle scelte effettuate);• Erogazione del servizio a buffet (consegna curriculum vitae);• Incontro con un Banqueting/Catering manager;• Controllo a consuntivo;• Valutazione finale.

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore dell'area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di cucina;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al budget e al sistema qualità;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di cucina attrezzato con grandi e piccole attrezzature; • Materie di consumo alimentari e di cancelleria; • Supporti informatici collegati con il web; • Sitologia specializzata; • Riviste specializzate; • Bibliografia specializzata.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 3

Conseguimento della patente per il motorino

Scheda

ATTIVITÀ	PREPARAZIONE GUIDA MOTORINO
Compito - prodotto	Conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore , in ottemperanza al decreto legislativo n. 151 del 27 giugno 2003, che prevede l'introduzione dell'obbligo di tale certificato dal 1° luglio 2004 per i minorenni che non sono in possesso della patente di guida A o della patente di guida sotto categoria A1. La realizzazione di tale compito avviene attraverso lo svolgimento dei quattro moduli previsti dal Ministero, per un totale di 20 ore di lezione, attraverso l'incontro con un rappresentante delle forze dell'ordine, con cui trattare dell'importanza delle norme della convivenza civile, attraverso un esercizio pratico di manutenzione del motorino e attraverso un'esercitazione di guida prevista al termine dell'UdA.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere negli allievi la consapevolezza del valore delle regole nella convivenza civile;• Promuovere il rispetto delle funzioni e delle regole della vita sociale e istituzionale, riconoscendone l'utilità e impegnandosi a comprenderne le ragioni;• Facilitare negli allievi l'assunzione di comportamenti più adeguati per la tutela della sicurezza propria, degli altri e dell'ambiente in cui si vive, in condizioni ordinarie o straordinarie di pericolo;• Promuovere negli allievi il senso di rispetto e di cura per le cose in loro possesso (in questo caso per il motorino).
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere e rispettare le norme di comportamento stradale;• Conoscere e rispettare la segnaletica stradale;• Conoscere le norme di rispetto della legge;• Conoscere e rispettare le norme della convivenza civile e le loro applicazioni pratiche;• Adottare comportamenti adeguati per attuare un lavoro di gruppo;• Utilizzare le competenze linguistiche per attuare la domanda di ammissione per sostenere l'esame della patente del motorino;• Utilizzare le proprie competenze nell'ambito meccanico per attuare la manutenzione del ciclomotore;• Utilizzare le proprie conoscenze di matematica per ipotizzare l'acquisto del motorino;• Realizzare un'intervista ad un rappresentante delle forze dell'ordine e riportarla per scritto;• Conoscere le implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, etc.);• Superare la prova finale per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore;• Saper guidare un motorino seguendo le norme di base del codice della strada e le principali norme di sicurezza.
Destinatari	Allievi del secondo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisiti sono richieste le conoscenze linguistiche, matematiche e meccaniche di base, acquisite con il primo anno.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 50 ore ed è da svolgersi preferibilmente nella prima metà del secondo anno.

ATTIVITÀ	PREPARAZIONE GUIDA MOTORINO
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA da parte di un formatore; • Svolgimento del modulo sulle norme di comportamento stradale; • Incontro con il formatore dell'area meccanica per gli esercizi sulla manutenzione del motorino; • Svolgimento dell'UdA "Acquisto del motorino" (se non è già stata svolta precedentemente); • Svolgimento del modulo sulla segnaletica; • Svolgimento del modulo di educazione alla convivenza civile; • Incontro ed intervista con un rappresentante delle forze dell'ordine con cui trattare dell'importanza delle norme della convivenza civile; • Svolgimento del modulo sull'educazione al rispetto della legge; • Presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.); • Realizzazione della domanda di ammissione per sostenere l'esame; • Svolgimento della prova finale per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore; • Realizzazione di una prova finale di guida del motorino, all'interno del cortile del Centro.
Risorse umane coinvolte	<p>Tutor-coordinatore: responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'UdA e l'organizzazione degli incontri degli allievi con il rappresentante delle forze dell'ordine e della prova pratica finale;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista al rappresentante delle forze dell'ordine e della stesura della domanda di ammissione per sostenere l'esame;</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile del modulo di educazione alla convivenza civile e della presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.);</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile dell'aspetto pratico relativo alla manutenzione del motorino;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche utilizzate per ipotizzare l'acquisto del motorino;</p> <p>Docente abilitato a svolgere il corso: responsabile della preparazione e organizzazione dei corsi, della gestione amministrativo contabile delle attività connesse, della verifica del registro delle presenze, dell'identificazione dei candidati prima dell'esame, della lettura delle istruzioni per la compilazione delle schede d'esame e dello svolgimento della prova finale. Tale docente, nel rispetto delle norme vigenti, può essere: un insegnante di autoscuole, un'appartenente alle forze di polizia, un carabiniere, un vigile urbano, una guardia di finanza, un docente in possesso delle competenze derivanti dall'aver organizzato e realizzato specifiche attività formative di educazione stradale, per almeno un triennio, certificato dal Dirigente Scolastico, o una persona designata dalle associazioni e dagli enti, pubblici e privati, impegnati in attività collegate alla circolazione stradale e riconosciuti dal Ministero dei Trasporti.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda dei moduli di formazione per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore (in allegato); • Quiz per il conseguimento dell'attestato per la guida dei ciclomotori rintracciabile in: www.istruzione.it/patentino/index.html; • Scheda dell'UdA "Acquisto del motorino" (se non è già stata precedentemente svolta); • Attrezzi utili per gli esercizi relativi alla manutenzione del motorino; • Registratore per l'intervista con il rappresentante delle forze dell'ordine; • Moduli per la domanda di ammissione all'esame; • Motorino/i su cui fare esercizi di manutenzione e con cui fare la prova finale di guida.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 3

Conseguimento della patente per il motorino

Strumenti:
“Moduli di formazione
per il conseguimento del certificato
di idoneità alla guida dei ciclomotori”¹

MODULO A: NORME DI COMPORTAMENTO

1) Norme sulla precedenza

a) Contenuti:

- Norma generale sulla precedenza; regole e comportamenti da attuare in prossimità degli incroci;
- Uscita dal garage o dai parcheggi;

b) Normativa: codice della strada, articoli: 145;

c) Verifica: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame.

2) Norme di comportamento

a) Contenuti:

- Velocità;
- Posizione dei veicoli sulla strada;
- Manovra di sorpasso;
- Distanza di sicurezza;
- Svolta a destra e a sinistra;
- Cambio di corsia e cambio di direzione;
- Sosta e fermata;
- Trasporto di persone, animali o oggetti;

b) Normativa: codice della strada, articoli: 141, 142, 143, 148, 149, 154, 157, 158, 170;

c) Verifica: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame.

3) Cause di incidenti e comportamenti dopo gli incidenti; assicurazione; rispetto della vita e comportamento solidale

a) Contenuti:

- Gareggiare in velocità;
- Condizioni della strada;
- Condizioni atmosferiche;
- Condizioni di traffico;
- Visibilità;
- Comportamenti di sicurezza in caso di imprevisti;
- Abbigliamento del conducente;
- Spazio di frenata e di arresto;
- Intralcio alla circolazione;
- Inosservanza di norme, inesperienza, imprudenza;
- Comportamenti in curva;
- Trasporto passeggeri;
- Obbligo di assicurazione per la circolazione dei veicoli a motore;
- Segnalazione di un incidente sulla strada;
- Obbligo di fornire le generalità in caso di incidente;
- Obbligo di avvisare gli agenti in caso di feriti;

¹ Tratto da: MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA, *Il patentino a scuola*, in: www.istruzione.it/patentino/lineguida.shtml, 2004, 1-8.

- b) *Normativa*: codice della strada, articoli: 192, 193, 189 e legge 24 dicembre 1969, n. 990;
c) *Verifica*: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame.

4) Elementi del ciclomotore e loro uso; comportamenti alla guida del ciclomotore e uso del casco

- a) *Contenuti*:
- Segnalazione visiva ed illuminazione dei veicoli;
 - Clacson;
 - Pneumatici;
 - Posizione alla guida;
 - Stabilità del veicolo;
 - Freni;
 - Specchietti retrovisori;
 - Manutenzione del ciclomotore;
 - Manomissione del ciclomotore;
 - Dispositivo silenziatore;
 - Casco;
 - Documenti necessari per circolare sul ciclomotore;
 - Divieto di usare telefonino e *walkman*;
 - Comportamenti degli altri utenti e nei loro confronti;
- b) *Normativa*: codice della strada, articoli: 152, 153, 171, 173;
c) *Materiali didattici*: normativa di riferimento, quiz d'esame;
d) *Verifica*: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame.

MODULO B: SEGNALETICA

1) Segnali di pericolo e segnali di precedenza

- a) *Contenuti*:
- Segnaletica stradale;
 - Forma e colori dei segnali di pericolo;
 - Distanza tra il cartello ed il pericolo presegnalato;
 - Segnali: strada deformata, dosso, cunetta, curva pericolosa, doppia curva, passaggio a livello con e senza barriere, attraversamento tranviario, attraversamento pedonale, attraversamento ciclabile, discesa pericolosa, salita ripida, strettoie, strada sdruciolevole, banchina pericolosa, luoghi frequentati da bambini, doppio senso di circolazione, caduta massi, semaforo, forte vento laterale, lavori in corso, diritto di precedenza, preavviso di dare precedenza, preavviso di fermarsi e dare precedenza, dare precedenza, confluenza laterale, stop, dare precedenza nei sensi unici alternati, diritto di precedenza nei sensi unici alternati;
- b) *Normativa*: codice della strada, articoli: 38, 39; regolamento di esecuzione e di attuazione del codice della strada articoli da 105 a 114;
c) *Verifica*: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame.

2) Segnali di divieto

- a) *Contenuti*:
- Segnali: divieto di transito, senso vietato, divieto di sorpasso, limite massimo di velocità, divieto di segnalazioni acustiche, transito vietato ai pedoni, transito vietato alle biciclette, via libera, fine limitazione di velocità, fine del divieto di sorpasso, divieto di sosta, divieto di fermata, parcheggio autorizzato;
- b) *Normativa*: codice della strada, articoli: 38, 39; regolamento di esecuzione e di attuazione del codice della strada articoli da 105 a 114;
c) *Verifica*: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame.

3) Segnali di obbligo

- a) *Contenuti*:
- Segnali: direzioni obbligatorie, preavviso di direzioni obbligatorie, rotatoria, limite minimo di velocità, percorso pedonale, pista ciclabile, percorso pedonale e ciclabile, alt polizia;
- b) *Normativa*: codice della strada, articoli: 38, 39; regolamento di esecuzione e di attuazione del codice della strada, articoli da 105 a 114;
c) *Verifica*: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame.

4) Segnali di indicazione e pannelli integrativi

a) *Contenuti:*

Segnali: distanza, estesa, validità, inizio, continuazione e fine, incidente, zona soggetta ad allagamento, strada sdruciolevole per pioggia, barriere, barriere direzionali, passaggio obbligatorio per veicoli operativi, senso unico, area pedonale, zona a traffico limitato, attraversamento pedonale, attraversamento ciclabile, uso corsie;

b) *Normativa:* codice della strada, articoli: 38, 39; regolamento di esecuzione e di attuazione del codice della strada articoli da 105 a 114;

c) *Verifica:* questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame.

5) Segnali luminosi, segnali orizzontali

a) *Contenuti:*

Segnali: semaforo, lanterne semaforiche, strisce bianche longitudinali, strisce gialle longitudinali, frecce direzionali, isole di traffico, delimitazione di fermata degli autobus in servizio pubblico, attraversamento pedonale, simbolo di passaggio a livello, striscia trasversale di arresto, attraversamenti ciclabili;

b) *Normativa:* codice della strada, articoli: 38, 39; regolamento di esecuzione e di attuazione del codice della strada articoli da 105 a 114;

c) *Verifica:* questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame.

6) Fermata, sosta e definizioni stradali

a) *Contenuti:* definizioni stradali e di traffico;

b) *Normativa:* codice della strada, articoli: 3, 175;

c) *Verifica:* questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame.

MODULO C: EDUCAZIONE AL RISPETTO DELLA LEGGE

1) Valore e necessità della regola e rispetto dell'ambiente

a) *Contenuti:*

- Principio informatore della circolazione;
- Obblighi verso funzionari e agenti;
- Responsabilità civile e penale;
- Responsabilità del proprietario del ciclomotore e principio di solidarietà;
- Mancato rispetto delle norme;
- Precedenza ai veicoli in servizio di emergenza;
- Denuncio di smarrimento o furto dei documenti;
- Segnalazioni di pericolo sulla strada;
- Omissione di soccorso;
- Inquinamento acustico;
- Inquinamento atmosferico;
- Smaltimento olio esausto;

b) *Normativa:* codice della strada, articoli: 140, 155, 156, 192, 195, 196, 210, 215, 217; codice penale, articolo 593;

c) *Verifica:* questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame.

2) La salute

a) *Contenuti:*

- Stato psicofisico del conducente;
- Conseguenze provocate dall'uso di alcool;
- Conseguenze provocate dall'uso di droghe;

b) *Normativa:* codice della strada, articoli: 115, 186, 187;

c) *Verifica:* questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 4

Organizzazione di un viaggio

Scheda

ATTIVITÀ	ORGANIZZAZIONE DI UN VIAGGIO
Compito - prodotto	Si tratta di simulare il lavoro di un'agenzia di viaggio che deve organizzare un viaggio all'estero che preveda momenti di approfondimento tecnico e culturale nel rispetto di tempi e di risorse predefinite dal cliente. Produrre quindi un dossier completo di informazioni, itinerari e budget da presentare ai clienti. Il miglior dossier sarà premiato.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Favorire tra gli allievi le condizioni per cui utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo;• Promuovere negli allievi la capacità di ascolto, di dialogo, di confronto con le altre persone, in modo da acquisire capacità relazionali e comunicative;• Promuovere negli allievi la capacità di risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale;• Offrire agli allievi strumenti per acquisire capacità decisionali sulla base della conoscenza di sé e di un sistema di valori, in modo da saper concepire progetti di vario ordine;• Aiutare gli allievi a superare prospettive d'analisi troppo parziali che impediscono la scoperta delle connessioni tra i vari campi del sapere, la convalidazione dei confini disciplinari, l'importanza unificatrice delle visioni globali.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Saper comunicare a livello verbale e scritto;• Ricercare e gestire le informazioni;• Conoscere gli usi e costumi di un'altra realtà;• Saper elaborare un budget;• Utilizzare le capacità di analisi, valutazione e scelta;• Utilizzare la rete per la ricerca di informazioni;• Sapersi relazionare con gli impiegati delle agenzie viaggi;• Saper effettuare una comunicazione telefonica;• Saper annotare e raccogliere le informazioni scritte;• Strutturare un foglio di calcolo per la gestione di un budget (MS Excel);• Conoscere ed applicare i metodi di calcolo;• Utilizzare un elaboratore testi per stendere una relazione (MS Word);• Utilizzare un programma di posta elettronica (MS Outlook);• Conoscere ed utilizzare i rudimenti della lingua inglese;• Utilizzare correttamente un dizionario di Italiano-Inglese;• Utilizzare un programma di presentazione (MS PowerPoint).
Destinatari	Allievi del secondo; come prerequisiti sono previsti i saperi di base che normalmente vengono erogati durante il primo anno.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 100 ore. Come periodo di svolgimento si consiglia il periodo tra novembre-dicembre, in previsione di una eventuale gita da farsi in primavera.

ATTIVITÀ	ORGANIZZAZIONE DI UN VIAGGIO
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione della UdA; • Organizzazione del lavoro; • Svolgimento dei compiti; • Verifica intermedia; • Presentazione e confronto dei lavori; • Valutazione finale dei lavori e dei gruppi; • Premiazione del “viaggio” migliore; • Incontro con un tecnico esperto dell’argomento oggetto del viaggio; • Incontro con un impiegato di un’agenzia di viaggi per conoscere i vari aspetti relativi all’organizzazione di un viaggio.
Risorse umane	<p>Formatore dell’area scientifica: responsabile dei richiami sulle conoscenze di base (le operazioni fondamentali, calcoli necessari per gestire un preventivo di spesa);</p> <p>Formatore dell’area tecnologica: responsabile dello sviluppo di conoscenze ed utilizzo degli strumenti informatici per la ricerca in rete, utilizzo della posta elettronica, utilizzo di Word, Excel, PowerPoint;</p> <p>Formatore dell’area dei linguaggi: responsabile dello sviluppo delle facoltà comunicative, conoscenze base della lingua inglese;</p> <p>Formatore dell’area storico-socio-economica: responsabile della promozione della conoscenza dei luoghi, culture, usi e costumi delle località scelte;</p> <p>Tutor-coordinatore: coinvolgimento, supporto, rimotivazione dei gruppi. Promozione di tutti gli aspetti relativi allo sviluppo delle capacità personali.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Aula in cui sia possibile il lavoro di gruppo; • Videoregistratore; • PC con possibilità di accesso alla rete; • Proiettore multimediale collegato al PC e al videoregistratore; • Telefono; • Schede per la raccolta dei materiali; • Dizionari di Italiano-Inglese.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 5a
Concorso Cocktail dell'anno (commis di sala e bar)

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Compito - prodotto	Approntare la preparazione di un cocktail in base alle direttive della direzione della gara.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire nell'allievo lo sviluppo dell'autonomia operativa e decisionale; • Favorire il lavoro in armonia con le altre figure operative al fine di potenziare le capacità d'interazione; • Stimolare la creatività e la progettualità dell'allievo nell'ambito del lavoro; • Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico; • Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito assegnato; • Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo; • Favorire la mentalità dell'innovazione e della ricerca attraverso la ricerca e la raccolta di esempi e spunti web da impiegare nella gara.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il web per la ricerca di materiale utile per la realizzazione del compito; • Saper massimizzare il risultato con limitate risorse disponibili; • Intrattenere rapporti sia di natura professionale che personali sia con il gruppo di lavoro che con figure terze al di fuori del CFP (fornitori); • Lavorare seguendo uno schema operativo predeterminato al fine di agevolare la mentalità di lavoro in qualità; • Utilizzare gli strumenti necessari per la realizzazione del prodotto tenendo in considerazione le norme antinfortunistiche; • Saper valutare il proprio lavoro in corso d'opera; • Saper unire diversi prodotti, al fine di realizzare il prodotto richiesto.
Destinatari	Allievi del 2° anno. Come prerequisito è richiesto il superamento delle UdA precedenti.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 50 ore ed è da svolgersi nella seconda parte del 2° anno.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dell'evento; • Acquisizione delle informazioni specifiche; • Definizione del regolamento del concorso: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tema del concorso (tipo di cocktail) <input type="checkbox"/> Lista e quantità delle materie prime da utilizzare <input type="checkbox"/> Composizione della giuria; • Definizione della lista d'ordine e del budget; • Realizzazione preventiva di cocktails e decorazioni scenografiche; • Valutazione intermedia; • Feed-back (eventuali correttivi sulle scelte effettuate); • Incontro con barman o esperti dell'area beverages sul tema assegnato; • Svolgimento del concorso; • Controllo a consuntivo; • Valutazione finale.

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di sala;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al budget e al sistema qualità;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di Sala-Bar attrezzato con grandi e piccole attrezzature; • Materie di consumo (Beverages) e di cancelleria; • Supporti informatici collegati con il web; • Sitologia specializzata; • Riviste specializzate; • Bibliografia specializzata.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 5b

Gara gastronomica (commis di cucina)

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Compito - prodotto	Approntare una preparazione culinaria originale in base alle direttive della direzione della gara gastronomica.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Sviluppare nell'allievo una modalità di lavoro personale che sia in armonia con le altre figure operative e che sviluppi o potenzi le capacità d'interazione;• Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico;• Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito assegnato;• Favorire e stimolare la progettualità dell'allievo;• Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Ricercare nel web esempi e ricette innovative attraverso l'utilizzo di supporti informatici;• Realizzare un catalogo delle possibili ricette da far concorrere;• Intrattenere rapporti sia di natura professionale sia personali sia con il gruppo di lavoro che con figure terze al di fuori del CFP (fornitori);• Lavorare seguendo uno schema operativo predeterminato al fine di agevolare la mentalità di lavoro in qualità.
Destinatari	Allievi del 2° anno. Come prerequisito è richiesto il superamento delle UdA precedenti.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 50 ore ed è da svolgersi nella seconda parte del 2° anno.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none">• Definizione dell'evento (bisogni e obiettivi);• Acquisizione delle informazioni specifiche;• Definizione del regolamento del concorso:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tema del concorso (tipo di cucina)<input type="checkbox"/> lista e quantità delle materie prime da utilizzare<input type="checkbox"/> composizione della giuria;• Definizione della lista delle vivande e del budget;• Realizzazione preventiva delle vivande (piatti e decorazioni scenografiche);• Valutazione intermedia;• Feed-back (eventuali correttivi sulle scelte effettuate);• Incontro con vari chef;• Svolgimento del concorso;• Controllo a consuntivo;• Valutazione finale.
Risorse umane coinvolte	Formatore area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di cucina; Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati; Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al budget e al sistema qualità; Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro.

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di cucina attrezzato con grandi e piccole attrezzature; • Materie di consumo alimentari e di cancelleria; • Supporti informatici collegati con il web; • Sitologia specializzata; • Riviste specializzate; • Bibliografia specializzata.

6. Unità di apprendimento per il terzo anno

Per il terzo anno vengono proposte le 4 UdA indicate nell'elenco seguente.

Ogni UdA viene descritta tramite una scheda. Come strumenti dell'UdA 1 sono state proposte le schede di informatica 4 e 5, mentre per l'UdA 2 viene presentata una scheda sulla storia di Roma antica e una scheda sulle quattro basiliche maggiori della città.

N.	UNITÀ DI APPRENDIMENTO	DESCRIZIONE E STRUMENTI
1	Dossier sulla squadra del cuore	Scheda Scheda di informatica 4 Scheda di informatica 5
2	Visita culturale a Roma	Scheda Scheda sulla storia di Roma Scheda sulle basiliche
3	Guida alle tradizioni gastronomiche	Scheda
4	“Il mio capolavoro”	Scheda

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 1

Dossier sulla squadra del cuore

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI TIPO RICREATIVO
Compito - prodotto	Realizzazione di un dossier sulla propria squadra del cuore . In tale dossier saranno compresi la stesura del calendario del campionato di calcio in formato MS Excel, la realizzazione di un programma di gestione della classifica del campionato attraverso l'utilizzo dei programmi MS Excel e MS Access, e la realizzazione di una ricerca sulla propria squadra del cuore, che contenga la formazione, le foto, la storia della squadra ed uno specifico approfondimento sulla tifoseria (attraverso la raccolta di articoli di giornale), attraverso cui riflettere sul tema della violenza negli stadi.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere negli allievi la capacità di affrontare un tema e di gestirlo e svilupparlo nei suoi diversi aspetti, attraverso l'utilizzo di diverse competenze, tra cui quelle matematiche, quelle linguistiche, quelle informatiche, e la capacità di attuare una riflessione critica su particolari fenomeni sociali ad esso correlati; • Promuovere negli allievi la capacità di porsi in modo attivo e critico di fronte alla crescente quantità di informazioni e di sollecitazioni comportamentali esterne, senza subirle, ma apprendere a riconoscerle fin nei messaggi impliciti che le accompagnano e a poterle così giudicare; • Aiutare gli allievi a porre le basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e a dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e professionale; • Promuovere negli allievi l'utilizzo di strumenti informatici per ottenere documentazioni, elaborare grafici e tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere e archiviare; • Promuovere la presa di coscienza delle situazioni e delle forme di disagio giovanile presente nella società contemporanea che si esprime attraverso il fenomeno della violenza negli stadi; • Favorire negli allievi la capacità di avvertire la differenza tra il bene e il male ed orientarsi di conseguenza nelle scelte di vita e nei comportamenti sociali e civili.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le principali funzioni del sistema operativo con particolare riferimento alla gestione dell'ambiente operativo dei file e delle cartelle; • Saper scegliere un formato grafico adatto alla rappresentazione dei dati in proprio possesso in funzione del tipo di informazione che si vuole trarre dai dati; • Utilizzare le principali caratteristiche dei programmi MS Excel e MS Access e del sistema operativo Windows; • Conoscere, creare e saper utilizzare tabelle e grafici; • Utilizzare le proprie competenze matematiche per interpretare i punteggi della classifica del campionato di calcio; • Utilizzare le proprie competenze linguistiche per scrivere la ricerca sulla propria squadra del cuore; • Realizzare una raccolta di fotografie della propria squadra del cuore; • Ricercare e raccogliere articoli di giornale relativi alla propria squadra del cuore e al fenomeno della violenza negli stadi; • Realizzare un excursus storico sulla propria squadra del cuore; • Produrre una riflessione critica relativamente al tema della violenza negli stadi;
Destinatari	Allievi del terzo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è previsto l'acquisizione delle competenze relative alla scheda di informatica 1 "Salvataggio dati personali su <i>CD-ROM o DVD</i> ".

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI TIPO RICREATIVO
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 60 ore. Il periodo di svolgimento preferibile è quello dei primi mesi dell'anno scolastico.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA da parte di un formatore; • Stesura del calendario del campionato di calcio in formato MS Excel; • Realizzazione di un programma di gestione della classifica del campionato attraverso l'utilizzo dei programmi MS Excel e MS Access (per le fasi della realizzazione di questo programma cfr. schede di informatica 3 e 4 in appendice); • Realizzazione di una ricerca sull'identità della propria squadra del cuore (attraverso articoli di giornale); • Realizzazione di un album fotografico della propria squadra del cuore; • Realizzazione di una ricerca sulla storia della propria squadra del cuore, anche attraverso l'intervista ad altri tifosi della stessa squadra; • Realizzazione di una raccolta di articoli di giornale (fatta attraverso la consultazione in Internet o in biblioteca) riguardanti il tema della violenza negli stadi; • Stesura di una riflessione critica sul tema della violenza negli stadi, in rapporto alla propria squadra del cuore.
Risorse umane	<p>Tutor-coordinatore: responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'attività e di motivare i ragazzi al suo svolgimento;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista ai tifosi della squadra del cuore, della ricerca, della stesura della riflessione critica;</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e per l'apprendimento dei contenuti relativi alle schede di informatica 3 e 4;</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile dell'attività di ricerca della storia e dell'identità della squadra del cuore e, particolarmente, della ricerca e della riflessione sul fenomeno della violenza negli stadi;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per la gestione della classifica del campionato di calcio e per la realizzazione di calcoli statistici per formulare eventuali pronostici sull'andamento delle partite di campionato.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di informatica 3: "Gestione della classifica del campionato di calcio con MS Excel" (in allegato); • Scheda di informatica 4: "Gestione della classifica del campionato di calcio con MS Access" (in allegato); • Attrezzature laboratorio informatico; • Filmati; • Internet; • Diapositive PowerPoint; • Videoproiettore; • Calendario del campionato di calcio; • Fotografie; • Registratore per le interviste; • Riviste, giornali; • Libri della biblioteca.

Dossier sulla squadra del cuore

Strumenti: scheda di informatica 4

Gestione della classifica del campionato di calcio con MS Excel

Compito-prodotto

Realizzare la gestione della classifica del campionato di calcio utilizzando il programma MS Excel per Windows.

Obiettivi formativi

- Stimolare i ragazzi ad acquisire la terminologia tecnica di base;
- Fornire agli allievi una conoscenza di base sul MS Excel per Windows e la sua interfaccia grafica;
- Aiutare gli allievi a organizzare la propria attività e la postazione di lavoro utilizzata;
- Aiutare i ragazzi a leggere i dati in una tabella;
- Aiutare i ragazzi a elaborare i dati in una tabella;
- Aiutare i ragazzi a leggere i dati in un grafico;
- Sviluppare la consapevolezza di operare in un ambiente professionale;
- Sviluppare abilità professionali di base attraverso il corretto utilizzo di un foglio di calcolo.

Obiettivi specifici di apprendimento

- Individuare il metodo per rappresentare i dati in una tabella;
- Saper scegliere un formato di grafico adatto alla rappresentazione dei dati in proprio possesso in funzione del tipo di informazione che si vuole trarre dai dati;
- Utilizzare le principali caratteristiche del programma Excel e del sistema operativo Windows;
- Conoscere l'utilizzo delle funzioni fondamentali di Excel;
- Conoscere e saper utilizzare le tabelle e la loro formattazione;
- Conoscere, creare e interpretare i grafici di Excel;
- Saper fare un salvataggio come modello di Excel;
- Saper fare un salvataggio come area di lavoro e area di stampa.

Tempi

Circa 5 ore.

Sequenza in fasi ed esperienze

- Presentazione del lavoro;
- Impostazione della tabella per la raccolta dati;
- Inserimento delle formule necessarie;
- Salvataggio dello schema come modello di Excel;
- Digitazione dei dati;
- Impostazione della creazione del grafico;
- Formattazione del grafico;
- Stampa bozza;
- Verifica del prodotto ottenuto;
- Recupero delle anomalie;
- Valutazione finale.

Strumenti

- Attrezzature laboratorio informatico;
- Filmati;
- Diapositive PowerPoint;
- Videoproiettore.

Dossier sulla squadra del cuore

Strumenti: scheda di informatica 5

Gestione della classifica del campionato di calcio con MS Access

Compito-prodotto

Realizzare la gestione della classifica del campionato di calcio utilizzando il programma MS Access per Windows.

Obiettivi formativi

- Stimolare i ragazzi ad acquisire la terminologia tecnica di base;
- Fornire agli allievi una conoscenza di base sul MS Access per Windows e la sua interfaccia grafica;
- Aiutare gli allievi a organizzare la propria attività e la postazione di lavoro utilizzata;
- Sviluppare la capacità di ricerca e elaborazione delle informazioni;
- Aiutare i ragazzi a organizzare le informazioni di cui sono in possesso;
- Sviluppare la consapevolezza di operare in un ambiente professionale;
- Sviluppare abilità professionali di base attraverso il corretto utilizzo di un programma di database.

Obiettivi specifici di apprendimento

- Conoscere l'utilità dell'organizzazione dei dati;
- Progettare un database relazionale;
- Utilizzare le principali funzioni del programma Access e del sistema operativo Windows;
- Conoscere i tipi di relazioni utilizzabili tra le varie tabelle;
- Conoscere, creare e saper utilizzare tabelle;
- Conoscere, creare e saper utilizzare query;
- Conoscere, creare e saper utilizzare maschere;
- Conoscere, creare e saper utilizzare report;
- Creare le macro e una maschera di controllo.

Tempi

Circa 5 ore.

Sequenza in fasi ed esperienze

- Presentazione del lavoro;
- Impostazione dello schema del database;
- Creazione delle tabelle necessarie con la definizione corretta dei campi;
- Creazione delle relazioni necessarie;
- Realizzazione di maschere per l'inserimento dei dati;
- Creazione delle query necessarie per svolgere le ricerche sui dati inseriti;
- Realizzazione dei report di stampa richiesti;
- Verifica dei risultati ottenuti;
- Recupero delle anomalie;
- Creazione di una maschera di comando;
- Valutazione finale.

Strumenti

- Attrezzature laboratorio informatico;
- Filmati;
- Diapositive PowerPoint;
- Videoproiettore.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 2

Visita culturale a Roma

Scheda

ATTIVITÀ	ORGANIZZAZIONE EVENTO
Compito - prodotto	Visita di tre/quattro giorni a Roma. Relazione descrittiva della visita culturale a Roma . Realizzazione di un glossario dei principali termini appresi.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere negli allievi la capacità di avere memoria del passato, riconoscerne la permanenza nel presente e far tesoro di queste consapevolezze per la soluzione dei problemi che si incontrano e per la progettazione del futuro; • Fornire la conoscenza dei luoghi/sedi istituzionali dello Stato italiano; • Promuovere la riflessione sui contenuti appresi e sugli insegnamenti delle principali figure della cultura e della storia, confrontandoli con le dinamiche del proprio io; • Promuovere negli allievi la capacità di leggere un'opera d'arte, apprezzare e valorizzare il patrimonio artistico ed ambientale; • Aiutare gli allievi a riconoscere in tratti e dimensioni specifiche della cultura e del vivere sociale contemporanei radici che li legano al mondo classico e giudaico-cristiano e l'identità spirituale e materiale dell'Italia e dell'Europa; • Favorire negli allievi l'operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi tra realtà geografiche e storiche diverse.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le istituzioni dello Stato italiano e loro collocazione nel territorio; • Conoscere le funzioni e i poteri degli Organi dello Stato italiano; • Conoscere i principali avvenimenti della storia italiana; • Conoscere le tappe fondamentali della cultura cristiana; • Conoscere le principali basiliche e i luoghi storici che testimoniano la cultura cristiana a Roma; • Conoscere le linee essenziali dei principali stili architettonici presenti a Roma; • Utilizzare gli strumenti informatici per ricercare informazioni, itinerari, per preparare una brochure di descrizione del viaggio e per preparare una presentazione finale; • Tracciare un itinerario partendo dalla cartina della città di Roma; • Utilizzare i mezzi pubblici e sviluppare la capacità di orientamento; • Stare in gruppo e rispettare le regole; • Chiedere informazioni in modo corretto; • Predisporre e gestire un piccolo budget di spesa; • Arricchire il proprio vocabolario con i termini specifici appresi nel corso della UdA; • Capire l'eventuale descrizione di un monumento in inglese.
Destinatari	Allievi del terzo anno della qualifica. Come prerequisiti sono previste le competenze acquisite nella prima annualità.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 50 ore, la visita a Roma di 3/4 giorni. Come periodo di svolgimento si consiglia aprile/maggio.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Visione di un DVD sulla storia di Roma, sulle basiliche romane, sulla storia del '900; • Raccolta materiale da Internet; • Predisposizione itinerario; • Predisposizione budget; • Predisposizione glossario; • Realizzazione visita; • Relazione finale personale e di gruppo per la presentazione; • Presentazione dell'esperienza agli altri allievi.

ATTIVITÀ	ORGANIZZAZIONE EVENTO
Risorse umane coinvolte	<p>Tutor-coordinatore: responsabile della UdA; supporto organizzativo e rapporti con le famiglie. Gestione delle dinamiche del gruppo;</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile della descrizione storica e culturale della visita;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile della realizzazione delle presentazioni dell'attività attraverso gli strumenti informatici.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • DVD sulla Storia di Roma (Giubileo); • Scheda sulle basiliche romane (in allegato); • DVD sulla Storia del '900; • Internet; • Presentazione PowerPoint.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 2

Visita culturale a Roma

Strumenti: La Storia di Roma antica dalle origini alla fine dell'impero

*Riflessioni sulle vere origini di Roma*²
(riferimento cronologico: 21 aprile 753 a.C.)

La leggenda di Roma, fondata da Romolo, discendente di Enea, tramandataci dagli scritti di Tito Livio e di Virgilio, univa le origini latine alla discendenza greca: un insieme che piaceva molto ai Romani, orgogliosi della loro stirpe latina ma affascinati dalla cultura ellenistica.

Ricostruire in modo certo le reali origini di Roma è cosa non facile, ma è sicuro che questa città nacque e si sviluppò in modo progressivo, attraverso una serie di alleanze tra villaggi presenti fin dall'anno 1000 a.C. su alcuni colli della sponda sinistra del Tevere, ed in particolare il Campidoglio, il Palatino, l'Esquilino e il Celio. La maggior parte di questi villaggi era di origine latina, ma non è da escludere che ci fosse già una presenza sabina e, addirittura, etrusca (Roma era al centro delle rotte tra l'Etruria e la Magna Grecia e non bisogna dimenticare che al sud esistevano anche colonie etrusche quali Voltturnum, l'attuale Capua). Del resto sembra che il Celio derivasse il suo nome dal nobile etrusco Celio Vibenna e lo stesso nome di Roma potrebbe derivare dal termine "Romun" con cui gli etruschi identificavano il fiume Tevere.

Altre fonti fanno risalire l'origine del nome Roma, al termine latino "Rumis" che indicava la "mammella", con chiaro riferimento all'allattamento dei gemelli da parte della lupa o addirittura al latte dei fichi del famoso Fico Ruminale che fornì loro il nutrimento.

Un'altra ipotesi ancora attribuisce l'origine del nome al termine greco "Rhome" che indicava la forza ed il coraggio dei suoi primi abitanti.

Molti anni più tardi, attraverso calcoli complessi e non esenti da errori, si stabilì in modo convenzionale che Roma venne fondata il 21 aprile del 753 a.C.

Recenti scavi hanno confermato che sul Palatino era presente una fortificazione quadrata risalente all'VIII secolo a.C.; in questo la storia leggendaria di Romolo che traccia un solco quadrato per poi edificare una fortificazione trova una conferma nell'archeologia.

Scavi ancor più recenti, effettuati sul Campidoglio, hanno portato alla luce tracce di insediamenti risalenti addirittura all'età del bronzo (1400 a.C.). Questo sconvolge ancora di più il quadro della situazione, facendo supporre che il primo colle abitato della zona sia stato proprio il Campidoglio, probabilmente a causa della sua posizione strategica rispetto al Tevere.

Nel sito <http://www.storiaspqr.it> è possibile trovare ulteriore materiale riguardante la cronologia, mappe, personaggi, luoghi, curiosità.

² Tratto da: <http://www.storiaspqr.it>, 26/07/04.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 2

Visita culturale a Roma

Strumenti: scheda sulle quattro basiliche maggiori di Roma³

Le quattro basiliche maggiori di Roma sono:

- 1) La basilica Vaticana che manifesta la Chiesa 'apostolica' fondata sull'apostolo Pietro.
- 2) La basilica Ostiense che presenta la Chiesa 'cattolica' perché, come Paolo, non conosce confini alla sua missione.
- 3) La basilica Lateranense che testimonia la Chiesa 'una' sotto la guida del vescovo di Roma di cui è cattedrale.
- 4) La basilica Mariana che esalta la Chiesa 'santa' scaturita dal fianco di Cristo nato da Maria.

Ora faremo una breve descrizione di ognuna di esse.

1) Basilica di San Pietro in Vaticano



Venti secoli fa un pescatore di Galilea, Pietro, fu conquistato da Cristo e da lui costituito capo dei suoi apostoli con arcana dichiarazione: "Tu sei Pietro e su questa pietra edificherò la mia Chiesa". Approdato a Roma Pietro fu giustiziato presso l'obelisco vaticano e sepolto nella necropoli vicina. La chiesa sorge nel luogo in cui Pietro e altri cristiani furono suppliziati, sopra le fondamenta di una chiesa paleocristiana, che la tradizione vuole costruita sopra la tomba dell'Apostolo. Il porticato esterno alla basilica rappresenta simbolicamente un abbraccio materno per tutti i pellegrini che giungono a Roma. La suggestiva piazza insieme al colonnato del Bernini fanno da cornice alla chiesa più grande della Cristianità, dominata dalla grandiosa cupola del Michelangelo. La costruzione della basilica si estende attraverso il XVI sec. ad opera di Michelangelo, Giacomo della Porta e Domenico Fontana. L'interno della basilica è armonioso, tutto conduce al suo centro costituito dal baldacchino. C'è uno stretto legame tra la tomba di Pietro, l'altare, la basilica: è una catena spirituale e fisica che attraverso il sepolcro lega la Chiesa di Roma a Cristo; il Vaticano, quindi, diventa una nuova Terra Santa, una nuova Gerusalemme. La reliquia più importante è il "Sudario della Veronica".

2) Basilica di San Paolo fuori le mura



San Paolo, convertitosi sulla via di Damasco alla fede cristiana, fu portato nel 61 d.C. a Roma in catene; fu perseguitato e decapitato presso le "Acque Salvie". Oggi la località prende il nome di "Tre fontane" perché scaturirono tre sorgenti dai punti in cui cadde la testa del santo.

Nel luogo dove Paolo fu sepolto fu eretta un'edicola. Tre imperatori fecero costruire una grande basilica, distrutta in gran parte da un incendio nel 1823 e poi ricostruita grazie a contributi provenienti da tutto il mondo. Il portico fuori dalla basilica costituisce una cesura con il mondo esterno, le quattro palme evocano Gerusalemme, una statua di San Paolo invita al silenzio. Il vasto interno appare inatteso; quattro file di venti colonne in marmo aiutano a captare la presenza magnetica dell'instancabile evangelizzatore che vi è sepolto e che riempie gli spazi

con la sua parola. Lo sguardo è attirato dal ciborio gotico sorretto da colonne di porfido rosso eretto sul sepolcro dell'apostolo. Sulle pareti della chiesa sono raffigurati 262 Papi; questi ritratti sono una prerogativa della basilica per testimoniare la successione apostolica. I mosaici dell'arco trionfale risalgono al V sec. d.C. e raffigurano un Cristo benedicente insieme a due angeli; sotto sono rappresentati Pietro e Paolo, quest'ultimo indica la sua tomba. Nell'abside è ritratto Cristo in trono tra i santi Pietro e Andrea a destra e Paolo e Luca a sinistra. La piccola figura ai piedi di Cristo è Papa Onorio III. Il chiostro di stile romanico-gotico, risalente al 1200, crea un'atmosfera di pace e tranquillità.

³ Tratto e adattato da: www.roma2000.it e www.racine.ra.it/lcaligheri/Giubileo/porte.html.

3) Basilica di San Giovanni in Laterano



La basilica lateranense è la cattedrale di Roma e rappresenta la madre e il capo di tutte le chiese del mondo. Qui vissero tutti i Papi, l'ultimo fu Bonifacio VIII, il quale annunciò qui il primo giubileo. L'edificio fu distrutto più volte: dai barbari nel V secolo, da un terremoto nel IX e da due incendi nel 1300. Venne poi abbandonata nel corso del medioevo. In occasione del giubileo del 1650 la basilica fu ristrutturata e divisa in dodici edicole, simbolo delle dodici porte della Gerusalemme celeste. La porta in bronzo segna un ideale trapasso tra la Roma pagana e la Roma cristiana.

Il presbiterio ospita un'abside con mosaici del 200 raffiguran-

ranti immagini di San Francesco ristrutturati nel '800. Il chiostro è di gusto raffinato, con richiami all'arte araba. Meta importante dei pellegrinaggi è la "Scala Santa", identificata con quella salita da Gesù durante il processo. In cima alla scalinata si trova la cappella privata dei Papi, che nel medioevo fu detta "Sancta Sanctorum".

4) Basilica di Santa Maria Maggiore



Santa Maria Maggiore è la più grande delle chiese dedicate alla Madonna; è la sola basilica che nonostante i molteplici interventi decorativi ha preservato la sua forma originaria. La basilica fu fatta costruire da Papa Sisto III nel 432 per esaltare la divina maternità di Maria e rappresenta il primo santuario mariano della cristianità; per questo motivo è anche detta "piccola Betlemme". All'interno il colore intenso dell'oro, simbolo regale, dà l'idea dello splendore e del calore della luce materna. Nell'abside domina la figura della Madre di Dio incoronata dal figlio (Teutokos), immagine voluta da Niccolò IV, primo papa francescano. L'arco trionfale raffigura la nascita e l'infanzia di Gesù. La basilica ha due cappelle nelle quali sono sepolti alcuni papi: Sisto V e Pio V (a destra) e Paolo V e Clemente VIII (a

sinistra). La basilica è anche chiamata "Santa Maria del Presepe" perché in essa fu realizzato il primo presepe in pietra.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 3

Guida alle tradizioni gastronomiche

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Compito - prodotto	<p>Si tratta di redigere un progetto, elaborare una proposta di <i>budget</i> e reperire i fondi per il progetto stesso. Esso consiste nel ricercare, analizzare, raccogliere e catalogare le informazioni relative alle tradizioni enogastronomiche della Provincia o del distretto, in schede create ad hoc.</p> <p>Si tratta, inoltre, di sviluppare un prodotto finale (presentazione su PowerPoint relativa ai prodotti tipici, alle relative ricette ed ai vini del distretto) congruente con i tempi e le risorse a disposizione e di elaborare una ricetta rappresentativa, individuando quantità e qualità degli ingredienti, metodo di preparazione e cottura e modalità di presentazione.</p> <p>Infine si richiede di organizzare una <i>mise en place</i> adeguata al piatto e di individuare il vino adatto ed elaborarne una scheda divulgativa.</p>
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo;• Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze;• Stimolare la capacità degli allievi di organizzare il proprio lavoro per portare a compimento i compiti assegnati rispettando le scadenze;• Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del problem solving, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Sapersi organizzare nel lavoro;• Pianificare il lavoro;• Saper gestire i conflitti e saper negoziare;• Comunicare adeguatamente all'interno ed all'esterno del gruppo;• Produrre presentazioni e schede utilizzando PowerPoint;• Elaborare testi mediante l'utilizzo di Word Processor;• Elaborare fogli di calcolo;• Ricercare informazioni in Internet;• Conoscere gli elementi fondamentali del budget (versione semplice) e saperli gestire in rapporto al caso concreto;• Conoscere il significato dei termini connessi al budget e saperli esprimere correttamente;• Riconoscere i soggetti dell'attività economica, individuandone le funzioni e le relazioni reciproche.
Destinatari	Allievi del terzo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisiti è prevista l'acquisizione delle competenze del primo anno.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in 70 ore ed è da svolgersi nella prima metà dell'anno (febbraio-marzo).

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione del progetto di ricerca; • Ricerca, raccolta e catalogazione delle informazioni; • Realizzazione della presentazione su PowerPoint riguardo le tradizioni enogastronomiche relative ad un dato distretto; • Verifica intermedia; • Scelta della ricetta e del vino da abbinare; • Preparazione della ricetta e della sala; • Presentazione del prodotto finale (presentazione su PowerPoint e realizzazione del pranzo); • Valutazione finale; • Esperienze: visite ad aziende agricole ed a cantine sociali, incontri con esperti.
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore dell'area scientifica: responsabile di informatica, budget, matematica, economia;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile delle competenze della lingua italiana;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile della trasmissione dei saperi professionali;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del supporto del team e della comunicazione.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive PowerPoint; • Test e schede; • Siti Internet e glossario; • Casi pratici; • Attrezzature di cucina e di sala - materie prime.

UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 4

“Il mio capolavoro”

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Compito - prodotto	Si tratta di preparare un prodotto (lavorando, in una prima fase per gruppi d'interesse ed in seguito individualmente, secondo le proprie propensioni e gusti), attraverso l'uso di strumenti informatici, che consenta all'allievo di presentare, in sede di esami di qualifica, il processo produttivo o il servizio che più lo ha appassionato, integrando il racconto di se stesso e dell'esperienza vissuta nel CFP con le conoscenze relative alla legislazione vigente in materia di sicurezza, HACCP, all'analisi dei costi, alla gestione di se stessi, del gruppo di lavoro e del cliente, alla conoscenza dei linguaggi specifici ed alla cura dell'ambiente di lavoro ed all'utilizzo delle attrezzature a disposizione.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none">• Stimolare negli allievi la capacità di integrare conoscenze, abilità e comportamenti (competenze) nella risoluzione di un compito specifico;• Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo;• Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze;• Stimolare la capacità degli allievi di organizzare il proprio lavoro per portare a compimento i compiti assegnati rispettando le scadenze;• Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del problem solving, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità.
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Sapersi organizzare nel lavoro;• Pianificare il lavoro;• Saper gestire i conflitti e saper negoziare;• Ricercare informazioni in Internet;• Applicare le regole dell'analisi dei costi;• Diagnosticare il contesto di lavoro in cui si opera;• Individuare ed assumere i comportamenti propri del ruolo professionale;• Descrivere adeguatamente il prodotto/servizio da realizzare.
Destinatari	Allievi del terzo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisiti sono previste tutte le conoscenze e abilità acquisite durante il triennio.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in 120 ore ed è da svolgersi nella seconda metà dell'anno.
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione del progetto;• Scelta delle informazioni da presentare e raccolta del materiale;• Preparazione di una bozza (storyboard);• Verifica intermedia;• Realizzazione della presentazione PowerPoint;• Presentazione del prodotto finale (presentazione su PowerPoint);• Valutazione finale.

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto informatico;</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile di budget, matematica, economia;</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'insegnamento di lingua italiana, inglese e/o francese;</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile delle attività riguardanti i saperi professionali;</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del sostegno del processo di apprendimento e di costruzione del prodotto.</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive PowerPoint; • Testi; • Videoproiettore; • Siti Internet; • Glossario; • Aula d'informatica.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

- ARENDT H., *Vita activa. La condizione umana*, Milano, Bompiani, 1999.
- BOCCA G., *Pedagogia del lavoro. Itinerari*, Brescia, La Scuola, 1998.
- BOLACCHI G., *L'alta formazione nel comunità turistico*, in: www.organizationscience.ailun.it/st/alta_formazione_st.htm, 2004.
- DONATI P., *Il lavoro che emerge*, Torino, Boringhieri, 2001.
- ISFOL, *Isfol orienta: manuale per gli operatori. Area "Turismo, ospitalità e tempo libero"*, Milano, Franco Angeli, 2003.
- LE BOTERF G., *Construire les compétences individuelles et collectives*, Paris, Editions d'Organisation, 2000.
- MALAVASI P., *Pedagogia e formazione delle risorse umane*, Milano, Vita e Pensiero, 2003.
- MAZZEO R., *L'organizzazione efficace dell'apprendimento*, Trento, Erickson, 2005.
- MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, *I principali risultati sulle previsioni delle domande di lavoro in Italia*, in: <http://excelsior.unioncamere.net/ver4/index.htm>, 2004.
- MORGAN G., *Images: le metafore dell'organizzazione*, Milano, Angeli, 1999.
- MORIN E., *La testa ben fatta. Riforma dell'insegnamento e riforma del pensiero*, Milano, Raffaello Cortina Editore, 2000.
- MOSTARDA M.P., *Progettualità formativa*, Brescia, La Scuola, 2008.
- NICOLI D. (a cura di), *Il diploma di istruzione e formazione professionale*, Roma, Tipografia Pio XI, 2005.
- NICOLI D., *Il lavoratore coinvolto*, Milano, Vita e Pensiero, 2009.
- REYNERI E., *Sociologia del mercato del lavoro*, Bologna, Il Mulino, 2002.
- RULLANI E., *Economia della conoscenza*, Roma, Carocci, 2004.
- SCHÖN D.A., *Formare il professionista riflessivo*, Milano, Angeli, 2006.
- SEN A., *Etica ed economia*, Bari, Laterza, 2002.
- UNIONE EUROPEA, *Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa al Quadro europeo dei Titoli e delle Qualifiche (EQF)*, Bruxelles, 2008.
- VALZAN A., *Interdisciplinarité & situations d'apprentissage*, Paris, Hachette éducation, 2003.
- WENGER E., *Comunità di pratica. Apprendimento, significato e identità*, Cortina, Milano, 2006.

ALLEGATO: RUBRICHE DELLE COMPETENZE

Comunità professionale RISTORAZIONE

1) Elenco competenze tecnico-professionali comuni

- Organizzare e gestire un magazzino visto in un'ottica aziendale, con particolare attenzione alle normative igieniche e antinfortunistiche.

2) Competenze delle figure professionali di indirizzo della qualifica triennale

Commis di sala e bar

- Allestire la sala, gestendone il relativo servizio a seconda delle indicazioni del *Maître*;
- Effettuare una corretta manutenzione degli utensili e delle attrezzature del proprio reparto;
- Compilare ed applicare le norme vigenti in materia di igiene (HACCP);
- Preparare e servire nei diversi stili le bevande tradizionali e alcoliche, su indicazione del *Barman*;
- Gestire l'accoglienza, la comunicazione e gli eventuali reclami della clientela e attivare collaborazioni, all'interno del proprio reparto, con le altre realtà aziendali.

Commis di cucina

- Identificare e scegliere gli ingredienti riconoscendone le principali caratteristiche merceologiche, alle dipendenze dirette del responsabile di reparto;
- Preparare la linea di cucina ed utilizzare le attrezzature e gli utensili in dotazione al reparto, curandone la manutenzione ordinaria;
- Effettuare la pulizia, la preparazione e la cottura degli ingredienti curandone la presentazione con gusto decorativo;
- Applicare le norme del manuale di autocontrollo HACCP;
- Portare attenzione agli aspetti dietologici e dietoterapici, alla sicurezza alimentare e alla preservazione del valore nutrizionale degli alimenti;
- Relazionarsi con i componenti della brigata di cucina e con gli altri reparti con spirito cooperativo.

Addetto ai servizi ristorativi

- Stoccare gli alimenti;
- Pulire, preparare, cuocere e servire gli alimenti, utilizzando le giuste attrezzature e applicando le prescritte normative igienico-sanitarie;
- Allestire la sala, gestendone il relativo servizio a seconda delle indicazioni del *Maître*;
- Preparare e servire nei diversi stili le bevande tradizionali e alcoliche, su indicazione del *Barman*.

1. Organizzare e gestire un magazzino visto in un'ottica aziendale, con particolare attenzione alle normative igieniche e antinfortunistiche			
Esempi:			
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP			
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza		
	1	2	3
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO
			4
			ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi Matematico Scientifico tecnologico Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. • Effettuare calcoli e misure. • Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. <ul style="list-style-type: none"> - Gestire gli approvvigionamenti e le scorte; - Applicare le norme generali di antinfortunistica; - Applicare le basilari norme della legislazione che regolano i pubblici servizi; - Inserirsi nell'organizzazione aziendale; - Utilizzare le elementari tecniche di comunicazione; - Comunicare oralmente e per iscritto in almeno 2 lingue straniere; - Realizzare compiti specifici delle diverse figure professionali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio di settore. • Calcoli e misure. • Proprietà dei materiali. <ul style="list-style-type: none"> - Principali criteri che regolano la gestione del magazzino; - Norme della sicurezza sul lavoro; - Leggi per l'apertura e gestione di un pubblico esercizio; - Organigramma dei diversi tipi di organizzazione aziendale; - Principi fondamentali delle tecniche di comunicazione; - Principali regole grammaticali di almeno 2 lingue straniere; - Mansioni principali dell'operatore della ristorazione.

COMMIS DI SALA E BAR

2. Allestire la sala, gestendone il relativo servizio a seconda delle indicazioni del Maître

Esempi:			
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP			
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza		
	1	2	3
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO
			4
			ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi Matematico Scientifico tecnologico Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. • Effettuare calcoli e misure. • Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. <p>- Allestire correttamente, in base alle indicazioni del responsabile di reparto, la sala per occasioni particolari;</p> <p>- Controllare i risultati ottenuti e provvedere a recuperare eventuali errori;</p> <p>- Collaborare con gli altri elementi della brigata di sala con spirito cooperativo;</p> <p>- Curare l'igiene e la pulizia della sala, degli arredi e delle attrezzature;</p> <p>- Curare la mise en place dei tavoli scegliendo e posizionando correttamente tovaglie, posate, cristalli, stoviglie e gli arredi da tavolo;</p> <p>- Effettuare le mise en place per situazioni particolari;</p> <p>- Controllare lo stato di efficienza e di pulizia delle attrezzature;</p> <p>- Organizzare il piano di lavoro ed effettuare il servizio al gueridon;</p> <p>- Applicare la corretta tecnica di servizio;</p> <p>- Effettuare le mise en place al bar;</p> <p>- Controllare i risultati ottenuti e provvedere a recuperare eventuali errori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio di settore. • Calcoli e misure. • Proprietà dei materiali. <p>- Tipologie di mise en place, i tipi di servizio e la brigata di sala;</p> <p>- Caratteristiche merceologiche delle varie bevande alcoliche e non, applicando correttamente le modalità sulla relativa somministrazione;</p> <p>- Attrezzature e gli utensili della sala/bar e la relativa manutenzione;</p> <p>- Igiene personale, alberghiera e di autocontrollo;</p> <p>- Stili di servizio dei cocktail nazionali e internazionali e i prodotti di caffetteria;</p> <p>- Tecniche di base per una comunicazione efficace relative alla clientela e al proprio e altro reparto.</p>

3. Effettuare una corretta manutenzione degli utensili e delle attrezzature del proprio reparto			
Esempi:			
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP			
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza		
	1	2	3
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO
			ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi Matematico Scientifico tecnologico Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. • Effettuare calcoli e misure. • Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. - Utilizzare l'abbigliamento appropriato; - Avere cura della manutenzione delle attrezzature e gli utensili in dotazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio di settore. • Calcoli e misure. • Proprietà dei materiali. - Utensili ed attrezzature di sala e bar; - Tecniche di manutenzione.

4. Compilare ed applicare le norme vigenti in materia di igiene (HACCP)			
Esempi:			
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP			
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza		
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO
			4 ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi Matematico	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. Effettuare calcoli e misure. 	<ul style="list-style-type: none"> Linguaggio di settore. Calcoli e misure.
Scientifico tecnologico Professionale	<ul style="list-style-type: none"> Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. Verificare che l'abbigliamento sia igienicamente adatto; Verificare la corretta pulizia dei locali, degli utensili e delle attrezzature; Controllare lo stato igienico e di conservazione della merce che viene introdotta nella cucina e segnalare eventuali imperfezioni; Controllare il corretto funzionamento delle attrezzature adatte alla conservazione degli alimenti; Programmare le pulizie; Verificare che venga eseguita periodicamente disinfezione e derattizzazione; Tenere aggiornato il registro dell'HACCP; Prevenire l'insorgenza di infezioni e tossinfezioni alimentari; Prevenire incidenti applicando le norme sulla prevenzione degli infortuni; Utilizzare i sistemi di autoprotezione e le attrezzature secondo le specifiche di sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> Proprietà dei materiali. Definizione generale dell'HACCP (<i>Hazard Analysis Critical Control Point</i>): Locali, Attrezzature, Personale, Processi, Modulistica di rilevazione; Le infezioni e le tossinfezioni alimentari; Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro; Malattie professionali.

5. Preparare e servire nei diversi stili le bevande tradizionali e alcoliche, su indicazione del Barman

Esempi:

Fonti di legittimazione: standard professionali IFP

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1	2	3	4
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO	ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi Matematico Scientifico tecnologico Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. • Effettuare calcoli e misure. • Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. <p>- Effettuare la mise en place al bar per la preparazione ed il servizio di bevande alcoliche;</p> <p>- Applicare le tecniche di preparazione dei cocktail;</p> <p>- Servire al cliente secondo lo stile prestabilito liquori, distillati e bevande fermentate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio di settore. • Calcoli e misure. • Proprietà dei materiali. <p>- Tipologie di bevande;</p> <p>- Tipologie di preparazione dei cocktail;</p> <p>- Tipologie di servizio delle bevande.</p>

6. Gestire l'accoglienza, la comunicazione e gli eventuali reclami della clientela e riuscire a collaborare all'interno del proprio reparto con le altre realtà aziendali			
Esempi:			
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP			
Indicatori/Evidenze	1	Livelli di padronanza	
	PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO
			4 ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio di settore.
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare calcoli e misure. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcoli e misure.
Scientifico tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proprietà dei materiali.
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Accogliere la clientela; - Presentare e consigliare; - Gestire il reclamo. - Gestire il commiato. - Collaborare nella brigata di sala e con gli altri reparti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza: postura, sorriso, gestione della comunicazione non verbale; - Presentazione della carta: il consiglio e la presentazione delle alternative; - Il commiato; - La gestione del reclamo.

COMMISS DI CUCINA

7. Identificare e scegliere gli ingredienti riconoscendone le principali caratteristiche merceologiche, alle dipendenze dirette del responsabile di reparto

Esempi:

Fonti di legittimazione: standard professionali IFP

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1	2	3	4
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO	ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. • Effettuare calcoli e misure. 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio di settore. • Calcoli e misure.
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proprietà dei materiali.
Scientifico tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> - Identificare e scegliere gli ingredienti; - Riconoscere le principali caratteristiche merceologiche degli alimenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Principali caratteristiche merceologiche degli alimenti ed il loro utilizzo; - I bisogni alimentari dell'uomo; - I principi nutritivi; - Tecniche di conservazione degli alimenti; - Gli alimenti utilizzati in cucina: di origine vegetale, animale; - Le sostanze grasse; - Le sostanze nervine; - Gli zuccheri; - I condimenti e le conserve.
Professionale		

8. Preparare la linea di cucina ed utilizzare le attrezzature e gli utensili in dotazione al reparto, curandone la manutenzione ordinaria			
Esempi:			
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP			
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza		
	1	2	3
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO
			4
			ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Linguaggio di settore.
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> Effettuare calcoli e misure. 	<ul style="list-style-type: none"> Calcoli e misure.
Scientifico tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. 	<ul style="list-style-type: none"> Proprietà dei materiali.
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> Operare all'interno della cucina avendo individuato il proprio ruolo; Preparare la linea di cucina; Adoperare gli ambienti, le attrezzature e gli utensili in modo adeguato; Curare la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli utensili in dotazione al reparto; Controllare lo stato di efficienza e di pulizia delle attrezzature. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione del reparto e la sua funzione all'interno dell'azienda; Competenze delle figure professionali operanti nella cucina e nella sala; Caratteristiche e tecniche di utilizzo dell'attrezzatura di cucina: la grande attrezzatura e la piccola attrezzatura; Tecnica per la manutenzione degli arredi, delle attrezzature e degli utensili.

9. Effettuare la pulizia, la preparazione e la cottura degli ingredienti curandone la presentazione con gusto decorativo			
Esempi:			
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP			
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza		
	1	2	3
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO
			4
			ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio di settore.
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare calcoli e misure. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcoli e misure.
Scientifico tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proprietà dei materiali.
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare le varie tecniche di pulizia dei diversi tipi di ingredienti (vegetali, carni e pesci); - Preparare la linea di cucina; - Controllare lo stato di efficienza e di pulizia delle attrezzature; - Controllare la qualità e lo stato di conservazione degli alimenti; - Scegliere gli alimenti richiesti; - Pulire e preparare gli alimenti; - Preparare i condimenti; - Effettuare le operazioni per la realizzazione delle ricette rispettando tempi e metodi di cottura; - Curare l'estetica del piatto finito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia e taglio ingredienti; - Principali metodi di cottura; - I fondi e salse base; - Gli antipasti/entree; - I primi piatti; - I secondi piatti/main course; - I dessert; - I menù; - Le tecniche di presentazione.

10. Applicare le norme del manuale di autocontrollo HACCP				
Esempi:				
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP				
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Assi culturali				
Linguaggi Matematico Scientifico tecnologico Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. • Effettuare calcoli e misure. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. • Verificare che l'abbigliamento sia igienicamente adatto; - Verificare la corretta pulizia dei locali, degli utensili e delle attrezzature; - Controllare lo stato igienico e di conservazione della merce che viene introdotta nella cucina e segnalare eventuali imperfezioni; - Controllare il corretto funzionamento delle attrezzature adatte alla conservazione degli alimenti; - Programmare le pulizie; - Verificare che venga eseguita periodicamente disinfezione e derattizzazione; - Tenere aggiornato il registro dell'HACCP; - Prevenire l'insorgenza di infezioni e tossinfezioni alimentari; - Prevenire incidenti applicando le norme sulla prevenzione degli infortuni; - Utilizzare i sistemi di autoprotezione e le attrezzature secondo le specifiche di sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio di settore. • Calcoli e misure. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proprietà dei materiali. - Definizione generale dell'HACCP (<i>Hazard Analysis Critical Control Point</i>): Locali, Attrezzature, Personale, Processi, Modulistica di rilevazione; - Le infezioni e le tossinfezioni alimentari; - Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro; - Malattie professionali.

11. Portare attenzione agli aspetti dietologici e dietoterapici, alla sicurezza alimentare e alla preservazione del valore nutrizionale degli alimenti

Esempi:

Fonti di legittimazione: standard professionali IFP

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1	2	3	4
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO	ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi Matematico Scientifico tecnologico Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. • Effettuare calcoli e misure. • Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. <ul style="list-style-type: none"> - Individuare il fabbisogno alimentare di ciascuno in base a parametri oggettivi; - Riconoscere le proprietà e le caratteristiche dei principali prodotti utilizzati in cucina; - Stoccare correttamente la merce usando i metodi di conservazione appropriati; - Verificare il corretto stato di conservazione; - Usare gli alimenti con i giusti criteri merceologici; - Combinare in giusta proporzione gli elementi nutritivi per giungere ad un menù bilanciato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio di settore. • Calcoli e misure. • Proprietà dei materiali. <ul style="list-style-type: none"> - Calcolo delle calorie; - La razione alimentare; - Le leggi dell'alimentazione; - I menù equilibrati; - Le diete; - Scelta, composizione ed utilizzo delle principali tipologie d'alimenti; - Scelta degli alimenti in base al regime dietetico ed alla stagione.

12. Relazionarsi con i componenti della brigata di cucina e con gli altri reparti con spirito cooperativo			
Esempi:			
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP			
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza		
	1	2	3
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO
			4
			ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. Effettuare calcoli e misure. 	<ul style="list-style-type: none"> Linguaggio di settore. Calcoli e misure.
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. 	<ul style="list-style-type: none"> Proprietà dei materiali.
Scientifico tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> Gestire corrette relazioni di lavoro; Operare in modo cooperativo; Affrontare i problemi connessi all'attività di lavoro e portare il proprio contributo alla loro positiva soluzione. Negoziare. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizzazione del lavoro; Ruoli; funzioni, regole; Gestione e soluzione dei problemi.
Professionale		

ADDETTO AI SERVIZI RISTORATIVI

13. Stoccare gli alimenti

Esempi:

Fonti di legittimazione: standard professionali IFP

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1	2	3	4
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO	ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
<p>Linguaggi</p> <p>Matematico</p> <p>Scientifico tecnologico</p> <p>Professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. • Effettuare calcoli e misure. • Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. - Identificare le materie prime immagazzinate in magazzino/frigorifero controllandone l'etichetta; - Disporre le materie prime in modo da garantire il rispetto della rotazione; - Proteggere tutte le derrate alimentari con materiale idoneo al contatto con gli alimenti o secondo le indicazioni del produttore; - Sistemare gli alimenti, gli imballaggi e le confezioni ad idonea distanza dalle pareti, riposti su scaffali o pedane di materiale non contaminante; - Separare gli alimenti dai prodotti non alimentari al fine di evitare contaminazione; - Conservare i prodotti alimentari che riportano in etichetta "da conservarsi al fresco" o "...in luogo fresco e asciutto" in luoghi non esposti a fonti di riscaldamento, di calore e alle intemperie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio di settore. • Calcoli e misure. • Proprietà dei materiali. - Principali caratteristiche merceologiche degli alimenti ed il loro utilizzo; - Lo stoccaggio di materie prime, semilavorati e prodotti finiti, in base alla tipologia (deperibili e non deperibili) e delle modalità di conservazione del prodotto; - Le condizioni di stoccaggi.

14. Pulire, preparare, cuocere e servire gli alimenti, utilizzando le giuste attrezzature e applicando le prescritte normative igienico-sanitarie

Esempi:

Fonti di legittimazione: standard professionali IFP

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1	2	3	4
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO	ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi Matematico Scientifico tecnologico Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. • Effettuare calcoli e misure. • Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare nella pulizia, preparazione e cottura degli ingredienti e nella presentazione di pietanze; - Preparare la linea di cucina; - Utilizzare le attrezzature e gli utensili in dotazione alla cucina curandone la manutenzione ordinaria; - Applicare le norme del manuale di autocontrollo HACCP; - Operare all'interno della cucina avendo individuato il proprio ruolo; - Adoperare gli ambienti, le attrezzature e gli utensili in modo adeguato; - Curare la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli utensili in dotazione al reparto; - Controllare lo stato di efficienza e di pulizia delle attrezzature; - Applicare le varie tecniche di pulizia dei diversi tipi di ingredienti (vegetali, carni e pesci); - Preparare la linea di cucina; - Controllare lo stato di efficienza e di pulizia delle attrezzature; - Controllare la qualità e lo stato di conservazione degli alimenti; - Scegliere gli alimenti richiesti; 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio di settore. • Calcoli e misure. • Proprietà dei materiali. <ul style="list-style-type: none"> - Definizione generale dell'HACCP (<i>Hazard Analysis Critical Control Point</i>); - Locali; - Attrezzature; - Personale; - Processi; - Modulistica di rilevazione; - Le infezioni e le tossinfezioni alimentari; - Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro; - Le malattie professionali. - Organizzazione del reparto e la sua funzione all'interno dell'azienda; - Competenze delle figure professionali operanti nella cucina e nella sala; - Caratteristiche e tecniche di utilizzo dell'attrezzatura di cucina: la grande attrezzatura e la piccola attrezzatura; - Tecniche per la manutenzione degli arredi, delle attrezzature e degli utensili; - Pulizia e taglio ingredienti;

	<ul style="list-style-type: none"> - Pulire e preparare gli alimenti; - Preparare i condimenti; - Effettuare le operazioni per la realizzazione delle ricette rispettando tempi e metodi di cottura; - Curare l'estetica del piatto finito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Principali metodi di cottura; - I fondi e salse base; - Gli antipasti/entree; - I primi piatti; - I secondi piatti/main course; - I dessert; - I menù; - Le tecniche di presentazione.
--	---	---

15. Allestire la sala, gestendone il relativo servizio a seconda delle indicazioni del Maître			
Esempi:			
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP			
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza		
	1	2	3
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO
			4
			ECCELLENTE

Asse culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi Matematico	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. Effettuare calcoli e misure. 	<ul style="list-style-type: none"> Linguaggio di settore. Calcoli e misure.
Scientifico tecnologico Professionale	<ul style="list-style-type: none"> Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. Allestire correttamente, in base alle indicazioni del responsabile di reparto, la sala per occasioni particolari; Controllare i risultati ottenuti e provvedere a recuperare eventuali errori; Collaborare con gli altri elementi della brigata di sala con spirito cooperativo; Curare l'igiene e la pulizia della sala, degli arredi e delle attrezzature; Curare la mise en place dei tavoli scegliendo e posizionando correttamente tovaglie, posate, cristalli, stoviglie e gli arredi da tavolo; Effettuare le mise en place per situazioni particolari; Controllare lo stato di efficienza e di pulizia delle attrezzature; Organizzare il piano di lavoro ed effettuare il servizio al gueridon; Applicare la corretta tecnica di servizio; Effettuare le mise en place al bar; Controllare i risultati ottenuti e provvedere a recuperare eventuali errori. 	<ul style="list-style-type: none"> Proprietà dei materiali. Tipologie di mise en place, i tipi di servizio e la brigata di sala; Caratteristiche merceologiche delle varie bevande alcoliche e non, applicando correttamente le modalità sulla relativa somministrazione; Attrezzature e gli utensili della sala/bar e la relativa manutenzione; Igiene personale, alberghiera e di autocontrollo; Stili di servizio dei cocktail nazionali e internazionali e i prodotti di caffetteria; Tecniche di base per una comunicazione efficace relative alla clientela e al proprio e altro reparto.

16. Preparare e servire nei diversi stili le bevande tradizionali e alcoliche, su indicazione del Barman

Esempi:

Fonti di legittimazione: standard professionali IFP

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1	2	3	4
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO	ECCELLENTE

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi Matematico Scientifico tecnologico Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico. • Effettuare calcoli e misure. • Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. <p>- Effettuare la mise en place al bar per la preparazione ed il servizio di bevande alcoliche;</p> <p>- Applicare le tecniche di preparazione dei cocktail;</p> <p>- Servire al cliente secondo lo stile prestabilito liquori, distillati e bevande fermentate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio di settore. • Calcoli e misure. • Proprietà dei materiali. <p>- Tipologie di bevande;</p> <p>- Tipologie di preparazione dei cocktail;</p> <p>- Tipologie di servizio delle bevande.</p>

INDICE

PRESENTAZIONE	3
INTRODUZIONE	7
1. Natura economica, sociale e culturale della comunità professionale	7
2. La comunità professionale in prospettiva formativa	9
3. La comunità professionale nell'ambito europeo	11
MAPPA DELLE FAMIGLIE E FIGURE PROFESSIONALI PER COMPETENZE ESSENZIALI ...	13
1. Descrizione dei profili	13
2. Scheda dell'offerta formativa	16
3. Profili per competenze	16
MODELLO FORMATIVO	19
1. Traguardi formativi (competenze chiave di cittadinanza europea)	20
2. Competenze comuni alla comunità professionale	30
3. Competenze delle figure professionali di indirizzo	31
GESTIONE DEL MODELLO FORMATIVO PER QUALIFICHE E DIPLOMI	39
1. Quadro orario	39
2. Vincoli e risorse	40
PROPOSTA DI PERCORSO FORMATIVO E DI Uda SIGNIFICATIVE DI TIPO PROFESSIONALIZZANTE	45
1. Percorso formativo del primo anno	46
2. Percorso formativo del secondo anno	50
3. Percorso formativo del terzo anno	55
4. Unità di apprendimento per il primo anno	58
5. Unità di apprendimento per il secondo anno	72
6. Unità di apprendimento per il terzo anno	92
BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE	107
ALLEGATO: Rubriche delle competenze	109
INDICE	129

Pubblicazioni 2002-2010
nella collana del CNOS-FAP e del CIOFS/FP
“STUDI, PROGETTI, ESPERIENZE PER UNA NUOVA FORMAZIONE PROFESSIONALE”
ISSN 1972-3032

Sezione “Studi”

-
- 2002 MALIZIA G. - D. NICOLI - V. PIERONI (a cura di), *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della FPI secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS/FP. Rapporto finale*, 2002
-
- 2003 CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XIV seminario di formazione europea. La formazione professionale per lo sviluppo del territorio. Castel Brando (Treviso), 9-11 settembre 2002*, 2003
CIOFS/FP SICILIA (a cura di), *Vademecum. Strumento di lavoro per l'erogazione dei servizi orientativi*, 2003
MALIZIA G. - V. PIERONI (a cura di), *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della FPI secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS/FP. Rapporto sul follow - up*, 2003
-
- 2004 CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XV seminario di formazione europea. Il sistema dell'istruzione e formazione professionale nel contesto della riforma. Significato e percorsi*, 2004
CIOFS/FP SICILIA (a cura di), *Opportunità occupazionali e sviluppo turistico dei territori di Catania, Noto, Modica*, 2004
CNOS-FAP (a cura di), *Gli editoriali di “Rassegna CNOS” 1996-2004. Il servizio di don Stefano Colombo in un periodo di riforme*, 2004
MALIZIA G. (coord.) - D. ANTONIETTI - M. TONINI (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale*, 2004
RUTA G., *Etica della persona e del lavoro*, 2004
-
- 2005 CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XVI seminario di formazione europea. La formazione professionale fino alla formazione superiore. Per uno sviluppo in verticale di pari dignità*, 2005
D'AGOSTINO S. - G. MASCIÒ - D. NICOLI, *Monitoraggio delle politiche regionali in tema di istruzione e formazione professionale*, 2005
PIERONI V. - G. MALIZIA (a cura di), *Percorsi/progetti formativi “destrutturati”. Linee guida per l'inclusione socio-lavorativa di giovani svantaggiati*, 2005
-
- 2006 CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XVII seminario di formazione europea. Il territorio e il sistema di istruzione e formazione professionale. L'interazione istituzionale per la preparazione delle giovani generazioni all'inserimento lavorativo in rapporto agli obiettivi di Lisbona*, 2006
NICOLI D. - G. MALIZIA - V. PIERONI, *Monitoraggio delle sperimentazioni dei nuovi percorsi di istruzione e formazione professionale nell'anno formativo 2004-2005*, 2006
-
- 2007 CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XVIII seminario di formazione europea. Standard formativi nell'istruzione e nella formazione professionale. Roma, 7-9 settembre 2006*, 2007
COLASANTO M. - R. LODIGIANI (a cura di), *Il ruolo della formazione in un sistema di welfare attivo*, 2007
DONATI C. - L. BELLESI, *Giovani e percorsi professionalizzanti: un gap da colmare? Rapporto finale*, 2007
MALIZIA G. (coord.) - D. ANTONIETTI - M. TONINI (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale. II edizione*, 2007
MALIZIA G. - V. PIERONI, *Le sperimentazioni del diritto-dovere nei CFP del CNOS-FAP e del CIOFS/FP della Sicilia. Rapporto di ricerca*, 2007

MALIZIA G. - V. PIERONI, *Le sperimentazioni del diritto-dovere nei CFP del CNOS-FAP e del CIOFS/FP del Lazio. Rapporto di ricerca*, 2007
MALIZIA G. et alii, *Diritto-dovere all'istruzione e alla formazione e anagrafe formativa. Problemi e prospettive*, 2007
MALIZIA G. et alii, *Stili di vita di allievi/e dei percorsi formativi del diritto-dovere*, 2007
NICOLI D. - R. FRANCHINI, *L'educazione degli adolescenti e dei giovani. Una proposta per i percorsi di istruzione e formazione professionale*, 2007
NICOLI D., *La rete formativa nella pratica educativa della Federazione CNOS-FAP*, 2007
PELLERREY M., *Processi formativi e dimensione spirituale e morale della persona. Dare senso e prospettiva al proprio impegno nell'apprendere lungo tutto l'arco della vita*, 2007
RUTA G., *Etica della persona e del lavoro*, Ristampa 2007

-
- 2008 CIOFS/FP, *Atti del XIX seminario di formazione europea. Competenze del cittadino europeo a confronto*, 2008
COLASANTO M. (a cura di), *Il punto sulla formazione professionale in Italia in rapporto agli obiettivi di Lisbona*, 2008
DONATI C. - L. BELLESI, *Ma davvero la formazione professionale non serve più? Indagine conoscitiva sul mondo imprenditoriale*, 2008
MALIZIA G., *Politiche educative di istruzione e di formazione. La dimensione internazionale*, 2008
MALIZIA G. - V. PIERONI, *Follow-up della transizione al lavoro degli allievi/e dei percorsi triennali sperimentali di IeFP*, 2008
PELLERREY M., *Studio sull'intera filiera formativa professionalizzante alla luce delle strategie di Lisbona a partire dalla formazione superiore non accademica. Rapporto finale*, 2008

2009 GHERGO F., *Storia della Formazione Professionale in Italia 1947-1977*, vol. 1, 2009

-
- 2010 DONATI C. - L. BELLESI, *Verso una prospettiva di lungo periodo per il sistema della formazione professionale. Il ruolo della rete formativa. Rapporto finale*, 2010
NICOLI D., *I sistemi di istruzione e formazione professionale (VET) in Europa*, 2010
PIERONI V. - A. SANTOS FERMINO, *La valigia del "migrante". Per viaggiare a Cosmopolis*, 2010
PRELLEZO J.M., *Scuola Professionale Salesiane per la forzione dei giovani lavoratori (1853-1953)*, in stampa
ROSSI G. (a cura di), *Il contributo di don Bosco e dei Salesiani nella costruzione d'Italia*, in stampa

Sezione "Progetti"

-
- 2003 BECCIU M. - A.R. COLASANTI, *La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi*, 2003
CIOFS/FP (a cura di), *Un modello per la gestione dei servizi di orientamento*, 2003
CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *L'accoglienza nei percorsi formativo-orientativi. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003
CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *Le competenze orientative. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003
CNOS-FAP (a cura di), *Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione delle unità didattiche*, 2003
COMOGLIO M. (a cura di), *Prova di valutazione per la qualifica: addetto ai servizi di impresa. Prototipo realizzato dal gruppo di lavoro CIOFS/FP*, 2003
FONTANA S. - G. TACCONI - M. VISENTIN, *Etica e deontologia dell'operatore della FP*, 2003
GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo*, 2003
MARSILII E., *Guida per l'accompagnamento al lavoro dipendente*, 2003
TACCONI G. (a cura di), *Insieme per un nuovo progetto di formazione*, 2003
VALENTE L. - D. ANTONIETTI, *Quale professione? Strumento di lavoro sulle professioni e sui percorsi formativi*, 2003

-
- 2004 CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale alimentazione*, 2004
 CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale aziendale e amministrativa*, 2004
 CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale commerciale e delle vendite*, 2004
 CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale estetica*, 2004
 CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale sociale e sanitaria*, 2004
 CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale tessile e moda*, 2004
 CIOFS/FP BASILICATA, *L'orientamento nello zaino. Percorso nella scuola media inferiore. Diffusione di una buona pratica*, 2004
 CIOFS/FP CAMPANIA (a cura di), *ORION tra orientamento e network*, 2004
 CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale elettrica e elettronica*, 2004
 CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale grafica e multimediale*, 2004
 CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale meccanica*, 2004
 CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale turistica e alberghiera*, 2004
 NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, 2004
 NICOLI D. (a cura di), *Sintesi delle linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, 2004
-
- 2005 CIOFS-FP SICILIA (a cura di), *Operatore Servizi Turistici in rete. Rivisitando il progetto: le buone prassi. Progettazione, Ricerca, Orientamento, Nuova Imprenditorialità, Inserimento Lavorativo*, 2005
 CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale legno e arredamento*, 2005
 CNOS-FAP (a cura di), *Proposta di esame per il conseguimento della qualifica professionale. Percorsi triennali di Istruzione formazione Professionale*, 2005
 NICOLI D. (a cura di), *Il diploma di istruzione e formazione professionale. Una proposta per il percorso quadriennale*, 2005
 POLÁČEK K., *Guida e strumenti di orientamento. Metodi, norme ed applicazioni*, 2005
 VALENTE L. (a cura di), *Sperimentazione di percorsi orientativi personalizzati*, 2005
-
- 2006 BECCIU M. - A.R. COLASANTI, *La corresponsabilità CFP-famiglia: i genitori nei CFP. Esperienza triennale nei CFP CNOS-FAP (2004-2006)*, 2006
 CNOS-FAP (a cura di), *Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione dei sussidi, II edizione*, 2006
-
- 2007 D'AGOSTINO S., *Apprendistato nei percorsi di diritto-dovere*, 2007
 GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo. Una proposta di percorsi per la creazione di impresa. II edizione*, 2007
 MARSILII E., *Dalla ricerca al rapporto di lavoro. Opportunità, regole e strategie*, 2007
 NICOLI D. - G. TACCONI, *Valutazione e certificazione degli apprendimenti. Ricognizione dello stato dell'arte e ricerca nella pratica educativa della Federazione CNOS-FAP. I volume*, 2007
 RUTA G. (a cura di), *Vivere in... I. L'identità. Percorso di cultura etica e religiosa*, 2007
 RUTA G. (a cura di), *Vivere... Linee guida per i formatori di cultura etica e religiosa nei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale*, 2007

-
- 2008 BALDI C. - M. LOCAPUTO, *L'esperienza di formazioni formatori nel progetto integrazione 2003. La riflessività dell'operatore come via per la prevenzione e la cura educativa degli allievi della FPI*, 2008
 CIOFS/FP (a cura di), *Comunità professionale aziendale e amministrativa*, 2008
 MALIZIA G. - V. PIERONI - A. SANTOS FERMINO, *Individuazione e raccolta di buone prassi mirate all'accoglienza, formazione e integrazione degli immigrati*, 2008
 NICOLI D., *Linee guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale*, 2008
 NICOLI D., *Valutazione e certificazione degli apprendimenti. Ricognizione dello stato dell'arte e ricerca nella pratica educativa della Federazione CNOS-FAP. II volume*, 2008
 RUTA G. (a cura di), *Vivere con... 2. La relazione. Percorso di cultura etica e religiosa*, 2008
 RUTA G. (a cura di), *Vivere per... 3. Il progetto. Percorso di cultura etica e religiosa*, 2008
-
- 2009 CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale meccanica*, 2009
 MALIZIA G. - V. PIERONI, *Accompagnamento al lavoro degli allievi qualificati nei percorsi triennali del diritto-dovere*, 2009
-
- 2010 BAY M. - D. GRĄDZIEL - M. PELLERREY (a cura di), *Promuovere la crescita nelle competenze strategiche che hanno le loro radici spirituali nelle dimensioni morali e spirituali della persona. Rapporto di ricerca*, 2010
 CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale grafica e multimediale*, 2010
 CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale elettrica ed elettronica*, 2010
 CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale automotive*, in stampa

Sezione "Esperienze"

-
- 2003 CIOFS/FP PUGLIA (a cura di), *ORION. Operare per l'orientamento. Un approccio metodologico condiviso e proposte di strumenti*, 2003
 CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 1. Guida per l'accoglienza*, 2003
 CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 2. Guida per l'accompagnamento in itinere*, 2003
 CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 3. Guida per l'accompagnamento finale*, 2003
 CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 4. Guida per la gestione dello stage*, 2003
-
- 2005 CIOFS/FP SICILIA, *Operatore servizi turistici in rete. Rivisitando il progetto: le buone prassi. Progettazione, ricerca, orientamento, nuova imprenditorialità, inserimento lavorativo*, 2005
 TONIOLO S., *La cura della personalità dell'allievo. Una proposta di intervento per il coordinatore delle attività educative del CFP*, 2005
-
- 2006 ALFANO A., *Un progetto alternativo al carcere per i minori a rischio. I sussidi utilizzati nel Centro polifunzionale diurno di Roma*, 2006
 CIOFS-FP LIGURIA (a cura di), *Linee guida per l'orientamento nei corsi polisettoriali (fascia 16-17 anni). L'esperienza realizzata in Liguria dal 2004 al 2006*, 2006
 COMOGLIO M. (a cura di), *Il portfolio nella formazione professionale. Una proposta per i percorsi di istruzione e formazione professionale*, 2006
 MALIZIA G. - D. NICOLI - V. PIERONI, *Una formazione di successo. Esiti del monitoraggio dei percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale in Piemonte 2002-2006. Rapporto finale*, 2006

-
- 2007 NICOLI D. - COMOGLIO M., *Una formazione efficace. Esiti del monitoraggio dei percorsi sperimentali di Istruzione e Formazione professionale in Piemonte 2002-2006*, 2007
-
- 2008 CNOS-FAP (a cura di), *Educazione della persona nei CFP. Una bussola per orientarsi tra buone pratiche e modelli di vita*, Roma, Tipografia Pio XI, 2008
-
- 2010 CNOS-FAP (a cura di), *Il Concorso nazionale dei capolavori dei settori professionali, Edizione 2010*, Roma, Tipografia Pio XI, in stampa

