



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

**COMUNITÀ PROFESSIONALE  
GRAFICA e MULTIMEDIALE**

A cura del

CNOS-FAP

**Coordinamento scientifico:**

Dario Nicoli (Università Cattolica di Brescia)

**Hanno collaborato:**

Diego CARBONARA: Segretario Nazionale settore grafico.

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

Mario MOLINARI: Direttore del CFP di Verona San Zeno.

Tiziano ZANOTTI: Responsabile del Settore grafico del CFP di Verona San Zeno.

*Comunità professionale grafica:* Mario CARAMMA, Diego CARBONARA, Nicola DELL'AQUILA, Matteo DITTADI, Donato ERIBERTO, Marco GALLO, Sergio LIGATO, Dario PANCIERA, Giovanni PIPITONE, Santoro ANIELLO, Mario TARISCIOTTI.

## 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 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.

La *Linea guida* è rivolta 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

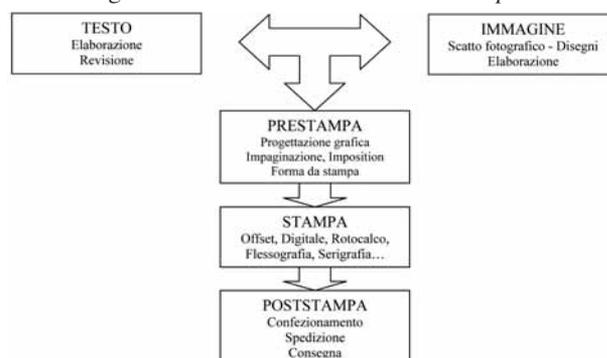
La comunità professionale “Grafica e multimediale” si esprime nel comparto delle imprese artigiane attive nell’editoria (gruppo ISTAT 22.1), della stampa e attività dei servizi connessi alla stampa (gruppo ISTAT 22.2) e si tratta, idealmente, di un’area di confine fra la tradizionale filiera della comunicazione cartacea e le nuove applicazioni dell’ICT (Information and Communication Technology).

“Grafica e multimediale” è un settore professionale che, per sua natura, è ampio e diversificato, con molte specializzazioni: stampa offset piana (o a foglio) e rotativa, stampa rotocalco, stampa serigrafica, stampa flessografica, stampa tipografica, stampa tampografica, servizi di pre stampa, allestimento e confezione degli stampati, progettazione e realizzazione di siti web, incluso l’aggiornamento continuo degli stessi, fotografia digitale, post produzione video e altri servizi grafici.

Per comprendere la natura e le caratteristiche di questa comunità professionale così variegata, è utile ripercorrere la produzione di uno stampato. Essa avviene attraverso la successione di fasi lineari e sequenziali, tecnicamente separabili, ciascuna delle quali svolge funzioni differenziate e realizza semilavorati distinti che costituiscono gli input della fase successiva del processo produttivo. In sintesi, la produzione di uno stampato è il risultato delle seguenti fasi di lavoro: una fase di elaborazione, correzione e revisione del testo; una fase di realizzazione delle componenti iconografiche, sia fotografiche (foto) che grafiche (disegni, loghi); la fase di progettazione con le scelte tecnico-estetiche; seguono poi l’impaginazione, la preparazione del “foglio di macchina” (fase detta di “imposition”), la fase di realizzazione della forma da stampa, la stampa e il confezionamento.

Il processo è rappresentabile graficamente nel modo seguente (Taronna, 2000):

Fig. 1 - Fasi di lavorazione di uno stampato



L'elevata scindibilità tecnica del ciclo di lavorazione, evidenziato nella figura 1, ha favorito lo sviluppo, nel corso del tempo, di attività di servizio di alcune lavorazioni, dando luogo ad un sistema vasto e articolato di relazioni tra le imprese del settore che operano in maniera integrata rispetto al prodotto finito. Attualmente il sistema produttivo fa leva su una vasta rete di piccole e medio-grandi imprese che cooperano a vari livelli per la realizzazione di un'estesa varietà di prodotti e servizi grafici (EBNA, 2002).

La scomponibilità del ciclo di lavorazione e la varietà delle soluzioni tecniche hanno delineato un profilo produttivo delle imprese del settore molto variabile, che insiste lungo un asse ai cui estremi stanno, da una parte, l'integrazione verticale "completa" (aziende che curano il processo di lavorazione dall'ideazione-progettazione alla stampa-allestimento del prodotto editoriale, inclusa la postalizzazione) e, dall'altra, la specializzazione spinta (aziende che operano su una sola fase o sotto-fase del ciclo produttivo).

Sono distinguibili due filoni di attività principali realizzate dalle imprese del settore:

- 1) le *attività editoriali ed emerologiche*, che comprendono la progettazione e l'organizzazione dell'offerta di prodotti culturali e di informazione. Le aziende che operano in quest'area si occupano di pubblicare in proprio libri, giornali e riviste periodiche. Si tratta di attività assimilate alle "attività in conto proprio" realizzate dalle "imprese finali" di altri settori produttivi. Queste imprese hanno un proprio "catalogo", si occupano dell'ideazione e della progettazione del prodotto editoriale, sono responsabili della sua riproduzione e curano direttamente i rapporti con il sistema distributivo. La clientela dei prodotti editoriali è costituita prevalentemente da consumatori finali (che acquistano il prodotto in libreria o all'edicola) e da operatori che utilizzano il media stampato come strumento pubblicitario;
- 2) le *lavorazioni grafiche di servizio*, che eseguono appunto i servizi necessari alla produzione degli stampati. Gran parte delle attività delle imprese grafiche artigiane si concentrano in quest'area produttiva. Questi operatori possono organizzarsi come "aziende a ciclo grafico completo" (aziende che offrono principalmente la lavorazione di stampa e che sono in grado di realizzare internamente anche le altre principali fasi di lavorazione, come la pre stampa e l'allestimento), ma anche come aziende specializzate nell'esecuzione di singole fasi produttive ("i service", secondo il linguaggio degli operatori del settore): studi di progettazione grafica, service di pre stampa (fotocomposizione, fotolito), aziende di stampa, service di post stampa (plastificazione, verniciatura, ecc.), aziende di allestimento e di lavorazioni cartotecniche.

Le imprese editoriali producono "a catalogo", le imprese "service" lavorano invece "su commessa" cioè si pongono sul mercato con l'offerta di capacità e competenze tecnico-produttive in grado di garantire la realizzazione di semilavorati (file elettronici in formato pdf pronti per la stampa, forme da stampa quali lastre in

offset, cilindri per la rotocalco o gomme per la flessografia, fogli stampati, ecc.) o di prodotti finiti secondo le specifiche di costo, tempo e qualità concordate con il committente. Per queste aziende gli ordini provengono da editori che non dispongono di proprie attrezzature produttive, da altri operatori attivi nel settore grafico-editoriale (stampatori, agenzie di pubblicità, progettisti e studi grafici, ecc.) e da tutti coloro (privati, aziende manifatturiere e di servizi, studi professionali, enti dell'Amministrazione Pubblica, ecc.) che manifestano la necessità di disporre di prodotti stampati per le proprie esigenze di comunicazione.

Una ulteriore differenziazione fra le aziende è definibile in base all'attività prevalente svolta, ai prodotti realizzati o alle fasi produttive gestite:

- 1) la produzione degli stampati su carta destinati a impieghi culturali, informativi costituiscono il prodotto tipico delle attività del settore grafico e in particolare delle imprese minori. Questa area è il “settore grafico-editoriale in senso proprio”, in cui operano gli “stampatori” e le aziende “specializzate di fase”. I primi sono operatori che, con diversi livelli di integrazione e con tecnologie di stampa offset, offrono servizi di stampa su supporti cartacei destinati a soddisfare i bisogni di comunicazione di privati, aziende ed enti pubblici. Le imprese “specializzate di fase” lavorano invece prevalentemente a loro volta al servizio di stampatori e di altre aziende del settore (editori, agenzie grafiche e pubblicitarie, ecc.). In questo gruppo si riconoscono le imprese di pre stampa, focalizzate nella realizzazione delle prime fasi del ciclo produttivo (gestione dei testi e delle immagini) e nella produzione di files per la stampa e le “imprese di allestimento”, specializzate nel “taglio e piega” e nell’“assemblaggio” dei fogli stampati (confezionamento) e nelle altre lavorazioni successive alla stampa.
- 2) La realizzazione di prodotti e servizi destinati ad aree d'affari nettamente distinte da quella dello stampato su carta, costituisce il campo di attività di aziende che utilizzano impianti specifici che, per vincoli di natura tecnica e di convenienza economica, non si prestano ad essere impiegati nella produzione dei tradizionali stampati su carta. Sono operatori di questa area:
  - a) *gli stampatori con tecnologie serigrafiche e tampografiche*, in grado di stampare su un'ampia varietà di supporti diversi dalla carta e su oggetti di forme diverse (per es. striscioni e cartelloni pubblicitari, oggetti promozionali in materiale plastico, capi di abbigliamento, adesivi, etichette, penne, espositori, pannelli, bottiglie di vetro, ecc.). Queste imprese lavorano prevalentemente per una variegata clientela di operatori economici e privati, collocati al di fuori del settore grafico-editoriale. Si possono anche specializzare nella nobilitazione dello stampato, applicando tutta una serie di operazioni per rendere il prodotto più prezioso, e quindi vendibile con maggiori profitti (dalla verniciatura “spot” alla plastificazione lucida o opaca delle copertine dei libri, al floccaggio, all'utilizzo di inchiostri particolari, ecc.);

- b) *le aziende specializzate nelle attività di preparazione delle forme da stampa*: si tratta di imprese che lavorano per aziende specializzate nella stampa su tessuto o del packaging in generale; sono focalizzate nell'incisione di telai serigrafici, di forme in gomma per la stampa flessografica o di cilindri rotocalco richiesti dalla stampa di articoli di abbigliamento, accessori per la moda, carta da parati, prodotti tessili per l'arredamento e biancheria per la casa;
- c) *le aziende impegnate in "altre attività"*: questa tipologia raccoglie i "centri di stampa digitale", che offrono servizi di riproduzione di stampati a medio-basse tirature, in bianco e nero o a colori, impiegando prevalentemente tecnologie elettrografiche o ink-jet e tutte quelle imprese focalizzate prevalentemente in lavorazioni specialistiche non riconducibili alle precedenti categorie.

Le aziende di maggiori dimensioni, collocate al di fuori del mondo artigiano, sono in grado di realizzare autonomamente al proprio interno tutte le fasi richieste dal ciclo produttivo, ma le imprese grafiche artigiane si trovano nella necessità di ricorrere con elevata frequenza a servizi produttivi specializzati. Non sempre c'è la propensione da parte dell'imprenditore artigiano a trasformare questa rete di scambi in un disegno di collaborazioni strategico, ad aggregarsi e fare sinergia. Le aziende artigiane esprimono infatti l'orientamento ad operare, nonostante la crisi nel comparto, come entità indipendenti e strategicamente autonome: i rapporti tra le imprese consistono quasi esclusivamente in relazioni produttive sostanziali mentre risultano assai rari i legami di natura strategica e imprenditoriale.

Il sistema produttivo ha mostrato segni di buona reattività, con performance economiche in positiva crescita. Secondo i dati Unioncamere del 2001, tra il 1996 e il 2000 le ditte del settore sono aumentate del 7,4%. Questo andamento non è valso a produrre risultati altrettanto lusinghieri sul terreno occupazionale, dove si segnala una condizione di sostanziale stagnazione; gli addetti del settore sono, comunque, circa 120.000 (Assografici 2001). È bene ricordare che il grafico è tra quei settori che risultano più esposti a dei cambiamenti radicali delle tecniche lavorative, subendo gli effetti di una offerta tecnologica, soprattutto nelle fasi di stampa e di pre-stampa, che consente notevoli risparmi sulla forza lavoro. In contrapposizione a ciò, le nuove aziende multimediali e di servizio ad Internet richiederanno un aumento della presenza del "grafico" per la gestione degli aspetti comunicativi nei nuovi media; viene quindi, per la pre-stampa, allargato il campo d'azione con le attività di pre-media. Tutto ciò porta a rendere difficile ipotizzare, anche in presenza di una congiuntura economica non favorevole, che si crei lo spazio per una crescita significativa dell'occupazione del "grafico", che può prodursi solo a seguito di una rilevante fase di espansione della domanda.

Le caratteristiche qualitative e quantitative del settore grafico-editoriale risultano assai diversificate nel territorio italiano; la situazione ligure che emerge da un'indagine del 2002 (EBNA, 2002) delinea, per esempio, un panorama regionale

in cui:

- si riscontra una maggiore quota di aziende di allestimento;
- la dimensione aziendale media è 4,99 addetti;
- l'occupazione risulta concentrata nelle aziende fra i 2 e i 9 addetti (67,4% del totale degli occupati);
- le attività grafiche del comparto artigiano si concentrano nell'area delle "lavorazioni grafiche", dove il nucleo fondamentale è rappresentato dalle aziende di stampa (70% delle unità produttive e il 77,4% degli addetti).

## **2. La comunità professionale in prospettiva formativa**

La vastità della comunità professionale e la differenziazione delle varie specializzazioni di questa area nel mercato del lavoro si riflettono anche nelle valenze formative che offre. I percorsi che vengono costruiti per le varie specializzazioni comprendono, per quanto riguarda l'area professionalizzante, numerose e diversificate materie di studio con "curvature" localizzate perlopiù a livello regionale; queste richiedono l'uso di metodologie didattiche attive e necessitano di numerose strumentazioni tecnologiche, di cui molte innovative. La presenza di queste caratteristiche didattiche sollecita l'uso di differenti strategie di apprendimento negli allievi, evitando di premiare soltanto alcuni stili di apprendimento come spesso accade nel sistema scolastico tradizionale. Mentre, per la natura delle discipline curriculari, la scuola utilizza prevalentemente la didattica frontale, che si basa sulla "speculazione" di concetti astratti e finisce per penalizzare i giovani che apprendono meglio dall'esperienza concreta, la formazione professionale per quest'area si esprime, di contro, in un'alternanza di attività teorico/pratiche.

Le attività vanno dalla manipolazione di idee e concetti astratti, uniti all'espressione della fantasia e del gusto estetico personale (es.: computer grafica), ad altre che premiano l'intelligenza pratica (es.: attività di stampa e legatoria), consentendo di valorizzare vari profili e strategie di apprendimento dei giovani. La varietà degli indirizzi professionali consente, inoltre, una buona dose di discrezionalità nel progettare i piani formativi individuali. La presenza di un elevato grado di specializzazione, e quindi di frammentazione del processo, però, costituisce anche un aspetto critico per i formatori: va evitato sempre e comunque un curriculum tecnico troppo "di nicchia" e rafforzata una formazione del sé personale e professionale che aiuti il giovane a conoscere se stesso, i punti di forza e di debolezza, le proprie attitudini e inclinazioni, il proprio modo di essere e stare con gli altri. Ciò affinché egli possa rapportarsi in modo efficace e soddisfacente con sé, con il lavoro attuale (e futuro) e con il contesto sociale.

Le figure professionali della comunità grafica, perciò, indipendentemente dalle qualifiche specifiche, fruiscono di una educazione integrale per acquisire e rafforzare un sistema valoriale di riferimento per i comportamenti individuali e sociali e una formazione polivalente di base che permette una uniformità di linguaggio tecnico, sensibilità grafico-artistica, conoscenza delle lavorazioni e dei prodotti nelle

loro diverse forme. Particolare importanza richiede la trasmissione del concetto dell'unitarietà (o integrazione) del processo lavorativo e del valore di ogni contributo che ciascuno può fornire al fine di incentivare una lettura stimolante e motivante delle scelte formative e professionali di ciascuno. Viene valorizzata dai programmi formativi la cultura propria della comunità professionale grafica attraverso il confronto con il linguaggio, le tecniche, i modelli cognitivi e operativi, il sistema relazionale e i suoi attori interni (formatori e allievi) ed esterni (referenti ed esperti aziendali). La formazione nell'area professionalizzante guida i giovani in un processo ricorsivo in cui i nuovi saperi si integrano continuamente con quanto già appreso, migliorando progressivamente i metodi di analisi e di rappresentazione. Gli allievi sono sollecitati a descrivere, comunicare, formalizzare e dominare il sapere tecnico-scientifico del settore grafico e a comprendere i processi, le procedure e le metodologie della lavorazione.

La cultura propria della comunità professionale è valorizzata e si esprime, anche, "arricchendo" i programmi delle discipline comuni dei percorsi di istruzione superiore. Alcuni esempi sono l'area storico-socio-economica (che presenta alcune integrazioni rispetto alla storia della stampa e dei mezzi di comunicazione e al problema delle risorse naturali, quali le sostanze legnose per la fabbricazione della carta) e l'area scientifica (con approfondimenti sulla chimica, per la conoscenza degli inchiostri e delle soluzioni di bagnatura nella stampa offset, e il fenomeno fisico della luce e del colore). Meritano una riflessione a parte, sempre ragionando sulle potenzialità formative della comunità, altre peculiarità del processo grafico, che lo rendono estremamente differente dai processi produttivi degli altri settori manifatturieri per quanto riguarda le specifiche di controllo qualitativo. In altri comparti in cui è possibile stabilire, con la consegna di disegni tecnici e/o di modelli-prototipi all'esecutore delle lavorazioni, le caratteristiche specifiche del processo, nella grafica le difformità delle lavorazioni (e quindi i prodotti richiesti) e gli elementi di controllo possono essere molti. Le caratteristiche quantitative (formato dello stampato, numero di pagine, numero di colori da stampare, grammatura della carta) sono tutte facilmente ottenibili, mentre le caratteristiche qualitative sono solo in parte determinate da elementi "oggettivi" (per es. il tipo di carta) o da lavorazioni aggiuntive (per es. la plastificazione). Il livello qualitativo è spesso definito da semplici indicazioni, di natura soggettiva fornite dal committente e interpretate dai tecnici grafici (capo commessa, capomacchina della macchina da stampa) in relazione ai tempi, costi e materiali utilizzati. Sono rilevanti, per superare questi problemi, le competenze di ascolto, di interpretazione, di lettura delle esigenze del committente, di negoziazione, di capacità di lavoro in gruppo, di "problem solving".

L'organizzazione delle attività formative d'aula e di laboratorio consente l'uso di tecniche attive che rafforzano queste competenze, ma, soprattutto, la comunità educativa valorizza in modo particolare l'ascolto e gli atteggiamenti collaborativi.

### 3. La comunità professionale nell'ambito europeo

Proponiamo un confronto con la realtà francese, nel cui sistema formativo è presente la figura di “*infografico in multimedia*” (Infographiste en multimédia).

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

<b>Infografico in multimedia</b>
<p><b>Altre denominazioni</b> Infografico in multimedia ; Infografico; Designer d'interattività; Designer grafico; Animatore di effetti speciali a due dimensioni; Infografico integratore.</p>
<p><b>Il mestiere</b> Voi partecipate all'insieme delle tappe di produzione di elementi multimediali, pubblicati su Internet o editati su supporto magnetico (CDRom, DVD). Realizzate l'impaginazione dei media (testi e immagini, Web o CDRom). A partire da un progetto, cercate la soluzione grafica più adatta al tipo di interazione scelto (illustrazioni, piccole animazioni...). Circostanze abituali di lavoro: lavorate in genere in uno studio grafico (agenzia di pubblicità, studio di creazione grafica indipendente o integrato entro un'impresa pubblica o privata). I vostri orari possono variare secondo l'incarico dell'impresa e certi periodi dell'anno.</p>
<p><b>La formazione</b> Formazione di livello III con una durata modulabile di circa 10 mesi (1.540 h). La formazione si compone di 4 moduli qualificanti e un periodo in impresa (PE).</p>
<p><b>Livello di uscita/diploma</b> Titolo professionale di livello III e/o Certificato di Competenze Professionali (CCP). È possibile ottenere, dopo una fase di Validazione delle acquisizioni dall'esperienza (VAE), il titolo di infografico in multimedia in 4 certificati di competenze professionali (CCP) e dopo un colloquio con la commissione. Questi certificati sono: 1. Preparare grafismi e fotomontaggi per supporti magnetici; 2. Realizzare pagine web destinate alla catena di edizione multimediale in linea; 3. Elaborare sequenze di animazione vettoriali interattive; 4. Elaborare un prodotto di comunicazione grafica stampato, inciso o in linea.</p>
<p><i>Modulo 1: Preparare grafismi e fotomontaggi per supporti magnetici:</i> Gestione di un posto di lavoro informatico - Apprendimento dell'abilità degli strumenti informatici - Ricerca e scambio di informazioni su Internet - Preparazione dei media (testi, immagini fisse o animate, suoni...) - Realizzazione di illustrazioni e di montaggi complessi (13 settimane).</p>
<p><i>Modulo 2: Realizzare pagine web destinate alla catena di edizione multimediale in linea.</i> Preparazione di un sito Web (carta grafica, strutturazione del sito, menabò in linguaggio HTML...) - Pubblicazione di un sito Web (integrazione dei contenuti tecnici del server Web...) - Realizzazione di un'interfaccia grafica di un sito Web dinamico (modellizzare i collegamenti ipertestuali e ipermediali, utilizzare delle basi di dati...) (8 settimane).</p>
<p><i>Modulo 3: Elaborare delle sequenze di animazione vettoriali interattive.</i> Realizzazione delle animazioni vettoriali in 2 dimensioni (effettuare dei disegni, delle illustrazioni, aggiungere il suono...) - Realizzazione di sequenze di animazione vettoriali interattive in 2 dimensioni (14 settimane).</p>
<p><i>Modulo 4: Elaborare un prodotto di comunicazione grafica stampato, inciso o in linea.</i> Realizzazione di un prodotto multimediale interattivo (preparazione del progetto, preventivo, planning, conoscere la legislazione in vigore...) - Organizzazione dei media (testi, immagini, animazioni vettoriali, suoni, video...) - Finalizzazione di un prodotto multimediale (testare, preparare differenti documenti di presentazione del prodotto...) (2 settimane).</p>
<p><i>Modulo 5: Periodo in impresa (PE) (6 settimane).</i></p>
<p><i>Modulo 6: Sessione di validazione (1 settimana).</i></p>

# MAPPA DELLE FAMIGLIE E FIGURE PROFESSIONALI PER COMPETENZE ESSENZIALI

---

## 1. Descrizione dei profili

Dal punto di vista della **qualifica**, si prevede la figura di *Operatrice/operatore grafico*, ovvero una figura professionale con una formazione polivalente di base che assicura adeguata sensibilità grafico-estetica, conoscenza dei cicli produttivi e delle tipologie dei prodotti e che è in grado di inserirsi a livello operativo basilare nei diversi ambiti del settore grafico, dalle operazioni di progettazione a quelle di pre stampa, dai processi di stampa a quelli di legatoria. Non possiede una elevata competenza nei singoli ambiti di indirizzo, che potrà sviluppare nella fase iniziale dell'inserimento lavorativo, in eventuali corsi di specializzazione o nei percorsi di istruzione e formazione superiore.

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

1. **Addetto alla progettazione (pre-media)**
2. **Prestampatore**
3. **Addetto ai pre-media (multimedia, web e audio/video)**
4. **Stampatore**
5. **Legatore**

Tali figure possono coprire tutte le professionalità relative alle attività proprie dell'area. Nell'area della pre stampa sono sempre esistiti due distinti indirizzi: uno prevalentemente tecnico ed uno orientato ad effettuare le scelte grafico/estetiche. Anche in questa nuova impostazione si ritiene necessario mantenere questa distinzione.

L'*Addetto alla progettazione (pre-media)* è una figura rivolta soprattutto all'acquisizione delle competenze relative alla capacità di elaborare e ottimizzare l'efficacia del messaggio stampato e non.

Il *Prestampatore* è in grado di effettuare tutte le operazioni dell'area pre stampa: impaginazione, elaborazione e trattamento delle immagini, ottenimento del file finalizzato all'output su forma da stampa o altra periferica digitale.

L'*Addetto ai pre-media (multimedia, web e audio/video)* è in grado di effettuare le operazioni di base inerenti all'area delle realizzazioni per Internet e multi-

mediali: dalla progettazione di semplici siti *web*, alla realizzazione di pagine *web* con animazioni e di semplici prodotti multimediali.

Lo *Stampatore* è in grado di eseguire tutte le operazioni relative al processo di stampa, sia in sede di programmazione (ciclo di lavoro, attrezzature, parametri), sia in fase di esecuzione e controllo del prodotto stampato. L'addetto ha autonomia operativa nella produzione di stampati con macchine di piccolo-medio formato.

Il *Legatore* è in grado di utilizzare attrezzature di legatoria sia manuali che automatiche.

Dal punto di vista del **diploma professionale**, la figura prevista è quella del *Tecnico delle arti grafiche*. Si tratta di una figura professionale polivalente che garantisce il corretto svolgimento dell'intero ciclo produttivo di stampa, dalla fase di progettazione a quella di spedizione, perseguendo una gestione di qualità. È in grado di svolgere una varietà di compiti, quali la collaborazione nella fase progettuale ed esecutiva, osservando ed applicando tutte le regole di progettazione grafica; lo svolgimento di mansioni esecutive di coordinamento delle diverse fasi del processo di stampa, osservando ed applicando la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro; la realizzazione della produzione, basandosi su criteri di costo, marketing, processo produttivo, fornitura, protezione e conservazione del prodotto; l'utilizzazione ed esecuzione corretta della manutenzione delle varie attrezzature tecniche a disposizione nel settore. Nello svolgimento del lavoro intrattiene rapporti con il cliente, con fornitori di attrezzature tecniche, con gli uffici tecnici-commerciali dell'azienda, con i responsabili delle varie fasi di lavorazione del processo grafico.

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

*Progettista grafico*, ovvero una figura in grado di operare direttamente, autonomamente o in collaborazione, nella definizione progettuale di un prodotto grafico ed editoriale conoscendo le metodologie di progettazione e avendo un'adeguata conoscenza delle tecnologie e dei materiali impiegati e che possiede le conoscenze tecniche dell'industria della stampa e dell'editoria.

*Tecnico superiore per la comunicazione e il multimedia*, ovvero una figura che conosce tutte le metodologie di progettazione ed è esperta in comunicazione, facendo riferimento alla sua preparazione culturale che spazia dalla storia dell'arte contemporanea alla evoluzione della comunicazione; ha una solida preparazione nel campo della realtà virtuale e dell'elaborazione delle immagini, sia a mano che attraverso il mezzo informatico; ha le conoscenze per impiegare le innovazioni tecnologiche del settore grafico editoriale sia tradizionale che multimediale e della realtà virtuale.

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

I profili previsti per questa comunità sono riproposti di seguito entro una mappa articolata per titoli, denominazioni e figure di indirizzo, nella logica della "filiera" verticale comprendente le figure di qualifica, di diploma e di diploma superiore.

TITOLO	FIGURA POLIVALENTE	FIGURA DI INDIRIZZO
Diploma di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore		- Progettista grafico - Tecnico superiore per il multimediale e la comunicazione
Diploma IFP	- Tecnico delle arti grafiche	
Qualifica IFP	- Operatrice/operatore grafico	- Addetto alla progettazione (pre-media) - Prestampatore - Addetto ai pre-media (multimedia, web e audio/video) - Stampatore - Legatore

## 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***.

<b>Competenze della famiglia professionale GRAFICA E MULTIMEDIALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale e non verbale in vari contesti;</li> <li>- Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo;</li> <li>- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi;</li> <li>- Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi;</li> <li>- Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico;</li> <li>- Utilizzare e produrre testi multimediali;</li> <li>- Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica;</li> <li>- Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni;</li> <li>- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi;</li> <li>- 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;</li> </ul>

(segue)

- 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.
- **Proporre semplici soluzioni grafiche (immagine coordinata aziendale).**
- **Interpretare progetti grafici (bozze, bozzetti o menabò) trasformandoli in lay-out digitali.**
- **Realizzare scatti fotografici digitali interpretando il progetto grafico.**
- **Produrre stampati policromatici utilizzando le adeguate tecnologie.**
- **Produrre file digitale di pre stampa utilizzando software dedicati.**
- **Produrre e/o valutare stampati e files secondo le norme di qualità riconosciute.**
- **Predisporre gli ambienti di lavoro secondo le norme di sicurezza generali e specifiche del settore.**
- **Lavorare interagendo con le altre figure tecniche operanti nel settore.**
- *Intrattenere rapporti con il cliente, con fornitori di attrezzature tecniche e di materie prime, con gli uffici tecnici-commerciali dell'azienda, con i responsabili delle varie fasi di lavorazione del processo grafico.*
- *Coordinare la produzione, secondo criteri di fornitura del prodotto/servizio.*
- *Eseguire preventivi di prodotti grafici.*
- *Predisporre ed attuare piani di marketing.*
- *Interpretare bilanci aziendali.*
- *Valutare sul piano qualitativo e verificare i semilavorati ed il prodotto finito.*

### Competenze delle figure professionali di indirizzo della qualifica triennale

#### ADDETTO ALLA PROGETTAZIONE (PRE-MEDIA)

- Elaborare il progetto interpretando le esigenze tecnico-economiche del cliente e proponendo soluzioni grafiche adeguate.
- Utilizzare in modo appropriato il segno grafico, le immagini e i colori secondo il linguaggio espressivo dello stampato o del prodotto multimediale.
- Predisporre lo sviluppo del progetto.
- Interagire nelle diverse fasi del ciclo produttivo grafico, relazionandosi con le altre figure professionali.

#### PRESTAMPATORE

- Proporre soluzioni grafiche adeguate di semplici stampati relazionandosi con il cliente e alle sue esigenze tecnico-economiche.
- Scegliere il flusso di lavoro e gli strumenti più idonei alla produzione dei file.
- Realizzare i file adatti ai diversi tipi di output tradizionali e digitali.
- Applicare una grafica ad elementi tridimensionali (scatola, packaging...) secondo un progetto.

#### ADDETTO AI PRE-MEDIA (MULTIMEDIA, WEB E AUDIO/VIDEO)

- Progettare e realizzare semplici prodotti multimediali.
- Costruire siti web.
- Produrre/modificare videate/pagine grafiche di media complessità.
- Pubblicare e manutene/mantenere siti web.

#### STAMPATORE

- Realizzare gli stampati interagendo con il grafico addetto alla progettazione, con il prestampatore, con il legatore e con la parte gestionale.
- Realizzare stampati su macchine mono e pluricolore secondo le specifiche qualitative richieste.
- Realizzare forme da stampa con tecnologie digitali o seguendo il flusso tradizionale.
- Valutare la qualità di stampati in modo visivo e strumentale secondo le norme.
- Predisporre ed attuare piani di manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria delle attrezzature coinvolte.
- Confezionare gli stampati.

#### LEGATORE

- Confezionare gli stampati interagendo con il grafico addetto alla progettazione, con il prestampatore, con lo stampatore e con la parte gestionale.
- Confezionare e allestire gli stampati secondo le specifiche qualitative richieste.
- Predisporre ed attuare piani di manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria delle attrezzature coinvolte.
- Interpretare la logistica di magazzino, trasporto e consegna del materiale stampato.

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p><b>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</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere le caratteristiche fondamentali dei principi delle regole della Costituzione italiana;</li> <li>- Individuare le caratteristiche essenziali della norma giuridica e comprenderle a partire dalle proprie esperienze e dal contesto scolastico-formativo;</li> <li>- Identificare i diversi modelli istituzionali di organizzazione sociale e le principali relazioni tra persona-famiglia-società-Stato;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Adottare nella vita quotidiana comportamenti responsabili per la tutela dell'ambiente e delle risorse naturali, riconoscendoli come bene comune;</li> <li>- Riconoscere la legislazione e le norme specifiche della comunità professionale di appartenenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione italiana;</li> <li>- Organi dello Stato e loro funzioni principali;</li> <li>- Conoscenze di base sul concetto di norma giuridica e di gerarchia delle fonti;</li> <li>- Principali problematiche relative all'integrazione e alla tutela dei diritti umani e alla promozione delle pari opportunità;</li> <li>- Organi e funzioni di Regione, Provincia e Comune;</li> <li>- Conoscenze essenziali dei servizi sociali;</li> <li>- Ruolo delle organizzazioni internazionali;</li> <li>- Principali tappe di sviluppo dell'Unione europea;</li> <li>- <i>Norme di settore della comunità professionale di appartenenza.</i></li> </ul>
<p><b>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</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cogliere il nesso tra i principali fenomeni storico-giuridici, linguistico-letterari ed artistici con le radici della nostra civiltà;</li> <li>- Individuare il valore delle grandi figure della tradizione spirituale della propria civiltà e riconoscerne la presenza nel proprio vissuto;</li> <li>- Cogliere la peculiarità ed il valore di culture diverse dalla propria e disporsi positivamente e consapevolmente al confronto e alla cooperazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il patrimonio spirituale e materiale dell'Italia e dell'Europa;</li> <li>- Le grandi figure della tradizione spirituale: pensiero ed opere;</li> <li>- Valori e contrasti nella tradizione europea;</li> <li>- Le grandi culture diverse dalla propria ed il loro patrimonio spirituale: ortodossa, islamica, orientale;</li> <li>- <i>Multiculturalità, interculturalità e meticciato culturale.</i></li> </ul>

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

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

## 2. Competenze comuni alla comunità professionale

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<b>Proporre semplici soluzioni grafiche (immagine coordinata aziendale)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere, a seguito di briefing con il committente, le caratteristiche dello stampato da realizzare puntualizzandone le peculiarità ed eventuali tecniche;</li> <li>- Prevedere le eventuali difficoltà e criticità per meglio intervenire sulla fase produttiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia di prodotti del comparto grafico e multimediale;</li> <li>- Cicli produttivi;</li> <li>- Ascolto e di interlocuzione;</li> <li>- Negoziazione.</li> </ul>
<b>Interpretare progetti grafici (bozze, bozzetti o menabò) trasformandoli in lay-out digitali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso dei software vettoriali e di impaginazione;</li> <li>- Uso dei software bitmap;</li> <li>- Uso dello scanner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza del carattere;</li> <li>- Conoscenza dei concetti di: visibilità e leggibilità;</li> <li>- Gli accostamenti cromatici.</li> </ul>
<b>Realizzare scatti fotografici digitali interpretando il progetto grafico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre le luci in un set fotografico;</li> <li>- Uso della macchina digitale ed adeguata scelta degli obiettivi;</li> <li>- Uso del software di gestione dello scatto;</li> <li>- Controllo dei corretti valori cromatici del file digitale ottenuto dallo scatto;</li> <li>- Gestione dell'archivio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze fotografiche;</li> <li>- Tecniche di ripresa;</li> <li>- Concetti di colorimetria;</li> <li>- Illuminotecnica nella scelta delle luci per il set.</li> </ul>
<b>Produrre stampati policromatici utilizzando le adeguate tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scegliere le tecnologie connesse con le procedure di: trattamento del testo, acquisizioni e trattamenti iconografici, impostazione e formattura per la stampa;</li> <li>- Calibrare le attrezzature di input e output in dotazione;</li> <li>- Scegliere la linea produttiva più opportuna rispetto allo stampato in oggetto;</li> <li>- Applicare le regole di comunicazione visiva e di estetica secondo la funzionalità a cui è destinato il progetto grafico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classificazione dei prodotti entipologici dell'industria grafica;</li> <li>- Specificità dei diversi processi di stampa;</li> <li>- Procedure operative di prestampa, stampa e allestimento materiali e tecnologie che intervengono nei vari cicli produttivi.</li> <li>- Caratteristiche tecniche delle varie attrezzature in funzione del loro impiego e della qualità finale del prodotto;</li> <li>- Tecnologie e i flussi operativi delle fasi di allestimento;</li> <li>- Merceologie in riferimento alle materie prime utilizzate nella produzione grafica: supporti, inchiostri, forme, ecc;</li> <li>- Parametri di stampa che possono influenzare la qualità finale dello stampato;</li> <li>- Criteri e i parametri di valutazione del prodotto stampato.</li> </ul>
<b>Produrre file digitali di stampa utilizzando software dedicati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso dei software vettoriali e di impaginazione;</li> <li>- Uso dei software bitmap;</li> <li>- Gestione delle tecniche e tecnologie digitali di imposition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze informatiche;</li> <li>- Conoscenze dei processi;</li> <li>- Conoscenze delle regole tipografiche.</li> </ul>

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<b>Produrre e/o valutare stampati e files secondo le norme di qualità riconosciute</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare gli strumenti preposti alla misurazione;</li> <li>- Eseguire le misurazioni secondo una corretta procedura;</li> <li>- Uso dei software vettoriali e di impaginazione;</li> <li>- Uso dei software bitmap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza delle norme nazionali ed internazionali specifiche;</li> <li>- Conoscenza degli strumenti di misurazione;</li> <li>- Conoscenza dei principi di calibrazione;</li> <li>- Conoscenza delle scale di controllo.</li> </ul>
<b>Predisporre gli ambienti di lavoro secondo le norme di sicurezza generali e specifiche del settore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare, rispettare e saper far rispettare le norme e le regole di sicurezza vigenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza delle norme relative alla sicurezza sul lavoro e degli ambienti.</li> </ul>
<b>Lavorare interagendo con le altre figure tecniche operanti nel settore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare l'iter progettuale di un prodotto e relazionarsi con le varie figure professionali;</li> <li>- Affiancarsi nella produzione di prodotti stampati all'interno delle singole fasi del processo;</li> <li>- Osservare ed applicare la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi di organizzazione del lavoro;</li> <li>- Relazione;</li> <li>- Normativa tecnica;</li> <li>- normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>

### 3. Competenze delle figure professionali di indirizzo

Integrazioni alle competenze dei traguardi formativi delle figure professionali di indirizzo

*Operatrice/operatore grafico multimediale;*  
*1) Addetto alla progettazione (pre-media)*

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
Elaborare il progetto interpretando le esigenze tecnico-economiche del cliente e proponendo soluzioni grafiche adeguate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere le esigenze del cliente;</li> <li>- Elaborare soluzioni grafiche puntualizzandone le peculiarità ed eventuali tecniche;</li> <li>- Negoziare con il cliente la soluzione più appropriata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regole di impaginazione e composizione;</li> <li>- Principi e regole del processo comunicativo;</li> <li>- Il colore nella progettazione;</li> <li>- I prodotti grafici;</li> <li>- Supporti cartacei e non;</li> <li>- Canali multimediali e relativa efficacia comunicativa;</li> <li>- Sistemi e tecnologie di stampa tradizionali e non;</li> <li>- Normativa di settore.</li> </ul>
Utilizzo in modo appropriato del segno grafico, delle immagini e dei colori secondo il linguaggio espressivo dello stampato o del prodotto multimediale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usare in modo appropriato il segno grafico ed alfabetico;</li> <li>- Elaborare e armonizzare gli elementi iconografici, rendendoli coerenti con il linguaggio espressivo del media scelto;</li> <li>- Elaborare semplici marchi, logotipi, disegni al tratto;</li> <li>- Progettare prodotti della comunicazione di tipo commerciale ed editoriale in ambito sia cartaceo che multimediale;</li> <li>- Utilizzare correttamente tutte le risorse offerte da internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concetti e tecniche di comunicazione;</li> <li>- Forme geometriche di oggetti reali, simboli...;</li> <li>- Elementi della progettazione grafica tradizionale;</li> <li>- L'estetica di un elaborato grafico.</li> </ul>
Predisporre lo sviluppo del progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strutturare e realizzare prodotti multimediali e interattivi (sito web, CD...) curandone il design a livello qualitativo;</li> <li>- Gestire e utilizzare le reti ethernet ed internet come strumento di lavoro;</li> <li>- Usare con discreta proprietà gli applicativi di grafica;</li> <li>- Utilizzare le attrezzature informatiche del settore (computer, scanner, stampanti, macchine fotografiche digitali...);</li> <li>- Definire il flusso produttivo per la realizzazione tecnica del lavoro progettato;</li> <li>- Utilizzare gli applicativi di grafica per la realizzazione di prodotti stampati;</li> <li>- Osservare ed applicare la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I software per la progettazione grafica;</li> <li>- La retinatura dei soggetti;</li> <li>- La stampa digitale.</li> </ul>

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p><b>Interagire nelle diverse fasi del ciclo produttivo grafico, relazionandosi con le altre figure professionali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultare le altre figure professionali che interagiscono nel progetto;</li> <li>- Effettuare lo studio di fattibilità del progetto;</li> <li>- Negoziare le soluzioni più opportune;</li> <li>- Verificare e valutare le fasi operative e recuperare le eventuali anomalie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione del lavoro;</li> <li>- Figure professionali coinvolte nel ciclo produttivo;</li> <li>- Capacità relazionali e tecniche di comunicazione;</li> <li>- Tecniche di negoziazione;</li> <li>- Studio di fattibilità del progetto;</li> <li>- Verifica e valutazione del prodotto.</li> </ul>

*Operatrice/operatore grafico multimediale:*  
**2) Prestampatore**

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p><b>Proporre soluzioni grafiche adeguate di semplici stampati relazionandosi con il cliente e alle sue esigenze tecnico-economiche</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretare la documentazione, bozzetti, menabò, che accompagnano il progetto grafico;</li> <li>- Realizzare le lavorazioni di media complessità grafica sia nella fase di progettazione che di composizione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemi e le tecnologie di stampa tradizionali e digitali;</li> <li>- Le regole di composizione e impaginazione;</li> <li>- I programmi software di scrittura, impaginazione e di elaborazione;</li> <li>- Normativa di settore.</li> </ul>
<p><b>Scegliere il flusso di lavoro e gli strumenti più idonei alla produzione dei file</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare gli applicativi di disegno vettoriale, di impaginazione e di elaborazione;</li> <li>- Gestire, utilizzare e mantenere le specifiche attrezzature informatiche e non (computer, scanner, fotocamera digitali, stampanti, plotter e CTP) e relativa manutenzione;</li> <li>- Utilizzare le risorse di rete con abilità minime di configurazione;</li> <li>- Osservare ed applicare la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software d'impaginazione, grafica bitmap e vettoriale;</li> <li>- Software d'imposizione;</li> <li>- Logiche della gestione professionale del colore (CMS);</li> <li>- Acquisizione e riconoscimento di un testo;</li> <li>- Acquisizione e trattamento di immagini da supporti digitali;</li> <li>- Criteri di suddivisione dello spazio;</li> <li>- Marchi e logotipi;</li> <li>- Il disegno vettoriale.</li> </ul>
<p><b>Realizzare i file adatti ai diversi tipi di output tradizionali e digitali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produrre documenti/file con software di trattamento testi, immagini e d'impaginazione;</li> <li>- Regolare e rielaborare digitalmente immagini assegnate;</li> <li>- Elaborare semplici marchi, logotipi...;</li> <li>- Predisporre i materiali e utilizzare correttamente le varie attrezzature informatiche a disposizione nel settore (computer, scanner, stampanti, macchine fotografiche digitali...);</li> <li>- Gestire l'output in termini di bozze, prove colore, forme da stampa, tirature digitali;</li> <li>- Curare la manutenzione delle attrezzature utilizzate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trattamento e gestione del colore;</li> <li>- Le periferiche di input-output;</li> <li>- Matrici di stampa;</li> <li>- Tecniche di ottenimento delle forme da stampa sia in modalità analogica che digitale.</li> </ul>
<p><b>Applicare una grafica ad elementi tridimensionali (scatola, packaging...)</b> secondo un progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso del software di 3D;</li> <li>- Trasformazione di un file bidimensionale in un file tridimensionale;</li> <li>- Costruzione pratica, in scala, dell'oggetto progettato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza dei solidi e della loro rivoluzione (visione dell'oggetto nello spazio con diverse angolature);</li> <li>- Conoscenza del software di 3D;</li> <li>- Conoscenza sulla costruzione delle ombre.</li> </ul>

*Operatrice/operatore grafico multimediale:*  
**3) Addetto ai pre-media (multimedia, web e audio/video)**

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<b>Progettare e realizzare semplici prodotti multimediali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produrre immagini bi-tridimensionali, statiche ed animate elaborando contributi audio e video;</li> <li>- Utilizzare correttamente tutte le risorse offerte da Internet;</li> <li>- Utilizzare gli elementi della progettazione grafica tradizionale;</li> <li>- Utilizzare con creatività le risorse della comunicazione di tipo grafico/estetico;</li> <li>- Elaborare marchi, logotipi e disegni grafici;</li> <li>- Svolgere mansioni esecutive, osservando ed applicando la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento al D. Lgs. 81/2008.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concetti e tecniche di comunicazione;</li> <li>- Forme geometriche di oggetti reali, simboli...;</li> <li>- Elementi della progettazione grafica tradizionale;</li> <li>- L'estetica di un elaborato grafico;</li> <li>- Caratteristica dei software per la progettazione grafica;</li> <li>- La retinatura dei soggetti;</li> <li>- La stampa digitale;</li> <li>- Suoni;</li> <li>- Normativa di settore.</li> </ul>
<b>Costruire siti web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strutturare e realizzare prodotti multimediali e interattivi (sito web, CD...) curandone il design a livello qualitativo;</li> <li>- Gestire e utilizzare le reti Ethernet ed internet come strumento di lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concetti di design grafico;</li> <li>- Prodotti multimediali;</li> <li>- Web design.</li> </ul>
<b>Produrre/modificare videate/pagine grafiche di media complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare in modo appropriato il segno grafico, le immagini, i colori secondo il linguaggio espressivo dello stampato e del mondo del multimediale;</li> <li>- Utilizzare gli applicativi di grafica per la realizzazione di prodotti stampati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segni grafici, immagini, colori.</li> </ul>
<b>Pubblicare e mantenere/mantenere siti web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzare una connessione FTP;</li> <li>- Controllare la sincronizzazione dei files residenti nei server remoti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze dei protocolli di trasmissione dei web server;</li> <li>- Conoscenze informatiche di programmazione.</li> </ul>

*Operatrice/operatore grafico multimediale:*  
4) Stampatore

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p><b>Realizzare gli stampati interagenti con il grafico addetto alla progettazione, con il prestampatore, con il legatore e con la parte gestionale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare e interpretare i dati forniti dalla commessa di lavoro;</li> <li>- Gestire lavorazioni di media complessità sia nella fase di preparazione della forma che nella fase di avviamento e tiratura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi di stampa;</li> <li>- Macchine da stampa;</li> <li>- Variabili di stampa;</li> <li>- Caratteristiche merceologiche sui materiali utilizzati in stampa;</li> <li>- Normativa di settore.</li> </ul>
<p><b>Realizzare stampati su macchine mono e pluricolore secondo le specifiche qualitative richieste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predispone i materiali necessari alle lavorazioni;</li> <li>- Gestire i principali parametri tecnici di processo;</li> <li>- Operare in autonomia sulle macchine da stampa;</li> <li>- Utilizzare e curare la manutenzione delle varie attrezzature tecniche a disposizione nel settore (macchine da stampa, tagliacarte...);</li> <li>- Stampare prodotti editoriali e commerciali a uno o due colori, in quadricromia, con colori Pantone;</li> <li>- Gestire il termine della tiratura;</li> <li>- Gestire il processo di analisi ed interpretazione dei dati forniti dal settore di prestampa e dal settore commerciale;</li> <li>- Osservare ed applicare la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La forma di stampa;</li> <li>- Tipi di stampati;</li> <li>- Gli inchiostri;</li> <li>- Materiali e attrezzature tecniche dello stampatore;</li> <li>- Le macchine da stampa: caratteristiche, funzionamento, utilizzo e loro regolazione;</li> <li>- Le principali variabili di stampa.</li> </ul>
<p><b>Realizzare forme da stampa con tecnologie digitali o seguendo il flusso tradizionale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso del CTP ed eventuale sviluppatrice;</li> <li>- Uso del software di gestione del CTP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regole di imposizione;</li> <li>- Conoscenza del software di imposizione.</li> </ul>
<p><b>Valutare la qualità degli stampati in modo visivo e strumentale secondo le norme</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualizzare la qualità dello stampato;</li> <li>- Utilizzare e interpretare i dati forniti dagli strumenti di misura;</li> <li>- Utilizzare la densitometria e la spettrofotometria come sistemi di controllo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I controlli sul prodotto stampato e misurazioni La qualità di stampa e il controllo visivo;</li> <li>- La densitometria;</li> <li>- La spettrofotometria;</li> <li>- La tiratura.</li> </ul>

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p><b>Predisporre ed attuare piani di manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria delle attrezzature coinvolte</b></p>	<p>- Usare gli strumenti e i prodotti adeguati ed indicati nei manuali d'uso.</p>	<p>- Conoscenza delle regole meccaniche di funzionamento delle macchine.</p>
<p><b>Confezionare gli stampati</b></p>	<p>- Tagliare carta di vario tipo e formato, secondo le misure date; - Eseguire l'avviamento della piegatrice.</p>	<p>- Elementi di cartotecnica, legatoria, finissaggio.</p>

*Operatrice/operatore grafico multimediale:*  
5) *Legatore*

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p><b>Confezionare gli stampati interagendo con il grafico addetto alla progettazione, con il prestampatore e con la parte gestionale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare e interpretare i dati forniti dalla commessa di lavoro;</li> <li>- Tagliare carta di vario tipo e formato, secondo le misure date;</li> <li>- Eseguire l'avviamento delle principali macchine di legatoria e cartotecnica, in situazione di esercitazione guidata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di cartotecnica, legatoria, finissaggio.</li> <li>- Diversi tipi di supporti e prodotti per le lavorazioni cartotecniche;</li> <li>- Le segnature;</li> <li>- Normativa di settore.</li> </ul>
<p><b>Confezionare e allestire gli stampati secondo le specifiche qualitative richieste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare linee semiautomatiche di cucitura a punto metallico e filo refe;</li> <li>- Gestire la rilegatura a brossura su linee semiautomatiche;</li> <li>- Gestire la rilegatura cartonata;</li> <li>- Condurre le operazioni di taglio e piegatura delle segnature;</li> <li>- Osservare ed applicare la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flussi di lavorazione e le attrezzature coinvolte nel flusso di lavoro;</li> <li>- Materiali per la legatura (supporti e colle);</li> <li>- Parametri tecnici di valutazione del prodotto.</li> </ul>
<p><b>Predisporre ed attuare piani di manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria delle attrezzature coinvolte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usare gli strumenti e i prodotti adeguati ed indicati nei manuali d'uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza delle regole meccaniche di funzionamento delle macchine.</li> </ul>
<p><b>Interpretare la logistica di magazzino, trasporto e consegna del materiale stampato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo dei dispositivi di trasporto e movimentazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principio F.I.F.O e L.I.F.O.</li> </ul>

**Diploma professionale**

**Integrazioni alle competenze professionali del Tecnico delle arti grafiche.**

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<p><b>Intrattenere rapporti con il cliente, con fornitori di attrezzature tecniche e di materie prime, con gli uffici tecnici-commerciali dell'azienda, con i responsabili delle varie fasi di lavorazione del processo grafico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interagire con i clienti, con gli uffici tecnico-commerciali dell'azienda, con i responsabili delle varie fasi di lavorazione del processo grafico, con i fornitori di attrezzature tecniche;</li> <li>- Svolgere attività di preventivistica e consuntivazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi essenziali per una corretta fase di preventivazione;</li> <li>- Elementi di marketing e promozione del prodotto nei diversi canali;</li> <li>- Principi di organizzazione e gestione aziendale.</li> </ul>
<p><b>Coordinare la produzione, secondo criteri di fornitura del prodotto/servizio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgere mansioni esecutive di coordinamento nelle diverse fasi del processo di produzione;</li> <li>- Collaborare nella fase progettuale ed esecutiva, osservando ed applicando tutte le regole di progettazione grafica;</li> <li>- Definire i costi dei prodotti tenendo conto delle varie componenti compresi gli aspetti economico-sociali e la sicurezza;</li> <li>- Elaborare un piano dei costi;</li> <li>- Assistere negli acquisti;</li> <li>- Gestire le scorte;</li> <li>- Utilizzare razionalmente le risorse disponibili;</li> <li>- Usare il pacchetto office e software per la gestione aziendale;</li> <li>- Osservare ed applicare la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi basilari dell'organizzazione aziendale: reparti, funzioni e figure professionali;</li> <li>- Problematiche connesse con l'impostazione tecnica dello stampato;</li> <li>- Elementi che concorrono alla formazione del costo del prodotto finito (preventivazione);</li> <li>- Tecnologie di stampa e le caratteristiche dei prodotti da realizzare;</li> <li>- Il budget e la sua gestione;</li> <li>- I costi del prodotto grafico;</li> <li>- Aspetti finanziari, amministrativo-contabili e gestionali;</li> <li>- Le scorte ed il magazzino.</li> </ul>
<p><b>Eseguire preventivi di prodotti grafici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso di un software di preventivazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza dei sistemi di ottenimento dei costi ora delle apparecchiature;</li> <li>- Conoscenza dei software;</li> <li>- Conoscenza delle tecniche di impostazione dello stampato per ottimizzare la stampa e/o la legatoria;</li> <li>- Conoscenza dei processi di stampa.</li> </ul>
<p><b>Predisporre ed attuare piani di marketing</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di interpretazione dei dati di vendita;</li> <li>- Preparare ed applicare un piano marketing;</li> <li>- Individuare il target.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza delle regole di vendita e di marketing.</li> </ul>

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<b>Interpretare bilanci aziendali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso dei software gestionali;</li> <li>- Lettura di un bilancio economico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze economico finanziario;</li> <li>- Conoscenze di ragioneria.</li> </ul>
<b>Valutare sul piano qualitativo e verificare i semilavorati ed il prodotto finito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutare un prodotto dal punto di vista grafico-estetico;</li> <li>- Analizzare e valutare il processo produttivo grafico;</li> <li>- Utilizzare e interpretare i dati forniti dagli strumenti di misura e le normative tecniche di settore;</li> <li>- Gestire in autonomia le non conformità e le azioni correttive/preventive relative ai propri compiti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi e criteri di valutazione dei prodotti grafici;</li> <li>- Processi di verifica del prodotto finito;</li> <li>- Strumenti della qualità;</li> <li>- Controllo statistico di processo;</li> <li>- Certificazione.</li> </ul>

## **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	<b>460</b>
	Area storico-socio-economica	80	80	80	100	<b>340</b>
	Area scientifica	180	160	150	160	<b>650</b>
	Area tecnologica	70	60	50	60	<b>240</b>
	Area professionale	440	330	330	300	<b>1.400</b>
Attività individuale o di piccolo gruppo	Stage o project work	-	160	200	200	<b>560</b>
LARSA - Laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti		150	140	110	110	<b>510</b>
Esame finale		-	-	20	20	<b>40</b>
<b>TOTALE</b>		<b>1.050</b>	<b>1.050</b>	<b>1.050</b>	<b>1.050</b>	<b>4.200</b>

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
<b>Informatica e comunicazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computer con collegamento ad Internet: 1 per allievo;</li> <li>- Videoproiettore;</li> <li>- Lavagna a muro;</li> <li>- Server su piattaforma Windows;</li> <li>- Stampanti in rete: n. 2, delle quali almeno una a colori;</li> <li>- Scanner piano;</li> <li>- Monitor;</li> <li>- Software per elaborazione testi (Word);</li> <li>- Software per elaborazione fogli elettronici (Excel);</li> <li>- Software per grafici e presentazioni (PowerPoint);</li> <li>- Software per creazione/gestione data-base (Access);</li> <li>- Software per Internet;</li> <li>- Software per posta elettronica.</li> </ul> <p><i>Altre attrezzature:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcolatrice;</li> <li>- Video-registratore;</li> <li>- Televisore;</li> <li>- Lettore DVD, CD-ROM.</li> </ul>

### 2) Dotazioni dei laboratori tecnico-professionali

LABORATORIO	ATTREZZATURE
<b>Laboratorio polivalente comune a tutti gli indirizzi</b>	<p>Descrizione e numero <i>minimo</i> strumenti/attrezzature:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 Computer Apple iMAC 20" o PC Intel Core;</li> <li>- Ram 4 GB - HD 160 GB - Monitor colori almeno da 19";</li> <li>- Scanner piano formato A4 - 1200x1200 dpi - 32 bit colore;</li> <li>- Fotocamera digitale da 10 MP;</li> <li>- Stampante per bozze formato A3;</li> <li>- Stampante per prova colore formato A4;</li> <li>- Densitometro per trasparenza e riflessione;</li> <li>- Scale di controllo sensitometriche;</li> <li>- 2 Tavoli luminosi;</li> <li>- Punzonatrice;</li> <li>- Barre di registro per montaggio;</li> <li>- Espositore;</li> <li>- Computer to Plate e sviluppatrice;</li> <li>- 15 software per gestione grafica bitmap (tipo Adobe Photoshop);</li> <li>- 15 software per gestione grafica vettoriale (tipo Adobe Illustrator);</li> <li>- 15 software per impaginazione (tipo Adobe InDesign o Quark XPress);</li> <li>- 15 software per produzione multimediale/web (tipo Adobe DreamWeaver);</li> <li>- 3 postazioni per l'imposizione elettronica;</li> </ul>

LABORATORIO	ATTREZZATURE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software e hardware per la gestione professionale del colore (CMS);</li> <li>- Cucitrice punto metallico manuale per rilegatura;</li> <li>- Piegatrice.</li> </ul> <p><i>Attrezzature per la fase di stampa:</i></p> <p><b>Stampa offset:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Macchina da stampa offset mono o pluricolore.</li> </ul> <p><b>Stampa serigrafia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Base stampa semiautomatica mono o bicolore.</li> </ul> <p><b>Stampa tampografica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Macchina da stampa semiautomatica mono o bicolore (formato 10x15).</li> </ul> <p><b>Stampa digitale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laser formato A3plus, quadricromia, risoluzione 600 dpi, grammatura max carta 280 gr.</li> </ul>
<p><b>Laboratorio allestimento e confezione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piegatrice;</li> <li>- Tagliacarte lineare;</li> <li>- Cesoia taglia cartoni;</li> <li>- Pressa;</li> <li>- Trancia a caldo (stampa a caldo);</li> <li>- Pareggiatrice;</li> <li>- Raccogliatrice;</li> <li>- Cucitrice a punto metallico;</li> <li>- Linea di brossura.</li> </ul> <p><i>Industriale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cucitrice filo refe automatica;</li> <li>- Cucitrice punto metallico automatica linea.</li> </ul> <p><i>Artigianale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cucitrice filo refe semi-automatica;</li> <li>- Cucitrice punto metallico manuale.</li> </ul>
<p><b>Laboratorio pre stampa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 Computer Apple iMAC 20" o PC Intel Core;</li> <li>- Ram 4 GB - HD 160GB - Monitor colori almeno da 19";</li> <li>- Scanner piano formato A4 - 1200x1200 dpi - 32 bit colore;</li> <li>- Stampante per bozze formato A3;</li> <li>- Stampante per prova colore formato A4;</li> <li>- Densitometro per trasparenza e riflessione;</li> <li>- Scale di controllo sensitometriche;</li> <li>- 2 Tavoli luminosi;</li> <li>- Punzonatrice;</li> <li>- Barre di registro;</li> <li>- Computer to Plate e sviluppatrice;</li> <li>- 3 postazioni per l'imposizione elettronica;</li> <li>- 15 software per gestione grafica bitmap (tipo Adobe Photoshop);</li> <li>- 15 software per gestione grafica vettoriale (tipo Adobe Illustrator);</li> <li>- 15 software per gestione impaginazione (tipo Adobe InDesign o Quark XPress);</li> <li>- 15 software per produzione multimediale/web (tipo Adobe DreamWeaver);</li> <li>- Software e hardware per la gestione professionale del colore (CMS).</li> </ul>
<p><b>Laboratorio stampa</b></p>	<p><b>Stampa offset:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Macchina da stampa offset mono o bicolore (formato 25x35 - 35x50).</li> </ul> <p><b>Stampa serigrafica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Base stampa semiautomatica mono o bicolore (formato 35x50) torchio pneumatico.</li> </ul> <p><b>Stampa tampografica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Macchina da stampa semiautomatica mono o bicolore (formato 10x15).</li> </ul>

LABORATORIO	ATTREZZATURE
	<b>Stampa digitale:</b> - Stampante laser formato A3 Plus bianca e volta, quadricromia, risoluzione 600 dpi, grammatura max carta 280 gr.
<b>Laboratorio multimedia</b>	- 15 Computer Apple iMAC 20" o PC Intel Core; - Ram 4 GB - HD 160 GB - Monitor colori almeno da 19"; - Scanner piano formato A4 - 1200x1200 dpi - 32 bit colore; - Telecamera digitale DV interfacciabile con almeno un computer; - Videoregistratore; - Masterizzatore CD/R – DVD; - Lettore DVD; - Macchina fotografica digitale 12 megapixel; - Stampante per prova colore formato A4; - 15 software per gestione grafica bitmap (tipo Adobe Photoshop); - 15 software per gestione grafica vettoriale (tipo Adobe Illustrator); - 15 software per gestione impaginazione (tipo Adobe InDesign o Quark XPress); - 15 software per produzione multimediale/web (tipo Adobe DreamWeaver); - 15 software per animazione grafica vettoriale (tipo Adobe Flash); - 15 software per realizzazione multimediali (tipo Adobe Director); - 15 software per editing HTML (tipo Adobe DreamWeaver); - 15 software per video editing e post-produzione (tipo Adobe Premiere); - 15 software per gestione contributi audio (tipo Sonic Foundry Acid).

### 3) Stage / project work

ANNUALITÀ	INDICAZIONI
<b>Primo anno</b>	Per il primo anno di corso si propone un'esperienza orientativa che aiuti 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. Si propongono alcune 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. Per consentire un primo orientamento rispetto ai diversi profili in uscita si consiglia di proporre almeno due/tre esperienze di visite aziendali concernenti le diverse fasi della produzione, quindi presso grandi centri grafici e di stampa, e medie o grandi aziende del settore dell'industria grafica editoriale, in modo di rappresentare una realtà multifaccettata e più significativa in un momento di scelta iniziale. Motivante, inoltre, appare, per un target adolescenziale, la "narrazione" di un'esperienza reale di successo (imprenditori del settore grafico, tecnici di eccellenza, ecc.).
<b>Secondo anno</b>	Si propone uno stage formativo al fine di favorire l'apprendimento di nuove competenze professionali ed inoltre 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 performance. Considerata ancora la parzialità della preparazione del giovane si consiglia un'alternanza aula-project work-stage che faciliti eventuali ritardature dell'esperienza in progress e permetta una supervisione continua dei docenti sull'operato e sul comportamento in azienda dello stagista.

ANNUALITÀ	INDICAZIONI
<b>Terzo anno</b>	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 performance di qualità. Si consiglia un'esperienza di stage direttamente riconducibile alla realizzazione di un progetto mediamente complesso da concordare con l'azienda ospitante (es.: service di pre-stampa, post-stampa) che sia aderente ad una specializzazione del "fare tecnico", ciò anche per favorire il completamento del percorso formativo per coloro che decidano di inserirsi nel mondo del lavoro dopo l'acquisizione della qualifica.
<b>Quarto anno</b>	È prevista un'area formativa denominata " <i>project work</i> ", un'esperienza di alternanza formativa, opportunamente concordata con le imprese, mediante la quale lo studente, dopo una fase di osservazione e interpretazione della realtà aziendale di riferimento, elabora e realizza un progetto complesso 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 per l'area grafica e multimediale: studio di una "commessa" (ad esempio dal contatto con il cliente e la definizione del bisogno alla definizione del progetto grafico-editoriale), collaborazione alla produzione di un oggetto tipografico (pubblicazione, cartellonistica, altro), ecc. Tale progetto diviene anche materiale su cui sviluppare la valutazione finale. La valutazione finale si basa sulla prova professionale, su uno scritto e su un colloquio.

## **PROPOSTA DI PERCORSO FORMATIVO E DI UDA SIGNIFICATIVE DI TIPO PROFESSIONALIZZANTE**

---

Si presenta di seguito l'elenco delle proposte di *Percorso formativo* e delle *Unità di apprendimento* significative di tipo professionalizzante per il primo, il secondo e il terzo anno.

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>➤ <b>Dossier sulla comunità professionale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la conoscenza della realtà formativa in cui gli allievi si sono inseriti (ambiente, laboratori, regolamento, personale educativo, ecc.);</li> <li>• 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;</li> <li>• Promuovere l'interesse, la sensibilità e la curiosità verso la professione;</li> <li>• Promuovere la collaborazione e la cooperazione degli allievi tra loro;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>	40 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> 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><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> 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><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> 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><b>Formatore dell'area professionale:</b> 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><b>Formatore dell'area scientifico-matematica:</b> 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>➤ <b>Biglietto d'auguri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimolare gli allievi a conoscere e applicare le principali regole grammaticali e compositive per la corretta espressione orale e scritta (lessico, grammatica, sintassi, analisi logica e del periodo);</li> <li>• Promuovere l'utilizzo di vocabolari ed enciclopedie, anche su supporto multimediale;</li> <li>• Stimolare gli allievi a produrre in forma scritta semplici testi informativi ed espressivi (appunti, articoli...);</li> </ul>	35 ore	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto;</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile della parte linguistica della realizzazione del prodotto;</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile del coordinamento della parte informatica relativa alla realizzazione del prodotto;</p>	Attività di accoglienza.

ATTIVITÀ E PRODOTTI	PERSONALE E COMPITI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiutare gli allievi a conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, capacità, nella porzione di mondo a cui si estende l'esperienza individuale;</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale;</li> <li>• Stimolare gli allievi a decidere in maniera razionale tra progetti alternativi e attuarli al meglio, coscienti dello scarto possibile tra intenti e risultati, e della responsabilità che comporta ogni azione o scelta individuale</li> </ul>		<p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del team formatori; predisposizione portfolio, LARSA.</p>	
<p><i>Realizzazione attività di ordine sociale</i></p> <p>➤ <b>Carro allegorico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrire agli allievi strumenti per prendere consapevolezza del passato, riconoscerne la permanenza nel presente e far tesoro di queste consapevolezza per la soluzione dei problemi che si incontrano e per la progettazione del futuro;</li> <li>• Stimolare gli allievi alla riscoperta della tradizione storico-sociale e culturale della propria realtà;</li> <li>• Fornire agli allievi una conoscenza di base sulle origini del carnevale locale;</li> <li>• Sviluppare la capacità di aprirsi alle diverse realtà culturali ed alle loro manifestazioni popolari e di festa;</li> <li>• Sviluppare la consapevolezza di lavorare in modo cooperativo, utilizzando tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo;</li> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche professionali nel campo della meccanica e dei cablaggi elettrici;</li> <li>• 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.</li> </ul>	150 ore	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'assistenza alla realizzazione, sensibilizzazione delle norme antinfortunistiche, fornitura dell'attrezzatura impiegata;</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile della ricerca storico culturale e della relazione finale;</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile del supporto tecnico;</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di presentazione, piano di lavoro, supporto del team, valutazione finale.</p>	Non è richiesto alcun tipo di prerequisite.

ATTIVITÀ E PRODOTTI	PERSONALE E COMPITI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Elaborazione di un budget</i></p> <p>➤ <b>Simulazione acquisto di un motorino</b></p>	<p>PERSONALE E COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppare abilità e caratteristiche personali: attraverso la personalizzazione delle proprie scelte, potenziando la capacità decisionale in presenza di risorse materiali e temporali limitate;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Offrire agli allievi l'opportunità di avere strumenti concreti per muoversi agevolmente entro la "quotidianità", sapendo svolgere i compiti da essa richiesti;</li> <li>Promuovere negli allievi la conoscenza critica dei concetti matematici, in modo da poter operare con essi nella risoluzione di problemi concreti.</li> </ul>	30 ore	<p>PERSONALE E COMPITI</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile, piano di lavoro, budget, valutazione;</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile del supporto informatico necessario per la realizzazione del compito;</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile degli interventi linguistici;</p> <p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile supporto tecnico (confronto fra modelli);</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del team di corso e della comunicazione.</p>	<p>Prerequisiti</p> <p>Superamento dei moduli su convivenza civile ed economia.</p>
<p><i>Realizzazione prodotto professionale</i></p> <p>➤ <b>Biglietto da visita personale</b></p>	<p>PERSONALE E COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppare abilità e caratteristiche individuali: attraverso la personalizzazione delle proprie scelte, potenziando la capacità decisionale in presenza di risorse materiali e temporali limitate;</li> <li>Stimolare gli allievi ad acquisire la terminologia e le conoscenze delle attrezzature e dei laboratori;</li> <li>Fornire agli allievi una conoscenza della progettazione grafica;</li> <li>Sviluppare la consapevolezza di operare in un ambiente professionale;</li> <li>Sviluppare abilità e caratteristiche professionali di base attraverso la realizzazione di semplici lavorazioni grafiche.</li> </ul>	100 ore	<p>PERSONALE E COMPITI</p> <p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto (formatore laboratorio primo anno);</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del team formatori e della predisposizione del portfolio;</p> <p><b>Formatori dell'area scientifica:</b> responsabile del supporto scientifico relativo alla realizzazione del prodotto.</p>	<p>Prerequisiti</p> <p>Non è richiesto alcun tipo di prerequisito.</p>
<p><i>Organizzazione evento finale</i></p> <p>➤ <b>Evento finale</b></p>	<p>PERSONALE E COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Condurre gli allievi ad essere consapevoli delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare;</li> </ul>	20 ore	<p>PERSONALE E COMPITI</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> 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>Prerequisiti</p> <p>Acquisizione delle competenze relative al primo anno.</p>

ATTI VITA E PRODOTTI	PERSONALE E COMPITI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la collaborazione e la cooperazione tra gli allievi;</li> <li>• 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;</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di comunicare, attraverso varie modalità (multimediali, espressive, linguistiche, grafiche), i propri vissuti e le proprie esperienze personali;</li> <li>• 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;</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale.</li> </ul>			<p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico delle interviste e delle relative trascrizioni, e dei cartelloni illustrativi della mostra;</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del reportage fotografico e delle riprese video;</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile di curare l'allestimento della mostra dei lavori prodotti e della realizzazione del cartellone sul ciclo di produzione dei lavori svolti;</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> 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><b>Formatore dell'area scientifica:</b> 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>	

## 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>➤ <b>Scheda di presentazione attività estiva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la capacità di servirsi con proprietà degli strumenti di consultazione e degli strumenti informatici, per ottenere documentazioni, scrivere e archiviare;</li> <li>• 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;</li> <li>• Promuovere la capacità di navigare in Internet per risolvere problemi, mirando alla selezione delle informazioni adeguate;</li> <li>• 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;</li> <li>• Favorire negli allievi l'acquisizione di conoscenze solide sulla struttura grammaticale dell'italiano, anche con opportuni confronti con l'inglese;</li> <li>• Promuovere l'utilizzo della lingua inglese per i principali scopi comunicativi e operativi;</li> <li>• Promuovere la capacità di operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi fra realtà geografiche e storiche diverse;</li> <li>• Promuovere il rispetto, la cura, la conservazione e il miglioramento dell'ambiente;</li> <li>• Promuovere la comprensione della realtà naturale con atteggiamento di curiosità, attenzione e rispetto;</li> <li>• 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, <i>web</i>, ecc.) diversi dalla parola.</li> </ul>	45 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale di questa attività e la gestione della comunicazione;</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> 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><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> 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><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> 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><b>Formatore dell'area scientifica:</b> 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><b>Formatore dell'area professionale:</b> 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</i></p> <p>➤ <b>Depliant pubblicitario 2 ante</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la giusta armonizzazione del flusso di lavoro, delle attrezzature e dei materiali;</li> <li>• Promuovere la conoscenza del tipo di stampato, della sua funzione;</li> <li>• Promuovere la conoscenza dei tipi di materiali idonei alla realizzazione;</li> <li>• Promuovere capacità di interazione con i compagni e con i formatori assumendo un comportamento rispettoso e solidale, sapendo riconoscere il proprio ruolo;</li> <li>• Favorire negli allievi l'autovalutazione;</li> <li>• Promuovere la capacità decisionale scegliendo tra progetti alternativi;</li> <li>• Favorire l'acquisizione di comportamenti adatti all'ambiente di lavoro;</li> <li>• Sviluppare la capacità di espressione attraverso un glossario di termini tecnici comunemente in uso.</li> </ul>	120 ore	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto (Formatore laboratorio secondo anno).</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del team dei formatori e della predisposizione portfolio.</p> <p><b>Formatori dell'area scientifica:</b> responsabile del supporto scientifico necessario per la realizzazione del compito.</p>	<p>Apprendimento completo dei moduli svolti nel terzo ciclo.</p>
<p><i>Preparazione guida motorino</i></p> <p>➤ <b>Conseguimento della patente per il motorino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere negli allievi la consapevolezza del valore delle regole nella convivenza civile;</li> <li>• Promuovere il rispetto delle funzioni e delle regole della vita sociale e istituzionale, riconoscendone l'utilità e impegnandosi a comprenderne le ragioni;</li> <li>• 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;</li> <li>• Promuovere negli allievi il senso di rispetto e di cura per le cose in loro possesso (in questo caso per il motorino).</li> </ul>	50 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> 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><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> 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><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> 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><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'aspetto pratico relativo alla manutenzione del motorino;</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>➤ <b>Organizzazione di un viaggio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire tra gli allievi le condizioni per cui utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo;</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di ascolto, di dialogo, di confronto con le altre persone, in modo da acquisire capacità relazionali e comunicative;</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale;</li> <li>• 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;</li> </ul>	100 ore	<p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per elaborare un budget per l'acquisto del motorino;</p> <p><b>Docente abilitato a svolgere il corso:</b> 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 carabinieri, 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><b>Formatore dell'area scientifica:</b> 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><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di sviluppo delle facoltà comunicative, conoscenze base della lingua inglese;</p> <p><b>Formatore area storico-socio-economica:</b> responsabile della conoscenza dei luoghi, culture, usi e costumi delle località scelte;</p>	<p>Saperi di base che di norma vengono erogati durante il primo anno.</p>

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Realizzazione prodotto professionale</i></p> <p>➤ <b>Mostra: “i segni della scrittura”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Stimolare gli allievi a conoscere e applicare le principali regole grammaticali e compositive per la corretta espressione orale e scritta (lessico, grammatica, sintassi, analisi logica e del periodo);</li> <li>• Promuovere la capacità di leggere, analizzare e comprendere testi semplici di diversa natura (documentativi inerenti il settore professionale e testi argomentativi come riviste, quotidiani, etc.);</li> <li>• Offrire agli allievi la possibilità di conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, capacità, nella porzione di mondo a cui si estende l'esperienza individuale;</li> <li>• Fornire agli allievi gli strumenti per risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale;</li> <li>• Stimolare i ragazzi ad utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo.</li> </ul>	40 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di coinvolgimento, supporto, rimotivazione dei gruppi, promozione di tutti gli aspetti relativi allo sviluppo delle capacità personali coinvolti.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'UdA;</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile della realizzazione dell'UdA nel suo insieme e, nello specifico, di tutto ciò che riguarda l'approfondimento linguistico relativo alla realizzazione del prodotto;</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile del supporto multimediale per la realizzazione del prodotto;</p> <p><b>Formatore area storico-socio-economica:</b> responsabile dell'approfondimento relativo ai contenuti di storia e geografia.</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>➤ <b>Dossier sulla squadra del cuore</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Promuovere negli allievi l'utilizzo di strumenti informatici per ottenere documentazioni, elaborare grafici e tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere e archiviare;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>	60 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'attività e di motivare i ragazzi al suo svolgimento;</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista ai tifosi della squadra del cuore, della ricerca, della stesura della riflessione critica;</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> 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><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> 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><b>Formatore dell'area scientifica:</b> 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.
<p><i>Organizzazione evento</i></p> <p>➤ <b>Visita culturale a Roma</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di avere memoria del passato, riconoscerne la permanenza nel presente e far tesoro di queste consapevolezza per la soluzione dei problemi che si incontrano e per la progettazione del futuro;</li> </ul>	50 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile della UdA; supporto organizzativo e rapporti con le famiglie;</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico relativo alla realizzazione del compito;</p>	Conoscenze e capacità relative al primo anno.

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire la conoscenza dei luoghi/sedi istituzionali dello Stato italiano;</li> <li>• Promuovere la riflessione sui contenuti appresi e sugli insegnamenti delle principali figure della cultura e della storia, confrontandoli con le dinamiche del proprio io;</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di leggere un'opera d'arte, apprezzare e valorizzare il patrimonio artistico ed ambientale;</li> <li>• 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;</li> <li>• Favorire negli allievi l'operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi tra realtà geografiche e storiche diverse.</li> </ul>		<p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche necessarie per la realizzazione del compito.</p>	
<p><i>Realizzazione prodotto professionale</i></p> <p>➤ <b>Quattro pagine di rivista - 4 colori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la giusta armonizzazione del flusso di lavoro dell'attrezzatura e dei materiali;</li> <li>• Conoscenza del tipo di stampato, della funzione specifica e degli elementi che lo costituiscono;</li> <li>• Promuovere capacità di interazione con i compagni e con i formatori assumendo un comportamento rispettoso e solidale, sapendo riconoscere il proprio ruolo;</li> <li>• Favorire l'autovalutazione;</li> <li>• Promuovere la conoscenza del linguaggio pubblicitario;</li> <li>• Promuovere la conoscenza del linguaggio dell'immagine;</li> <li>• Promuovere la capacità decisionale scegliendo tra progetti alternativi;</li> <li>• Favorire l'acquisizione di comportamenti adatti all'ambiente di lavoro;</li> <li>• Potenziare i comportamenti di prevenzione del rischio;</li> </ul>	100 ore	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto (Formatore laboratorio terzo anno);</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del team dei formatori e della predisposizione del portfolio;</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile del supporto scientifico relativo alla realizzazione del prodotto.</p>	Svolgimento delle attività del primo e secondo anno.

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p><i>Realizzazione prodotto professionale</i></p> <p>➤ <b>Redazione, stampa e rilegatura di un testo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere l'organizzazione del proprio lavoro personale;</li> <li>• Favorire la gestione del tempo e la programmazione del lavoro.</li> <li>• Promuovere negli allievi la conoscenza e l'applicazione delle principali regole grammaticali e compositive per la corretta espressione orale e scritta (lessico, grammatica, sintassi, analisi logica e del periodo);</li> <li>• Promuovere la conoscenza dei concetti generali dell'organizzazione del lavoro (ciclo produttivo, processo lavorativo, ruoli, funzioni e compiti, figure professionali);</li> <li>• Promuovere la conoscenza dell'andamento del mercato del lavoro e delle professioni a livello territoriale (andamento settori produttivi, innovazione tecnologica, nuove professionalità);</li> <li>• Stimolare gli allievi a conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, capacità, nella porzione di mondo a cui si estende l'esperienza individuale;</li> <li>• Stimolare gli allievi a risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale;</li> <li>• Stimolare i ragazzi a possedere un sistema di valori, coerenti con i principi e le regole della Convivenza civile, in base ai quali valutare i fatti ed ispirare i comportamenti individuali e sociali;</li> <li>• Sulla base della conoscenza di sé e del "sistema di valori" prima richiamato sostenere i ragazzi nel concepire progetti di vario ordine, dall'esistenziale al pratico.</li> </ul>	30 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del team dei formatori e della predisposizione del portfolio. <b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto;</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile dell'aspetto linguistico della realizzazione del prodotto;</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile del supporto multimediale necessario per la realizzazione del prodotto.</p>	Svolgimento delle attività del primo e secondo anno.
<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	Biglietto d'auguri	Scheda
3	Carro allegorico	Scheda
4	Simulazione acquisto di motorino	Scheda
5	Biglietto da visita personale	Scheda
6	Evento finale	Scheda

# UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 1

## Dossier sulla comunità professionale

### Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA
<b>Compito - prodotto</b>	Realizzazione di un <b>cartellone, o di un fascicolo o di una presentazione</b> 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.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuovere la conoscenza della realtà formativa in cui gli allievi si sono inseriti (ambiente, laboratori, regolamento, personale educativo, etc.);</li><li>• Promuovere negli allievi la conoscenza delle caratteristiche personali richieste per l’inserimento nella comunità professionale in vista di una conferma della scelta fatta;</li><li>• Promuovere l’interesse, la sensibilità e la curiosità verso la professione;</li><li>• Promuovere la collaborazione e la cooperazione degli allievi tra loro;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere i compagni di corso e, in modo più approfondito, i compagni del gruppo di lavoro;</li><li>• Adottare comportamenti adeguati al lavoro di gruppo;</li><li>• Conoscere gli ambienti, i laboratori ed il personale educativo del CFP;</li><li>• 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;</li><li>• Conoscere la strutturazione generale della comunità professionale di appartenenza;</li><li>• Riconoscere i prodotti/servizi tipici realizzati, le tecnologie impiegate e le figure professionali impegnate;</li><li>• Realizzare interviste ad alcuni membri del CFP (direttore, tutor, allievi del terzo anno);</li><li>• Essere in grado di riportare per scritto le interviste realizzate;</li><li>• Realizzare fotografie delle persone e degli ambienti del CFP;</li><li>• Utilizzare materiali per la realizzazione del cartellone;</li><li>• Utilizzare materiali multimediali per comporre il fascicolo o la presentazione in PowerPoint;</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Non è richiesto alcun tipo di prerequisito.

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 40 ore ed è da svolgersi all'inizio per percorso formativo.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore;</li> <li>• Gioco di conoscenza all'interno del gruppo;</li> <li>• Divisione in gruppi di 4/5 allievi ciascuno;</li> <li>• Visita alle aule e ai laboratori e realizzazione di fotografie di questi ambienti;</li> <li>• Incontro con il direttore del Centro e realizzazione di fotografie e di una intervista;</li> <li>• Incontro con il tutor del corso e realizzazione di fotografie e di una intervista;</li> <li>• Incontro con un gruppo di allievi del terzo anno e realizzazione di fotografie e di un'intervista;</li> <li>• Analisi e sistemazione del materiale raccolto;</li> <li>• Valutazione delle capacità dei membri del gruppo per la scelta del prodotto da realizzare;</li> <li>• Impostazione di un cartellone, o fascicolo, o presentazione di PowerPoint in cui inserire in modo creativo il materiale raccolto;</li> <li>• Presentazione e spiegazione del lavoro prodotto alla riunione assembleare del mattino;</li> <li>• Presentazione e spiegazione del lavoro prodotto al primo incontro con i genitori.</li> </ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> 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><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> 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><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del reportage fotografico;</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> 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><b>Formatore dell'area scientifica:</b> 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>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Macchina fotografica;</li> <li>• PC con PowerPoint;</li> <li>• Videoproiettore;</li> <li>• Cartelloni colorati;</li> <li>• Fogli colorati;</li> <li>• Forbici;</li> <li>• Colla;</li> <li>• Pennarelli;</li> <li>• Scheda di informatica 1 "Salvataggio dati personali su CD-ROM o DVD" (in allegato).</li> </ul>

## **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 (Dlgs 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

### Biglietto d'auguri

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
<b>Compito - prodotto</b>	Produzione individuale di un <b>biglietto di auguri</b> a colori per Natale, comprendente un disegno elaborato dall'allievo/a e un testo da lui redatto.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stimolare gli allievi a conoscere e applicare le principali regole grammaticali e compositive per la corretta espressione orale e scritta (lessico, grammatica, sintassi, analisi logica e del periodo);</li><li>• Promuovere l'utilizzo di vocabolari ed enciclopedie, anche su supporto multimediale;</li><li>• Stimolare gli allievi a produrre in forma scritta semplici testi informativi ed espressivi (appunti, articoli, ecc.);</li><li>• Aiutare gli allievi a conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, capacità, nella porzione di mondo a cui si estende l'esperienza individuale;</li><li>• Promuovere negli allievi la capacità di risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale;</li><li>• Stimolare gli allievi a decidere in maniera razionale tra progetti alternativi e attuarli al meglio, coscienti dello scarto possibile tra intenti e risultati, e della responsabilità che comporta ogni azione o scelta individuale.</li></ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere i principali procedimenti, processi e sottoprocessi grafici e le principali procedure di produzione;</li><li>• Conoscere l'entipologia e la classificazione degli stampati;</li><li>• Conoscere le caratteristiche e le principali varietà di carta e degli altri supporti di stampa;</li><li>• Conoscere le caratteristiche e le principali varietà degli inchiostri da stampa;</li><li>• Conoscere le regole e i criteri per la composizione dei testi e per il trattamento dell'immagine;</li><li>• Conoscere gli elementi del disegno grafico;</li><li>• Conoscere e gestire l'ambiente operativo Windows/Mac;</li><li>• Impostare il documento;</li><li>• Comporre e correggere testi;</li><li>• Acquisire e trattare immagini;</li><li>• Tagliare carta di vario tipo e formato, secondo le misure date.</li></ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è previsto il modulo di orientamento e introduzione al settore.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 35 ore ed è da svolgersi prima di Natale, tra ottobre e dicembre.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione del lavoro;</li><li>• Progettazione guidata del lavoro tramite la visione di esempi di biglietti augurali;</li><li>• Realizzazione del disegno grafico;</li><li>• Realizzazione della stesura dei testi;</li><li>• Realizzazione del prodotto nella fase di pre stampa;</li><li>• Realizzazione del prodotto nella fase di stampa;</li><li>• Allestimento finale del prodotto;</li></ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto;

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
	<p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile della parte linguistica della realizzazione del prodotto;</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile del coordinamento della parte informatica relativa alla realizzazione del prodotto;</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del team formatori della predisposizione del portfolio e dei LARSA.</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer e software;</li> <li>• Tavolo luminoso;</li> <li>• Attrezzature da disegno;</li> <li>• Campionature varie;</li> <li>• Stampante;</li> <li>• Taglierina.</li> </ul>

## UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 3

### Carro allegorico

#### Scheda

ATTIVITÀ	ATTIVITÀ DI ORDINE SOCIALE
<b>Compito - prodotto</b>	Ideazione e realizzazione di un <b>carro allegorico</b> in relazione agli usi e costumi della cultura locale-nazionale. Partecipazione alla sfilata di carnevale.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Stimolare gli allievi alla riscoperta della tradizione storico-sociale e culturale della propria realtà;</li><li>• Fornire agli allievi una conoscenza di base sulle origini del carnevale locale;</li><li>• Sviluppare la capacità di aprirsi alle diverse realtà culturali ed alle loro manifestazioni popolari e di festa;</li><li>• Sviluppare la consapevolezza di lavorare in modo cooperativo;</li><li>• Sviluppare abilità e caratteristiche professionali nel campo della meccanica e dei cablaggi elettrici.</li></ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adottare comportamenti adeguati alle norme antinfortunistiche;</li><li>• Svolgere lavorazioni meccaniche-elettriche e grafiche;</li><li>• Realizzare ricerche storico-culturali con successiva elaborazione progettuale;</li><li>• Utilizzare risorse multimediali;</li><li>• Essere in grado di individuare e utilizzare gli strumenti adeguati per la realizzazione del carro;</li><li>• Conoscere storia e cultura locale in relazione alla cultura nazionale;</li><li>• Conoscere il significato fondamentale del linguaggio e dei simboli legati al carnevale;</li><li>• Comprendere semplici testi (poesie, filastrocche...) della cultura locale;</li><li>• Conoscere poesie o canti popolari.</li></ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Non è previsto nessun particolare prerequisite.
<b>Tempi di svolgimento</b>	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.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione dell'iniziativa e accordo sul soggetto da realizzare – suddivisione dei gruppi e dei compiti;</li><li>• Disegno della bozza del carro;</li><li>• Studio di fattibilità e ricerca materiali economici;</li><li>• Analisi dell'impianto elettrico e meccanico;</li><li>• Presentazione della realtà storico-sociale e culturale del territorio;</li><li>• Esecuzione del lavoro;</li><li>• Partecipazione alla sfilata;</li><li>• Relazione finale personale con la riflessione di ogni allievo.</li></ul>
<b>Risorse umane</b>	<b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'assistenza alla realizzazione, sensibilizzazione delle norme antinfortunistiche, fornitura dell'attrezzatura impiegata; <b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile della ricerca storico-culturale, relazione finale; <b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile del supporto tecnico necessario per la realizzazione del prodotto;

ATTIVITÀ	ATTIVITÀ DI ORDINE SOCIALE
	<b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di presentazione, piano di lavoro, supporto del team, valutazione finale.
<b>Strumenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda sulla realtà storico-sociale e culturale del territorio;</li> <li>• Disegno del progetto e fasi di lavoro;</li> <li>• Schema elettrico;</li> <li>• Attrezzature e materiale.</li> </ul>

## UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 4

### Simulazione acquisto di un motorino

Scheda

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

ATTIVITÀ	ELABORAZIONE DI UN <i>BUDGET</i>
	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile del supporto tecnico (confronto fra modelli);</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del <i>team</i> di corso e della comunicazione tra i formatori e con gli allievi.</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diapositive PowerPoint;</li> <li>• Test;</li> <li>• Glossario;</li> <li>• Casi pratici;</li> <li>• Scheda per formatore: fasi e strategia, <i>dossier</i> 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.</li> </ul>

## **UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 5**

### **Biglietto da visita personale**

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
<b>Compito - prodotto</b>	Progettazione e realizzazione del <b>biglietto da visita personale</b> .
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimolare gli allievi ad acquisire la terminologia e le conoscenze delle attrezzature e dei laboratori;</li> <li>• Fornire agli allievi una conoscenza della progettazione grafica;</li> <li>• Sviluppare la consapevolezza di operare in un ambiente professionale;</li> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche professionali di base attraverso la realizzazione di semplici lavorazioni grafiche;</li> <li>• Promuovere l'organizzazione del proprio lavoro personale;</li> <li>• Favorire la gestione del tempo e la programmazione del lavoro;</li> <li>• Favorire la richiesta di informazioni con parole appropriate sul compito assegnato;</li> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche individuali che portino alla personalizzazione dei percorsi produttivi secondo proprie scelte, potenziando la capacità decisionale in presenza di possibili alternative;</li> <li>• Promuovere capacità di interazione con compagni e formatori in modo corretto, assumendo un comportamento rispettoso e solidale e riconoscendo il proprio ruolo.</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere il significato dei termini fondamentali legati alla comunità professionale;</li> <li>• Arricchire il proprio vocabolario con termini appropriati alle situazioni da descrivere;</li> <li>• Produrre semplici testi per comunicare informazioni;</li> <li>• Comprendere semplici testi tecnici;</li> <li>• Utilizzare il dizionario italiano-inglese per la traduzione di termini tecnici della comunità professionale;</li> <li>• Applicare le proprietà delle operazioni e utilizzare procedure di calcolo;</li> <li>• Riconoscere grandezze fisiche e individuare le loro unità di misura;</li> <li>• Individuare l'incertezza associata ad una misura;</li> <li>• Conoscere le fasi basilari della progettazione grafica;</li> <li>• Conoscere gli aspetti funzionali delle attrezzature e gli strumenti basilari usati per la realizzazione di semplici prodotti grafici;</li> <li>• Riconoscere i segni convenzionali del disegno tecnico e la simbologia convenzionale di correzione secondo norme UNI;</li> <li>• Rappresentazione di figure solide regolari in proiezioni ortogonali;</li> <li>• Conoscere le regole elementari per le quotature;</li> <li>• Conoscere i rischi correlati all'ambiente di lavoro;</li> <li>• Riconoscere elementi di rischio ambientale.</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è previsto il modulo di orientamento e introduzione al settore.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 100 ore ed è da svolgersi indicativamente nei mesi di ottobre-novembre.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione del lavoro;</li> <li>• Scelta del carattere;</li> <li>• Realizzazione primo bozzetto;</li> <li>• Scelta del supporto;</li> <li>• Elaborazione al computer;</li> <li>• Correzione bozza - verifica;</li> </ul>

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stampa (digitale);</li> <li>• Taglio in formato;</li> <li>• Valutazione conclusiva.</li> </ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto (formatore laboratorio primo anno);</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del team formatori e della predisposizione del portfolio.</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer e software;</li> <li>• Tavolo luminoso;</li> <li>• Attrezzature da disegno;</li> <li>• Campionature varie;</li> <li>• Stampante;</li> <li>• Taglierina.</li> </ul>

## UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 6

### Evento finale

#### Scheda

ATTIVITÀ	ORGANIZZAZIONE EVENTO FINALE
<b>Compito - prodotto</b>	Realizzazione di una <b>festa di fine anno</b> , 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.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condurre gli allievi ad essere consapevoli delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare;</li> <li>• Promuovere la collaborazione e la cooperazione tra gli allievi;</li> <li>• 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;</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di comunicare, attraverso varie modalità (multimediali, espressive, linguistiche, grafiche), i propri vissuti e le proprie esperienze personali;</li> <li>• 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;</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale.</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzare un reportage fotografico delle attività svolte al Centro;</li> <li>• Utilizzare le proprie competenze linguistiche per realizzare interviste ai formatori, ai compagni e per riportarle in modo scherzoso con le modalità preferite;</li> <li>• 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;</li> <li>• Realizzare (in alternativa) una videocassetta, in cui siano riprese le varie attività del Centro, i prodotti realizzati, le interviste ai formatori e ai compagni;</li> <li>• Utilizzare la propria creatività per allestire una mostra dei lavori prodotti durante l'anno da tutti gli allievi;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è prevista l'acquisizione delle competenze relative al primo anno.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 20 ore ed è da svolgersi alla fine dell'anno.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore;</li> <li>• Realizzazione di un reportage fotografico delle attività svolte al Centro;</li> <li>• Realizzazione di cartelloni che rappresentino il ciclo di lavorazione che ha portato alla realizzazione dei lavori prodotti durante l'anno;</li> </ul>

ATTIVITÀ	ORGANIZZAZIONE EVENTO FINALE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di interviste ai formatori e ai compagni;</li> <li>• Raccolta di materiali utili per realizzare la presentazione in PowerPoint e le scenette;</li> <li>• Realizzazione di una presentazione in PowerPoint sul lavoro svolto nell'anno o su momenti particolari;</li> <li>• Realizzazione, in alternativa, di una videocassetta sul lavoro svolto nell'anno o su momenti particolari;</li> <li>• Preparazione di scenette scherzose sui formatori e sui momenti più simpatici dell'anno;</li> <li>• Allestimento della mostra per l'esposizione dei lavori prodotti durante l'anno;</li> <li>• Sistemazione degli ambienti in cui svolgere la festa;</li> <li>• Organizzazione del rinfresco per i genitori.</li> </ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> 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><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico delle interviste e delle relative trascrizioni, e dei cartelloni illustrativi della mostra;</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del reportage fotografico e delle riprese video;</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile di curare l'allestimento della mostra dei lavori prodotti e della realizzazione del cartellone sul ciclo di produzione dei lavori svolti;</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> 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><b>Formatore dell'area scientifica:</b> 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>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori prodotti durante l'anno;</li> <li>• Macchina fotografica digitale;</li> <li>• Computer;</li> <li>• Videoproiettore;</li> <li>• Telecamera;</li> <li>• Registratore per le interviste;</li> <li>• Cartelloni;</li> <li>• Colla;</li> <li>• Righelli e squadre;</li> <li>• Pennarelli;</li> <li>• Forbici;</li> <li>• Costumi e attrezzi necessari per le scenette.</li> </ul>

## 5. Unità di apprendimento per il secondo anno

Per il secondo anno vengono proposte le 5 UdA indicate nell'elenco seguente.

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
2	Dépliant pubblicitario a 2 ante	Scheda
3	Conseguimento della patente per il motorino	Scheda Moduli di formazione
4	Organizzazione di un viaggio	Scheda
5	Mostra: "I segni della scrittura"	Scheda

## **UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 1**

### **Scheda di presenza attiva estiva**

#### Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA
<b>Compito - prodotto</b>	<p><b>Realizzazione di una scheda o fascicolo</b>, 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>
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la capacità di servirsi con proprietà degli strumenti di consultazione e degli strumenti informatici, per ottenere documentazioni, scrivere e archiviare;</li> <li>• 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;</li> <li>• Promuovere la capacità di navigare in Internet per risolvere problemi, mirando alla selezione delle informazioni adeguate;</li> <li>• 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;</li> <li>• Favorire negli allievi l'acquisizione di conoscenze solide sulla struttura grammaticale dell'italiano, anche con opportuni confronti con l'inglese;</li> <li>• Promuovere l'utilizzo della lingua inglese per i principali scopi comunicativi e operativi.</li> <li>• Promuovere la capacità di operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi fra realtà geografiche e storiche diverse.</li> <li>• Promuovere il rispetto, la cura, la conservazione e il miglioramento dell'ambiente;</li> <li>• Promuovere la comprensione della realtà naturale con atteggiamento di curiosità, attenzione e rispetto;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le proprie competenze linguistiche e grammaticali per una corretta stesura del diario di alcuni aneddoti relativi alle esperienze delle vacanze estive;</li> <li>• Utilizzare le proprie capacità grafiche e la propria creatività per realizzare vignette che descrivano eventi simpatici e/o educativi vissuti nel periodo estivo;</li> <li>• Utilizzare la propria conoscenza della lingua inglese per scrivere il testo delle vignette;</li> <li>• Saper utilizzare in modo adeguato MS Word e saper produrre in esso un testo scritto ben organizzato, compreso di immagini;</li> <li>• 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;</li> <li>• Ricercare informazioni attraverso l'uso di un motore di ricerca;</li> <li>• Produrre una riflessione sugli aspetti storici, geografici, culturali e ludici relativi al luogo di villeggiatura preso in considerazione;</li> </ul>

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le proprie competenze matematiche per calcolare distanze chilometriche e per fare una stima delle spese fatte.</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è prevista l'acquisizione delle competenze relative al primo anno.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 45 ore ed è da svolgersi all'inizio dell'anno.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore;</li> <li>• Impostazione di un documento in MS Word;</li> <li>• 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;</li> <li>• Realizzazione delle vignette, fatte a mano libera o con l'ausilio di strumenti informatici;</li> <li>• Traduzione dei testi delle vignette in lingua inglese;</li> <li>• 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;</li> <li>• Stesura di un documento in MS Word che contenga i materiali scaricati da Internet e sistemizzati dal ragazzo rispetto ai diversi argomenti (storia del luogo, caratteristiche geografiche e naturali, attività culturali e ricreative, ecc.);</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale di questa attività e la gestione della comunicazione;</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> 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><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> 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><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> 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><b>Formatore dell'area scientifica:</b> 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><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile di una riflessione-relazione sull'eventuale esperienze di tirocinio formativo in azienda.</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature laboratorio informatico;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Fotografie;</li> <li>• Fogli;</li> <li>• Penne e pennarelli;</li> <li>• Scheda di informatica 2: "Stesura di un curriculum vitae" (in allegato);</li> <li>• Scheda di informatica 3: "Scambio e ricerca di informazioni tramite Internet" (in allegato).</li> </ul>

## Scheda di presenza attiva 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 presenza attiva 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. 2

### Dépliant pubblicitario a 2 ante

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
<b>Compito - prodotto</b>	Progettazione e realizzazione di un <b>dépliant pubblicitario</b> con una piega, a 2 colori.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuovere la giusta armonizzazione del flusso di lavoro, delle attrezzature e dei materiali;</li><li>• Promuovere la conoscenza del tipo di stampato, della sua funzione;</li><li>• Promuovere la conoscenza dei tipi di materiali idonei alla realizzazione;</li><li>• Promuovere capacità di interazione con i compagni e con i formatori assumendo un comportamento rispettoso e solidale, sapendo riconoscere il proprio ruolo;</li><li>• Favorire negli allievi l'autovalutazione;</li><li>• Promuovere la capacità decisionale scegliendo tra progetti alternativi;</li><li>• Favorire l'acquisizione di comportamenti adatti all'ambiente di lavoro;</li><li>• Sviluppare la capacità di espressione attraverso un glossario di termini tecnici comunemente in uso.</li></ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere le regole fondamentali della sintassi e della grammatica della lingua italiana;</li><li>• Conoscere a livello di base la lingua inglese per la traduzione di semplici testi;</li><li>• Conoscere i principali sistemi comunicativi;</li><li>• Conoscere i soggetti della comunicazione;</li><li>• Utilizzare in modo efficace ed efficiente il messaggio comunicativo;</li><li>• Conoscere le principali norme di sicurezza;</li><li>• Conoscere i concetti algebrico-matematici;</li><li>• Utilizzare le proporzioni;</li><li>• Saper fare approfondimenti di geometria piana;</li><li>• Conoscere i vari formati di codifica;</li><li>• Gestire e ottimizzare i dati digitali;</li><li>• Saper utilizzare i principi base di chimica generale e conoscere gli stati di aggregazione della materia;</li><li>• Saper applicare conoscenze relative alla specificità degli inchiostri;</li><li>• Possedere un comportamento positivo/attivo nell'interazione con i colleghi atto a raggiungere i risultati attesi;</li><li>• Riconoscere le caratteristiche e l'organizzazione di un ambiente di lavoro individuandone le funzioni e le relazioni reciproche;</li><li>• Riconoscere i soggetti dell'attività economica, individuandone le funzioni e le relazioni reciproche.</li></ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno. Come prerequisito è previsto l'apprendimento completo dei moduli svolti nel terzo ciclo.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 120 ore ed è da svolgersi preferibilmente nella prima parte dell'anno.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione del lavoro;</li><li>• Scelta del formato e tipo di supporto;</li><li>• Esecuzione dei bozzetti di ricerca;</li><li>• Scelta del bozzetto definitivo;</li><li>• Composizione testo;</li><li>• Elaborazione e scansione immagine;</li></ul>

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scelta della seconda tinta;</li> <li>• Impaginazione;</li> <li>• Stampa bozza;</li> <li>• Correzione;</li> <li>• Uscita sul film;</li> <li>• Montaggio su supporto trasparente;</li> <li>• Ciano di controllo;</li> <li>• Preparazione lastra;</li> <li>• Avviamento stampa;</li> <li>• Tiratura;</li> <li>• Controllo di stampa e valutazione;</li> <li>• Taglio e piega;</li> <li>• Valutazione funzionale/artistica del lavoro eseguito.</li> </ul>
<b>Metodologia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve presentazione da parte del formatore del lavoro da realizzare visione e studio di campioni dépliant pubblicitari;</li> <li>• Stesura del ciclo di lavoro;</li> <li>• Produzione di una relazione tecnica per illustrare le ragioni della scelta grafica;</li> <li>• Realizzazione di un preventivo di spesa;</li> <li>• Utilizzo del computer;</li> <li>• Utilizzo degli strumenti di acquisizione ed elaborazione immagine.</li> <li>• Ottenimento della forma di stampa;</li> <li>• Utilizzo macchine da stampa, tagliacarte e piegatrice;</li> <li>• Correzione e valutazione a termine lavoro, fatta dall'allievo prima e insieme al formatore dopo.</li> </ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto (formatore laboratorio secondo anno);</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del team dei formatori e della predisposizione del portfolio.</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer e software;</li> <li>• Tavolo luminoso;</li> <li>• Attrezzature da disegno;</li> <li>• Campionature varie;</li> <li>• Stampante;</li> <li>• Taglierina;</li> <li>• Scanner;</li> <li>• Sistema Computer-to-plate;</li> <li>• Sviluppatrice;</li> <li>• Macchina da stampa bicolore;</li> <li>• Tagliacarte;</li> <li>• Piegatrice.</li> </ul>

## UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 3

### Conseguimento della patente per il motorino

#### Scheda

ATTIVITÀ	PREPARAZIONE GUIDA MOTORINO
<b>Compito - prodotto</b>	<b>Conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore</b> , 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.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuovere negli allievi la consapevolezza del valore delle regole nella convivenza civile;</li><li>• Promuovere il rispetto delle funzioni e delle regole della vita sociale e istituzionale, riconoscendone l'utilità e impegnandosi a comprenderne le ragioni;</li><li>• 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;</li><li>• Promuovere negli allievi il senso di rispetto e di cura per le cose in loro possesso (in questo caso per il motorino).</li></ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere e rispettare le norme di comportamento stradale;</li><li>• Conoscere e rispettare la segnaletica stradale;</li><li>• Conoscere le norme di rispetto della legge;</li><li>• Conoscere e rispettare le norme della convivenza civile e le loro applicazioni pratiche;</li><li>• Adottare comportamenti adeguati per attuare un lavoro di gruppo;</li><li>• Utilizzare le competenze linguistiche per attuare la domanda di ammissione per sostenere l'esame della patente del motorino;</li><li>• Utilizzare le proprie competenze nell'ambito meccanico per attuare la manutenzione del ciclomotore;</li><li>• Utilizzare le proprie conoscenze di matematica per ipotizzare l'acquisto del motorino;</li><li>• Realizzare un'intervista ad un rappresentante delle forze dell'ordine e riportarla per scritto;</li><li>• Conoscere le implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, etc.);</li><li>• Superare la prova finale per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore;</li><li>• Saper guidare un motorino seguendo le norme di base del codice della strada e le principali norme di sicurezza.</li></ul>
<b>Destinatari</b>	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.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 50 ore ed è da svolgersi preferibilmente nella prima metà del secondo anno.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore;</li><li>• Svolgimento del modulo sulle norme di comportamento stradale;</li></ul>

ATTIVITÀ	PREPARAZIONE GUIDA MOTORINO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontro con il formatore dell'area meccanica per gli esercizi sulla manutenzione del motorino;</li> <li>• Svolgimento dell'UdA "Acquisto del motorino" (se non è già stata svolta precedentemente);</li> <li>• Svolgimento del modulo sulla segnaletica;</li> <li>• Svolgimento del modulo di educazione alla convivenza civile;</li> <li>• Incontro ed intervista con un rappresentante delle forze dell'ordine con cui trattare dell'importanza delle norme della convivenza civile;</li> <li>• Svolgimento del modulo sull'educazione al rispetto della legge;</li> <li>• Presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.);</li> <li>• Realizzazione della domanda di ammissione per sostenere l'esame;</li> <li>• Svolgimento della prova finale per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore;</li> <li>• Realizzazione di una prova finale di guida del motorino, all'interno del cortile del Centro.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Risorse umane coinvolte</b></p>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> 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><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> 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><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> 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><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'aspetto pratico relativo alla manutenzione del motorino;</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche utilizzati per ipotizzare l'acquisto del motorino;</p> <p><b>Docente abilitato a svolgere il corso:</b> responsabile della preparazione e organizzazione dei corsi, della gestione amministrativa 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>
<p style="text-align: center;"><b>Materiali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda dei moduli di formazione per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore (in allegato);</li> <li>• Quiz per il conseguimento dell'attestato per la guida dei ciclomotori rintracciabile in: <a href="http://www.istruzione.it/patentino/index.html">www.istruzione.it/patentino/index.html</a>;</li> <li>• Scheda dell'UdA "Acquisto del motorino" (se non è già stata precedentemente svolta);</li> <li>• Attrezzi utili per gli esercizi relativi alla manutenzione del motorino;</li> <li>• Registratore per l'intervista con il rappresentante delle forze dell'ordine;</li> <li>• Moduli per la domanda di ammissione all'esame;</li> <li>• Motorino/i su cui fare esercizi di manutenzione e con cui fare la prova finale di guida.</li> </ul>

## 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”<sup>1</sup>

#### 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

<sup>1</sup> Tratto da: MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA, *Il patentino a scuola*, in: [www.istruzione.it/patentino/lineeguida.shtml](http://www.istruzione.it/patentino/lineeguida.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, rotonda, 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
<b>Compito - prodotto</b>	Si tratta di simulare il lavoro di un'agenzia di viaggio che deve <b>organizzare un viaggio</b> 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.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Favorire tra gli allievi le condizioni per cui utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo;</li><li>• Promuovere negli allievi la capacità di ascolto, di dialogo, di confronto con le altre persone, in modo da acquisire capacità relazionali e comunicative;</li><li>• Promuovere negli allievi la capacità di risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale;</li><li>• 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;</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper comunicare a livello verbale e scritto;</li><li>• Ricercare e gestire le informazioni;</li><li>• Conoscere gli usi e costumi di un'altra realtà;</li><li>• Saper elaborare un budget;</li><li>• Utilizzare le capacità di analisi, valutazione e scelta;</li><li>• Utilizzare la rete per la ricerca di informazioni;</li><li>• Sapersi relazionare con gli impiegati delle agenzie viaggi;</li><li>• Saper effettuare una comunicazione telefonica;</li><li>• Saper annotare e raccogliere le informazioni scritte;</li><li>• Strutturare un foglio di calcolo per la gestione di un budget (MS Excel);</li><li>• Conoscere ed applicare i metodi di calcolo;</li><li>• Utilizzare un elaboratore testi per stendere una relazione (MS Word);</li><li>• Utilizzare un programma di posta elettronica (MS Outlook);</li><li>• Conoscere ed utilizzare i rudimenti della lingua inglese;</li><li>• Utilizzare correttamente un dizionario di Italiano-Inglese;</li><li>• Utilizzare un programma di presentazione (MS Power Point).</li></ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo; come prerequisiti sono previsti i saperi di base che normalmente vengono erogati durante il primo anno.
<b>Tempi di svolgimento</b>	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.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione della UdA;</li><li>• Organizzazione del lavoro;</li><li>• Svolgimento dei compiti;</li><li>• Verifica intermedia;</li><li>• Presentazione e confronto dei lavori;</li><li>• Valutazione finale dei lavori e dei gruppi;</li></ul>

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

## UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 5

### Mostra: “I segni della scrittura”

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
<b>Compito - prodotto</b>	<b>Realizzazione di una mostra</b> , costituita da una serie di pannelli, che riassume un lavoro di ricerca sulla storia e l'origine dei segni di scrittura, mostrando come tale evoluzione abbia portato alla lettera alfabetica tipizzata, di cui viene mostrata l'anatomia e la classificazione stilistica. Presentazione della mostra, durante l'incontro di fine anno con le famiglie degli allievi.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stimolare gli allievi a conoscere e applicare le principali regole grammaticali e compositive per la corretta espressione orale e scritta (lessico, grammatica, sintassi, analisi logica e del periodo);</li><li>• Promuovere la capacità di leggere, analizzare e comprendere testi semplici di diversa natura (documenti inerenti il settore professionale e testi argomentativi come riviste, quotidiani, etc);</li><li>• Offrire agli allievi la possibilità di conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, capacità, nella porzione di mondo a cui si estende l'esperienza individuale;</li><li>• Fornire agli allievi gli strumenti per risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale;</li><li>• Stimolare i ragazzi ad utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo.</li></ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare vocabolari ed enciclopedie anche su supporto multimediale;</li><li>• Produrre in forma scritta semplici testi informativi ed espressivi (appunti, articoli, etc.);</li><li>• Conoscere le caratteristiche geo-politiche ed economico-sociali delle macro aree geografiche del mondo;</li><li>• Conoscere e utilizzare un programma di video scrittura;</li><li>• Conoscere le regole e i criteri per la composizione dei testi e per il trattamento dell'immagine;</li><li>• Conoscere l'origine dei segni di scrittura, l'anatomia della lettera alfabetica tipizzata e la sua classificazione stilistica;</li><li>• Conoscere e gestire l'ambiente operativo Windows/Mac.;</li><li>• Impostare il documento;</li><li>• Comporre e correggere testi;</li><li>• Acquisire e trattare immagini.</li></ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno. Come prerequisiti si richiede il superamento delle UdA precedenti.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 60 ore ed è da svolgersi nella seconda metà del secondo anno, prima dell'evento finale.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impostazione della prima parte del lavoro (origine e storia dei segni di scrittura) con l'intero gruppo classe;</li><li>• Suddivisione della classe in gruppi per la ricerca delle diverse fasi storiche dello sviluppo dei segni di scrittura;</li><li>• Realizzazione dei pannelli;</li><li>• Impostazione della seconda parte della mostra (anatomia della lettera tipizzata e sua classificazione stilistica), mostrando il legame con la precedente;</li></ul>

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suddivisione della classe in gruppi per la ricerca e l'approfondimento dei contenuti in oggetto, nella logica del cooperative learning;</li> <li>• Realizzazione dei cartelloni;</li> <li>• Allestimento della mostra;</li> <li>• Organizzazione dell'evento di presentazione della mostra;</li> <li>• Sintesi guidata con l'intero gruppo classe.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Risorse umane coinvolte</b></p>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'UdA;</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile della realizzazione dell'UdA nel suo insieme e, nello specifico, di tutto ciò che riguarda l'approfondimento linguistico relativo alla realizzazione del prodotto;</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile del supporto multimediale per la realizzazione del prodotto;</p> <p><b>Formatore area storico-socio-economica:</b> responsabile dell'approfondimento relativo ai contenuti di storia e geografia;</p> <p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'aspetto relativo alla tecnica professionale.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Materiali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagna;</li> <li>• Computer e relativi software;</li> <li>• Collegamento Internet;</li> <li>• Enciclopedie e testi di approfondimento;</li> <li>• Dizionari;</li> <li>• Pannelli;</li> <li>• Materiale vario di cancelleria.</li> </ul>

## 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	Quattro pagine di rivista a 4 colori	Scheda
4	Redazione, stampa e rilegatura di un testo	Scheda

## **UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 1**

### **Dossier sulla squadra del cuore**

#### Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI TIPO RICREATIVO
<b>Compito - prodotto</b>	Realizzazione di un <b>dossier sulla propria squadra del cuore</b> . 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.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Promuovere negli allievi l'utilizzo di strumenti informatici per ottenere documentazioni, elaborare grafici e tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere e archiviare;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le principali funzioni del sistema operativo con particolare riferimento alla gestione dell'ambiente operativo dei file e delle cartelle;</li> <li>• 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;</li> <li>• Utilizzare le principali caratteristiche dei programmi MS Excel e MS Access e del sistema operativo Windows;</li> <li>• Conoscere, creare e saper utilizzare tabelle e grafici;</li> <li>• Utilizzare le proprie competenze matematiche per interpretare i punteggi della classifica del campionato di calcio;</li> <li>• Utilizzare le proprie competenze linguistiche per scrivere la ricerca sulla propria squadra del cuore;</li> <li>• Realizzare una raccolta di fotografie della propria squadra del cuore;</li> <li>• Ricercare e raccogliere articoli di giornale relativi alla propria squadra del cuore e al fenomeno della violenza negli stadi;</li> <li>• Realizzare un excursus storico sulla propria squadra del cuore;</li> <li>• Produrre una riflessione critica relativamente al tema della violenza negli stadi;</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	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
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 60 ore. Il periodo di svolgimento preferibile è quello dei primi mesi dell'anno scolastico.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore;</li> <li>• Stesura del calendario del campionato di calcio in formato MS Excel;</li> <li>• 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);</li> <li>• Realizzazione di una ricerca sull'identità della propria squadra del cuore (attraverso articoli di giornale);</li> <li>• Realizzazione di un album fotografico della propria squadra del cuore;</li> <li>• Realizzazione di una ricerca sulla storia della propria squadra del cuore, anche attraverso l'intervista ad altri tifosi della stessa squadra;</li> <li>• Realizzazione di una raccolta di articoli di giornale (fatta attraverso la consultazione in Internet o in biblioteca) riguardanti il tema della violenza negli stadi;</li> <li>• Stesura di una riflessione critica sul tema della violenza negli stadi, in rapporto alla propria squadra del cuore.</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'attività e di motivare i ragazzi al suo svolgimento;</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista ai tifosi della squadra del cuore, della ricerca, della stesura della riflessione critica;</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> 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><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> 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><b>Formatore dell'area scientifica:</b> 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 dicampionato.</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda di informatica 3: "Gestione della classifica del campionato di calcio con MS Excel" (in allegato);</li> <li>• Scheda di informatica 4: "Gestione della classifica del campionato di calcio con MS Access" (in allegato);</li> <li>• Attrezzature laboratorio informatico;</li> <li>• Filmati;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Diapositive PowerPoint;</li> <li>• Videoproiettore;</li> <li>• Calendario del campionato di calcio;</li> <li>• Fotografie;</li> <li>• Registratore per le interviste;</li> <li>• Riviste, giornali;</li> <li>• Libri della biblioteca.</li> </ul>

## ***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 excel***

#### **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
<b>Compito - prodotto</b>	Visita di tre/quattro giorni a Roma. Relazione descrittiva della <b>visita culturale a Roma</b> . Realizzazione di un glossario dei principali termini appresi.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Fornire la conoscenza dei luoghi/sedi istituzionali dello Stato italiano;</li><li>• Promuovere la riflessione sui contenuti appresi e sugli insegnamenti delle principali figure della cultura e della storia, confrontandoli con le dinamiche del proprio io;</li><li>• Promuovere negli allievi la capacità di leggere un'opera d'arte, apprezzare e valorizzare il patrimonio artistico ed ambientale;</li><li>• 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;</li><li>• Favorire negli allievi l'operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi tra realtà geografiche e storiche diverse.</li></ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere le istituzioni dello Stato italiano e loro collocazione nel territorio;</li><li>• Conoscere le funzioni e i poteri degli Organi dello Stato italiano;</li><li>• Conoscere i principali avvenimenti della storia italiana;</li><li>• Conoscere le tappe fondamentali della cultura cristiana;</li><li>• Conoscere le principali basiliche e i luoghi storici che testimoniano la cultura cristiana a Roma;</li><li>• Conoscere le linee essenziali dei principali stili architettonici presenti a Roma;</li><li>• Utilizzare gli strumenti informatici per ricercare informazioni, itinerari, per preparare una brochure di descrizione del viaggio e per preparare una presentazione finale;</li><li>• Tracciare un itinerario partendo dalla cartina della città di Roma;</li><li>• Utilizzare i mezzi pubblici e sviluppare la capacità di orientamento;</li><li>• Stare in gruppo e rispettare le regole;</li><li>• Chiedere informazioni in modo corretto;</li><li>• Predisporre e gestire un piccolo budget di spesa;</li><li>• Arricchire il proprio vocabolario con i termini specifici appresi nel corso della UdA;</li><li>• Capire l'eventuale descrizione di un monumento in inglese.</li></ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del terzo anno della qualifica. Come prerequisiti sono previste le competenze acquisite nella prima annualità.
<b>Tempi di svolgimento</b>	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.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visione di un DVD sulla storia di Roma, sulle basiliche romane, sulla storia del '900;</li><li>• Raccolta materiale da Internet;</li><li>• Predisposizione itinerario;</li><li>• Predisposizione budget;</li><li>• Predisposizione glossario;</li><li>• Realizzazione visita;</li><li>• Relazione finale personale e di gruppo per la presentazione;</li><li>• Presentazione dell'esperienza agli altri allievi.</li></ul>

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

## **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*<sup>2</sup>  
(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.

<sup>2</sup> 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 Roma<sup>3</sup>

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.

<sup>3</sup> Tratto e adattato da: [www.roma2000.it](http://www.roma2000.it) e [www.racine.ra.it/caligheri/Giubileo/porte.html](http://www.racine.ra.it/caligheri/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 raffiguranti 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

### Quattro pagine di rivista a 4 colori

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
<b>Compito - prodotto</b>	<b>Progettazione e realizzazione di quattro pagine di rivista a 4 colori con inserzione pubblicitaria in ultima pagina.</b>
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuovere la giusta armonizzazione del flusso di lavoro dell'attrezzatura e dei materiali;</li><li>• Conoscenza del tipo di stampato, della funzione specifica e degli elementi che lo costituiscono;</li><li>• Promuovere capacità di interazione con i compagni e con i formatori assumendo un comportamento rispettoso e solidale, sapendo riconoscere il proprio ruolo;</li><li>• Favorire l'autovalutazione;</li><li>• Promuovere la conoscenza del linguaggio pubblicitario;</li><li>• Promuovere la conoscenza del linguaggio dell'immagine;</li><li>• Promuovere la capacità decisionale scegliendo tra progetti alternativi;</li><li>• Favorire l'acquisizione di comportamenti adatti all'ambiente di lavoro;</li><li>• Potenziare i comportamenti di prevenzione del rischio;</li><li>• Promuovere l'organizzazione del proprio lavoro personale;</li><li>• Favorire la gestione del tempo e la programmazione del lavoro.</li></ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eseguire in autonomia la scelta del formato e del supporto;</li><li>• Saper studiare e realizzare uno schema di impaginazione;</li><li>• Saper scegliere un carattere in funzione dello stampato;</li><li>• Essere in grado di impostare una corretta titolazione (articoli, didascalie, titoli);</li><li>• Scansione ed elaborazione dell'immagine di funzione del procedimento di stampa e delle caratteristiche di riproduzione;</li><li>• Saper realizzare l'impaginazione dei vari elementi predisposti (titolazione, testo, articoli, didascalie, illustrazioni);</li><li>• Saper realizzare una inserzione pubblicitaria di dimensioni modulare all'impaginato;</li><li>• Saper operare il salvataggio in formato pdf;</li><li>• Saper realizzare la bozza-prova colore con stampante digitale;</li><li>• Saper eseguire le correzioni di bozza;</li><li>• Saper utilizzare concetti di imposition;</li><li>• Saper utilizzare la pellicola-lastra;</li><li>• Saper utilizzare scale di controllo per la determinazione della qualità di stampa;</li><li>• Saper attuare una stampa in quattro colori;</li><li>• Saper attuare un allestimento;</li><li>• Adottare comportamenti adeguati alle norme antinfortunistiche rispettando le regole di igiene e sicurezza.</li></ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del terzo anno. Come prerequisito è previsto lo svolgimento delle attività del primo e del secondo anno.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 100 ore. Il periodo di svolgimento preferibile è quello della seconda parte dell'anno.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione del lavoro;</li><li>• Determinazione del formato;</li><li>• Realizzazione dello schema di impaginazione;</li><li>• Disposizione degli elementi all'interno dello schema predisposto;</li></ul>

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione del testo;</li> <li>• Scansione dell'illustrazione;</li> <li>• Impaginazione definitiva;</li> <li>• Stampa bozza;</li> <li>• Correzione bozza;</li> <li>• Uscita su film o Computer-to-plate;</li> <li>• Montaggio lastre;</li> <li>• Stampa;</li> <li>• Allestimento.</li> </ul>
<p><b>Risorse umane coinvolte</b></p>	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto (formatore laboratorio terzo anno).</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del team dei formatori e della predisposizione del portfolio.</p> <p><b>Formatore dell'area socio-storico-economica:</b> responsabile dei contenuti di carattere umanistico relative allo svolgimento del compito.</p>
<p><b>Materiali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer;</li> <li>• Materiale da disegno e progettazione;</li> <li>• Tavolo luminoso;</li> <li>• Scanner;</li> <li>• Fotounità o Computer-to-plate;</li> <li>• Sviluppatrice;</li> <li>• Macchina da stampa bicolore;</li> <li>• Tagliacarte;</li> <li>• Piegatrice.</li> </ul>

## UNITÀ DI APPRENDIMENTO n. 4

### Redazione, stampa e rilegatura di un testo

Scheda

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
<b>Compito - prodotto</b>	<b>Redazione di un testo</b> di contenuto personale e/o sulle relazioni che l'allievo/a stabilisce coi propri coetanei (alcuni esempi possibili: autobiografia, vocabolario sui significati dei vocaboli e dei modi di dire giovanile, descrizione dei propri amici...), stampa a rilegatura dello stesso.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuovere negli allievi la conoscenza e l'applicazione delle principali regole grammaticali e compositive per la corretta espressione orale e scritta (lessico, grammatica, sintassi, analisi logica e del periodo);</li><li>• Promuovere la conoscenza dei concetti generali dell'organizzazione del lavoro (ciclo produttivo, processo lavorativo, ruoli, funzioni e compiti, figure professionali);</li><li>• Promuovere la conoscenza dell'andamento del mercato del lavoro e delle professioni a livello territoriale (andamento settori produttivi, innovazione tecnologica, nuove professionalità);</li><li>• Stimolare gli allievi a conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, capacità, nella porzione di mondo a cui si estende l'esperienza individuale;</li><li>• Stimolare gli allievi a risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale;</li><li>• Stimolare i ragazzi a possedere un sistema di valori, coerenti con i principi e le regole della Convivenza civile, in base ai quali valutare i fatti ed ispirare i comportamenti individuali e sociali;</li><li>• Sostenere i ragazzi nel concepire progetti di vario ordine, dall'esistenziale al pratico sulla base della conoscenza di sé e del "sistema di valori" prima richiamato.</li></ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produrre testi a dominanza argomentativi su temi relativi al proprio vissuto, utilizzando un lessico e un registro adeguato;</li><li>• Utilizzare vocabolari ed enciclopedie anche su supporto multimediale;</li><li>• Produrre in forma scritta semplici testi informativi ed espressivi (appunti, articoli, etc.);</li><li>• Conoscere e utilizzare le principali funzioni del sistema operativo;</li><li>• Conoscere e utilizzare un programma di video scrittura;</li><li>• Conoscere i principali procedimenti, processi e sottoprocessi grafici e le principali procedure di produzione;</li><li>• Conoscere le regole e i criteri per la composizione dei testi e per il trattamento dell'immagine;</li><li>• Conoscere e utilizzare la terminologia grafica unificata;</li><li>• Conoscere l'origine dei segni di scrittura, l'anatomia della lettera alfabetica tipizzata e la sua classificazione;</li><li>• Conoscere e gestire l'ambiente operativo Windows/Mac.;</li><li>• Impostare il documento;</li><li>• Comporre e correggere testi;</li><li>• Utilizzare i principali criteri di suddivisione dello spazio (gabbie tipografiche);</li><li>• Impostare il formato di stampa;</li><li>• Conoscere e saper schematizzare la struttura della macchina da stampa offset;</li><li>• Conoscere ed eseguire l'avviamento e la conduzione della macchina da stampa, in situazione di esercitazione guidata;</li><li>• Conoscere i diversi tipi di supporti e prodotti per le lavorazioni cartotecniche.</li><li>• Conoscere le segnature;</li></ul>

ATTIVITÀ	REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagliare carta di vario tipo e formato, secondo le misure date;</li> <li>• Eseguire l'avviamento delle principali macchine di legatoria e cartotecnica, in situazione di esercitazione guidata;</li> <li>• Agire con comportamenti coerenti con le richieste di ruolo e con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia ambientale;</li> <li>• Conoscere la legge e la normativa vigente ed applicare i criteri che regolano il rapporto fra salute e ambiente di lavoro.</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del terzo anno. Come prerequisito è previsto lo svolgimento delle attività del primo e del secondo anno.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 30 ore. Il periodo di svolgimento preferibile è quello della seconda parte dell'anno.
<b>Sequenza in fasi e esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emersione delle conoscenze pregresse degli/le allievi/e;</li> <li>• Scelta del tipo di progetto da svolgere (autobiografia, vocabolario sui significati dei vocaboli e dei modi di dire giovanile, descrizione dei propri amici, etc.);</li> <li>• Interventi formativi (utilizzando in particolare modalità di didattica attiva) sulle conoscenze necessarie per la realizzazione del prodotto e circa l'impostazione e i vincoli del lavoro;</li> <li>• Realizzazione individuale del prodotto da parte degli/le allievi/e sotto la guida e la supervisione dei formatori coinvolti.</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del team dei formatori e della predisposizione del portfolio;</p> <p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto;</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile dell'aspetto linguistico della realizzazione del prodotto;</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile del supporto multimediale necessario per la realizzazione del prodotto.</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagna;</li> <li>• Computer e relativi software;</li> <li>• Collegamento Internet;</li> <li>• Enciclopedie e testi di approfondimento;</li> <li>• Dizionari;</li> <li>• Pannelli;</li> <li>• Materiale vario di cancelleria.</li> </ul>

## BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

---

- ARENDETT H., *Vita activa. La condizione umana*, Milano, Bompiani, 1999.
- ASSOGRAFICI, *Monografia sull'industria grafica*, Roma, 2001.
- BOCCA G., *Pedagogia del lavoro. Itinerari*, Brescia, La Scuola, 1998.
- DONATI P., *Il lavoro che emerge*, Torino, Boringhieri, 2001.
- EBNA, *Indagine Nazionale sui Fabbisogni Formativi nell'Artigianato*, Roma, 2002.
- LE BOTERF G., *Construire les compétences individuelles et collectives*, Paris, Editions d'Organisation, 2000.
- MALAVASI P., *Pedagogia e formazione delle risorse umane*, Milano, 2003.
- MAZZEO R., *L'organizzazione efficace dell'apprendimento*, Trento, Erickson, 2005.
- 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.
- SCHÓN D.A., *Formare il professionista riflessivo*, Milano, Angeli, 2006.
- SEN A., *Etica ed economia*, Bari, Laterza, 2002.
- TARONNA P., *Repertorio delle professioni. Area occupazionale grafica ed editoria. Caratteristiche, funzioni e figure professionali*, Roma, ISFOL, 2000.
- 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*, Milano, Cortina, 2006.

# ALLEGATO: RUBRICHE DELLE COMPETENZE

## Comunità professionale GRAFICA

### 1) Elenco competenze tecnico-professionali comuni

- Proporre semplici soluzioni grafiche (immagine coordinata aziendale).
- Interpretare progetti grafici (bozze, bozzetti o menabò) trasformandoli in layout digitali.
- Realizzare scatti fotografici digitali interpretando il progetto grafico.
- Produrre stampati policromatici utilizzando le adeguate tecnologie.
- Produrre file digitali di pre stampa utilizzando software dedicati.
- Produrre e/o valutare stampati e files secondo le norme di qualità riconosciute.
- Predisporre gli ambienti di lavoro secondo le norme di sicurezza generali e specifiche del settore.
- Lavorare interagendo con le altre figure tecniche operanti nel settore.

### 2) Competenze delle figure professionali di indirizzo della qualifica triennale

#### *Addetto alla progettazione (pre-media)*

- Elaborare il progetto interpretando le esigenze tecnico-economiche del cliente e proponendo soluzioni grafiche adeguate.
- Utilizzare in modo appropriato il segno grafico, le immagini e i colori secondo il linguaggio espressivo dello stampato o del prodotto multimediale.
- Predisporre lo sviluppo del progetto.
- Interagire nelle diverse fasi del ciclo produttivo grafico, relazionandosi con le altre figure professionali.

#### *Prestampatore*

- Proporre soluzioni grafiche adeguate di semplici stampati relazionandosi con il cliente e alle sue esigenze tecnico-economiche.
- Scegliere il flusso di lavoro e gli strumenti più idonei alla produzione dei file.
- Realizzare i file adatti ai diversi tipi di output tradizionali e digitali.

- Applicare una grafica ad elementi tridimensionali (scatola, packaging...) secondo un progetto.

*Addetto ai pre-media (multimedia, web e audio/video)*

- Progettare e realizzare semplici prodotti multimediali.
- Costruire siti web.
- Produrre/modificare videate/pagine grafiche di media complessità.
- Pubblicare e mantenere/mantenere siti web.

*Stampatore*

- Realizzare gli stampati interagendo con il grafico addetto alla progettazione, con il prestampatore, con il legatore e con la parte gestionale.
- Realizzare stampati su macchine mono e pluricolore secondo le specifiche qualitative richieste.
- Realizzare forme da stampa con tecnologie digitali o seguendo il flusso tradizionale.
- Valutare la qualità di stampati in modo visivo e strumentale secondo le norme.
- Predisporre ed attuare piani di manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria delle attrezzature coinvolte.
- Confezionare gli stampati.

*Legatore*

- Confezionare gli stampati interagendo con il grafico addetto alla progettazione, con il prestampatore, con lo stampatore e con la parte gestionale.
- Confezionare e allestire gli stampati secondo le specifiche qualitative richieste.
- Predisporre ed attuare piani di manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria delle attrezzature coinvolte.
- Interpretare la logistica di magazzino, trasporto e consegna del materiale stampato.

Proporre semplici soluzioni grafiche (immagine coordinata aziendale)				
Esempi:				
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP				
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Definire un progetto di immagine coordinata aziendale comprendendo tramite briefing con il committente le caratteristiche dello stampato da realizzare e prevedere le eventuali difficoltà e criticità circa la fase produttiva.	Ascolta le specifiche richieste dal committente senza comprenderne appieno le necessità.	Comprende le specifiche richieste dal committente e definisce un progetto standard.	Comprende le specifiche richieste dal committente e definisce un progetto adeguato alle necessità.	Comprende, anche con una adeguata interlocuzione, le specifiche richieste dal committente e definisce un progetto appropriato alle necessità prevenendo con idonee soluzioni tecniche le eventuali difficoltà e criticità circa la fase produttiva.
<b>Asi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>			<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> </ul>
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> </ul>
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere, a seguito di briefing con il committente, le caratteristiche dello stampato da realizzare, puntualizzando le peculiarità ed eventuali tecniche;</li> <li>- Prevedere le eventuali difficoltà e criticità per meglio intervenire sulla fase produttiva;</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia di prodotti del comparto grafico e multimediale;</li> <li>- Cicli produttivi;</li> <li>- Ascolto e interlocuzione;</li> <li>- Negoziazione.</li> </ul>

<b>Interpretare progetti grafici (bozze, bozzetti o menabò) trasformandoli in lay-out digitali</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP				
<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Leggere ed interpretare progetti grafici, anche con l'ausilio di strumenti informatici, rilevando le caratteristiche del prodotto da realizzare secondo i parametri indicati.	Riconosce in maniera parziale la simbologia del progetto grafico ed individua alcuni aspetti più evidenti del prodotto da realizzare.	Riconosce in maniera autonoma le informazioni derivanti dal progetto grafico e individua le caratteristiche essenziali del prodotto da realizzare.	Legge e interpreta il progetto grafico traendone tutte le informazioni necessarie per delineare il prodotto da realizzare.	Legge e interpreta con prontezza e precisione il progetto grafico traendone tutte le informazioni necessarie per delineare il prodotto da realizzare.
Realizzare lay-out digitali tramite l'utilizzo di software e strumenti di supporto, tenendo conto dei criteri di visibilità, leggibilità e accostamento cromatico.	Effettua un lay-out digitale elementare senza precisione circa i criteri di visibilità, leggibilità e accostamento cromatico.	Effettua un lay-out digitale corretto di tipo standardizzato con attenzione essenziale ai criteri di visibilità, leggibilità e accostamento cromatico.	È in grado di effettuare lay-out digitali complessi avendo cura dei criteri di visibilità, leggibilità e accostamento cromatico.	Esegue con accuratezza e precisione vari lay-out digitali complessi ponendo cura ai criteri di visibilità, leggibilità e accostamento cromatico e sviluppando soluzioni originali.
<b>Asi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>		<b>Conoscenze</b>	
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>	
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> </ul>	
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usare i software vettoriali e di impaginazione;</li> <li>- Usare i software bitmap;</li> <li>- Usare dello scanner.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il carattere;</li> <li>- Concetti di: visibilità e leggibilità;</li> <li>- Gli accostamenti cromatici.</li> </ul>	
Professionale				

Realizzare scatti fotografici digitali interpretando il progetto grafico				
Esempi:				
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP				
Livelli di padronanza				
Indicatori/Evidenze	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Interpretare il progetto grafico, definire il piano di lavoro e predisporre il set fotografico con attenzione alla illuminazione e alla colorimetria.	Coglie solo gli aspetti evidenti ed immediati del progetto grafico e passa immediatamente alla realizzazione.	Coglie gli aspetti essenziali del progetto grafico e predisporre un set fotografico standard.	Coglie tutti gli aspetti del progetto grafico e predisporre un set fotografico adeguato al progetto stesso.	Coglie con prontezza e precisione tutti gli aspetti del progetto grafico e predisporre il set fotografico garantendo illuminazione e colorimetria ottimali.
Realizzare scatti fotografici digitali scegliendo la macchina e gli obiettivi adeguati. Controllare i valori cromatici del file digitale ottenuto ed archiviare le immagini.	Realizza scatti fotografici digitali senza una particolare cura della scelta di macchina e degli obiettivi, opera un controllo superficiale del file digitale.	Realizza scatti fotografici digitali scegliendo la macchina e gli obiettivi adeguati ad un servizio standard, opera un controllo standard del file digitale.	Realizza scatti fotografici digitali scegliendo la macchina e gli obiettivi appropriati al progetto ed alle sue caratteristiche, opera un controllo standard del file digitale e lo archivia correttamente.	Realizza con prontezza e padronanza scatti fotografici digitali scegliendo accuratamente la macchina e gli obiettivi appropriati al progetto ed alle sue caratteristiche, realizzando un prodotto grafico di qualità; opera un controllo puntuale del file digitale e lo archivia con cura.
Asi culturali	Abilità/Capacità		Conoscenze	
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.		- Linguaggio di settore.	
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.		- Calcoli e misure.	
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. - Predisporre le luci in un set fotografico; - Usare la macchina digitale con adeguata scelta degli obiettivi; - Usare il software di gestione dello scatto; - Controllare i corretti valori cromatici del file digitale ottenuto dallo scatto; - Gestire l'archivio.		- Proprietà dei materiali. - Fotografia; - Tecniche di ripresa; - Concetti di colorimetria. - Illuminotecnica nella scelta delle luci per il set	
Professionale				

<b>Produrre stampati policromatici utilizzando le adeguate tecnologie</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP				
<b>Livelli di padronanza</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
<b>Indicatori/Evidenze</b>	Svolge le operazioni del progetto di stampa dietro costanti supervisione di un tecnico.	Svolge in autonomia il progetto di stampa secondo un approccio standardizzato.	Svolge tutte le operazioni connesse al progetto di stampa scegliendo le tecnologie adeguate.	Svolge con prontezza e precisione tutte le operazioni connesse al progetto di stampa con cura particolare per la scelta delle tecnologie appropriate.
Definire un progetto di stampa scegliendo le tecnologie di acquisizione e trattamento dei testi e delle immagini, impostazione e formatura per la stampa.	Realizza le operazioni di lavoro sotto costante supervisione di un tecnico.	Realizza in autonomia stampati policromatici secondo un approccio standard.	Realizza tutte le operazioni di stampa policromatica adattando il proprio lavoro alle caratteristiche del progetto ed alle regole di comunicazione ed estetica.	Realizza con prontezza e precisione tutte le operazioni di stampa policromatica scegliendo le tecnologie appropriate e le materie prime della produzione grafica avendo particolare cura dei parametri di stampa e delle regole di comunicazione.
Realizzare stampati policromatici utilizzando le tecnologie appropriate e le materie prime della produzione grafica in coerenza con i parametri di stampa e le regole di comunicazione visiva e di estetica.				

Asi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> </ul>
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> <li>- Scegliere le tecnologie connesse con le procedure di: trattamento del testo, acquisizioni e trattamenti iconografici;</li> <li>- Imposizione e formatura per la stampa;</li> <li>- Calibrare le attrezzature di input e output in dotazione;</li> <li>- Scegliere la linea produttiva più opportuna rispetto allo stampato in oggetto;</li> <li>- Applicare le regole di comunicazione visiva e di estetica secondo la funzionalità a cui è destinato il progetto grafico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> <li>- Classificazione dei prodotti entipologici dell'industria grafica;</li> <li>- Specificità dei diversi processi di stampa;</li> <li>- Procedure operative di prestampa, stampa e allestimento materiali e tecnologie che intervengono nei vari cicli produttivi;</li> <li>- Caratteristiche tecniche delle varie attrezzature in funzione del loro impiego e della qualità finale del prodotto;</li> <li>- Tecnologie e flussi operativi delle fasi di allestimento;</li> <li>- Merceologie in riferimento alle materie prime utilizzate nella produzione grafica: supporti, inchiostri, forme, etc;</li> <li>- Parametri di stampa che possono influenzare la qualità finale dello stampato;</li> <li>- Criteri e parametri di valutazione del prodotto stampato.</li> </ul>
Professionale		

<b>Produrre file digitale di prestampa utilizzando software dedicati</b>				
Esempi:				
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP				
<b>Livelli di padronanza</b>				
<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Realizzare file digitale di prestampa utilizzando le tecniche e gli strumenti appropriati secondo le regole grafiche.	Realizza le operazioni di pre-stampa sotto la continua supervisione di un tecnico che indica tecniche e strumenti opportuni.	Realizza in autonomia file digitali di prestampa secondo un approccio standardizzato circa l'utilizzo di tecniche e strumenti.	Produce file digitali di prestampa di varia complessità adeguando il proprio lavoro alle caratteristiche del progetto.	Produce file digitali di prestampa anche di notevole complessità sapendo trovare le soluzioni ottimali in base alle caratteristiche del progetto ed in coerenza con le regole grafiche.

<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> </ul>
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> </ul>
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usare i software vettoriali e di impaginazione;</li> <li>- Usare i software bitmap;</li> <li>- Gestire tecniche e tecnologie digitali di imposition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatica;</li> <li>- Processi;</li> <li>- Regole grafiche.</li> </ul>

<b>Produrre e/o valutare stampati e files secondo le norme di qualità riconosciute</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP				
<b>Livelli di padronanza</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
Assicurare la coerenza di stampati e files realizzati con le norme nazionali ed internazionali specifiche, eseguendo le misurazioni con corretta procedura e tenendo conto dei principi di calibrazione e delle scale di controllo.	Svolge talune operazioni di misurazione di stampati e file realizzate in modo episodico e frammentato.	Svolge in autonomia le operazioni di misurazione basilari di stampati e file realizzate secondo una procedura standard.	Svolge tutte le operazioni di misurazione di stampati e file realizzati tenendo conto delle norme e dei principi di calibrazione e delle scale di controllo.	Svolge con prontezza e precisione tutte le operazioni di misurazione con particolare attenzione alle norme ed al rispetto dei principi di calibrazione e delle scale di controllo.
<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>			<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> </ul>
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare gli strumenti preposti alla misurazione;</li> <li>- Eseguire le misurazioni secondo una corretta procedura;</li> <li>- Usare i software vettoriali e di impaginazione;</li> <li>- Usare i software bitmap.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norme nazionali ed internazionali specifiche;</li> <li>- Strumenti di misurazione;</li> <li>- Principi di calibrazione;</li> <li>- Scale di controllo.</li> </ul>
Professionale				

<b>Predisporre gli ambienti di lavoro secondo le norme di sicurezza generali e specifiche del settore</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
<b>Livelli di padronanza</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
Riconoscere le situazioni di rischio per la sicurezza e la salute delle persone e per la sostenibilità ambientale.	Coglie solo gli aspetti elementari di rischio per la sicurezza, la salute e l'ambiente.	È in grado di cogliere i principali aspetti di rischio per la sicurezza, la salute e l'ambiente.	Coglie tutti gli aspetti di rischio per la sicurezza, la salute e l'ambiente.	Coglie con prontezza tutti gli aspetti di rischio per la sicurezza, la salute e l'ambiente e ne sa individuare i motivi scientifici e le conseguenze pratiche.
Adottare comportamenti conformi alle norme di sicurezza e salvaguardia della salute e dell'ambiente.	Utilizza in modo non continuativo i dispositivi di protezione individuale, gestisce in modo meccanico lo smaltimento dei rifiuti.	Utilizza in modo corretto i principali dispositivi di protezione individuale, gestisce lo smaltimento dei rifiuti in modo conforme alle regole.	Utilizza correttamente i dispositivi di protezione individuale, adotta comportamenti conformi alla gestione e smaltimento dei rifiuti.	Utilizza correttamente tutti i dispositivi di protezione individuale, adotta comportamenti conformi alla gestione e smaltimento dei rifiuti assumendo atteggiamenti finalizzati alla sostenibilità ambientale, esplicitando cause, processi e conseguenze.
Rispettare le procedure di qualità come previsto dal sistema aziendale.	Coglie taluni aspetti elementari della qualità e compila meccanicamente alcuni documenti elementari.	Conosce le procedure della qualità e compila in modo conforme i documenti essenziali.	Riconosce le procedure di qualità del sistema aziendale e le rispetta in modo corretto.	Riconosce tutte le procedure di qualità del sistema aziendale e le rispetta in modo corretto adottando un comportamento migliorativo.

<b>Asi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.	- Linguaggio di settore.
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.	- Calcoli e misure.
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.	- Proprietà dei materiali.
Professionale	- Applicare, rispettare e saper far rispettare le norme e le regole di sicurezza vigenti.	- Norme relative alla sicurezza sul lavoro e degli ambienti.

<b>Lavorare interagendo con le altre figure tecniche operanti nel settore</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP				
<b>Livelli di padronanza</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
Riconoscere le figure tecniche operanti nel settore e relazionarsi correttamente con esse tenendo conto dell'iter progettuale del prodotto e delle necessità di affiancamento per specifiche produzioni.	Richiede spesso la supervisione di figure tecniche per lo svolgimento del proprio lavoro e si relaziona con esse in base alle proprie necessità.	Riconosce le figure tecniche operanti nel settore e si presta alla collaborazione a seconda delle richieste.	È in grado di interagire con le diverse figure tecniche del settore sulla base delle necessità del proprio lavoro e delle richieste che gli pervengono.	Si relaziona correttamente e con spigliatezza con le diverse figure tecniche del settore sapendo trovare una modalità ottimale di lavoro, sia traendo da esse indicazioni, sia affiancandosi nelle fasi di lavoro per specifiche produzioni.
<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>		<b>Conoscenze</b>	
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.		- Linguaggio di settore.	
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.		- Calcoli e misure.	
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. - Coordinare l'iter progettuale di un prodotto e relazionarsi con le varie figure professionali; - Affiancarsi nella produzione di prodotti stampati all'interno delle singole fasi del processo; - Osservare ed applicare la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.		- Proprietà dei materiali. - Principi di organizzazione del lavoro; - Relazione; - Normativa tecnica; - Normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.	
Professionale				

## ADDETTO ALLA PROGETTAZIONE (PRE-MEDIA)

<b>Elaborare il progetto interpretando le esigenze tecnico-economiche del cliente e proponendo soluzioni grafiche adeguate</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
<b>Livelli di padronanza</b>				
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
<p>Indicatore/Evidenze</p> <p>Negoziare con il cliente la soluzione più appropriata, tenendo conto delle compatibilità economiche e delle eventuali difficoltà e criticità circa la fase produttiva.</p>	<p>Ascolta le specifiche richieste dal committente senza comprendere appieno le necessità, definendo un progetto centrato sulle proprie capacità realizzative.</p>	<p>Comprende le specifiche richieste dal committente e definisce un progetto standard evidenziandone i caratteri tecnici ed i costi.</p>	<p>Comprende le specifiche richieste dal committente e definisce un progetto adeguato alle necessità dello stesso, sapendo scegliere la soluzione tecnica più adeguata ed economicamente sostenibile.</p>	<p>Comprende le specifiche richieste dal committente e definisce un progetto ottimale prevenendo soluzioni tecniche appropriate e vantaggiose sul piano economico.</p>
<b>Asi culturali</b>				
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> </ul>			
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>			
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> <li>- Comprendere le esigenze del cliente;</li> <li>- Elaborare soluzioni grafiche puntualizzando le peculiarità ed eventuali tecniche;</li> <li>- Negoziare con il cliente la soluzione più appropriata.</li> </ul>			
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regole di impaginazione e composizione;</li> <li>- Principi e regole del processo comunicativo;</li> <li>- Il colore nella progettazione;</li> <li>- Prodotti grafici;</li> <li>- Supporti cartacei e non;</li> <li>- Canali multimediali e relativa efficacia comunicativa;</li> <li>- Sistemi e tecnologie di stampa tradizionali e non;</li> <li>- Normativa di settore.</li> </ul>			

Utilizzare in modo appropriato il segno grafico, le immagini e i colori secondo il linguaggio espressivo dello stampato o del prodotto multimediale				
Esempi:				
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP.				
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Progettare prodotti della comunicazione di tipo commerciale ed editoriale elaborando gli elementi grafici ed iconografici in modo espressivo ed esteticamente valido.	Realizza le singole operazioni grafiche connesse al prodotto della comunicazione previsto, tenendo conto unicamente degli aspetti esecutivi.	Realizza le diverse operazioni grafiche connesse al prodotto della comunicazione previsto, secondo un approccio standard.	Realizza tutte le operazioni grafiche connesse ad una varietà di prodotti della comunicazione, sapendo adattare le soluzioni alle esigenze del committente ed ai criteri di espressività e validità.	Realizza con notevole destrezza tutte le operazioni grafiche connesse ad una varietà di prodotti della comunicazione, sapendo trovare soluzioni ottimali, coerenti con le esigenze del committente e particolarmente efficaci dal punto di vista espressivo ed estetico.

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.	- Linguaggio di settore.
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.	- Calcoli e misure.
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. - Usare in modo appropriato il segno grafico ed alfabetico; - Elaborare e armonizzare gli elementi iconografici, rendendoli coerenti con il linguaggio espressivo del media scelto;	- Proprietà dei materiali. - Concetti e tecniche di comunicazione; - Forme geometriche di oggetti reali, simboli, etc.;
Professionale	- Elaborare semplici marchi, logotipi, disegni al tratto; - Progettare prodotti della comunicazione di tipo commerciale ed editoriale in ambito sia cartaceo che multimediale; - Utilizzare correttamente tutte le risorse offerte da internet;	- Elementi della progettazione grafica tradizionale; - L'estetica di un elaborato grafico.

<b>Predisporre lo sviluppo del progetto</b>				
Esempi:				
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP.				
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Definire il flusso produttivo di prodotti multimediali e interattivi (sito web, CD...) per la realizzazione tecnica del lavoro progettuale, utilizzando in modo appropriato attrezzature e strumenti.	Tende a passare immediatamente all'opera svolgendo talune operazioni connesse al prodotto da realizzare, secondo un disegno approssimativo.	Definisce e realizza un flusso produttivo standardizzato, utilizzando le attrezzature e gli strumenti in modo elementare.	Definisce e realizza un flusso produttivo appropriato al tipo di prodotto da elaborare, utilizzando le attrezzature e gli strumenti in modo appropriato.	Definisce e realizza con buona padronanza un flusso produttivo appropriato al tipo di prodotto da elaborare, utilizzando in modo ottimale le attrezzature e gli strumenti.
<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>			<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> </ul>
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> </ul>
Professionale				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software per la progettazione grafica;</li> <li>- Retinatura dei soggetti;</li> <li>- Stampa digitale.</li> </ul>

<b>Interagire nelle diverse fasi del ciclo produttivo grafico, relazionandosi con le altre figure professionali</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
<b>Livelli di padronanza</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
Riconoscere le figure tecniche operanti nel settore e relazionarsi correttamente con esse tenendo conto dell'iter progettuale del prodotto e delle necessità di affiancamento per specifiche produzioni.	Richiede spesso la supervisione di figure tecniche per lo svolgimento del proprio lavoro e si relaziona con esse in base alle proprie necessità.	Riconosce le figure tecniche operanti nel settore e si presta alla collaborazione a seconda delle richieste.	È in grado di interagire con le diverse figure tecniche del settore sulla base delle necessità del proprio lavoro e delle richieste che gli pervengono, negoziando le condizioni dello stesso.	Si relaziona correttamente e con spigliatezza con le diverse figure tecniche del settore sapendo trovare una modalità ottimale di lavoro, sia traendo da esse indicazioni, sia affiancandosi nelle fasi di lavoro per specifiche produzioni, sapendo negoziare le condizioni dello stesso.

<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> </ul>
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> <li>- Consultare le altre figure professionali che interagiscono nel progetto;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> </ul>
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare lo studio di fattibilità del progetto;</li> <li>- Negoziare le soluzioni più opportune;</li> <li>- Verificare e valutare le fasi operative e recuperare le eventuali anomalie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione del lavoro;</li> <li>- Figure professionali coinvolte nel ciclo produttivo;</li> <li>- Capacità relazionali e tecniche di comunicazione;</li> <li>- Tecniche di negoziazione;</li> <li>- Studio di fattibilità del progetto;</li> <li>- Verifica e valutazione del prodotto.</li> </ul>

## PRESTAMPATORE

<b>Proporre soluzioni grafiche adeguate di semplici stampati, relazionandosi con il cliente e con le sue esigenze tecnico-economiche</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Leggere ed interpretare la documentazione, bozzetti, menabò, che accompagnano il progetto grafico, tenendo conto delle compatibilità economiche e delle variabili tecniche.	Riconosce in maniera parziale la simbologia del progetto grafico ed individua alcuni aspetti più evidenti del prodotto da realizzare; ascolta le richieste dal committente, definendo un progetto centrato sulle proprie capacità realizzative.	Riconosce in maniera autonoma le informazioni derivanti dal progetto grafico e individua le caratteristiche essenziali del prodotto da realizzare; comprende le specifiche richieste dal committente e definisce un progetto standard evidenziandone i caratteri tecnici ed i costi.	Legge e interpreta il progetto grafico traendone tutte le informazioni necessarie per delineare il prodotto da realizzare; comprende le specifiche richieste del committente e definisce un progetto adeguato alle necessità dello stesso, sapendo scegliere la soluzione tecnica più adeguata ed economicamente sostenibile.	Legge e interpreta con prontezza e precisione il progetto grafico traendone tutte le informazioni necessarie per delineare il prodotto da realizzare; comprende le specifiche richieste del committente e definisce un progetto ottimale prevenendo soluzioni tecniche appropriate e vantaggiose sul piano economico.
Progettare e realizzare le lavorazioni utilizzando i programmi software di scrittura, impaginazione e di elaborazione, nel rispetto delle regole di composizione e impaginazione.	Sviluppa una progettazione elementare e svolge le operazioni di composizione secondo un approccio esecutivo.	Sviluppa una progettazione standard e svolge le operazioni di composizione secondo una sequenza elementare.	Sviluppa un progetto adeguato alle caratteristiche richieste e svolge le operazioni di composizione secondo una sequenza appropriata.	Sviluppa un progetto adeguato alle caratteristiche richieste e svolge le operazioni di composizione secondo una sequenza appropriata e decisamente rispettosa delle regole di composizione e impaginazione.

<b>Asse culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> </ul>
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> </ul>
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretare la documentazione, bozzetti, menabò, che accompagnano il progetto grafico;</li> <li>- Realizzare le lavorazioni di media complessità grafica sia nella fase di progettazione che di composizione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemi e le tecnologie di stampa tradizionali e digitali;</li> <li>- Regole di composizione e impaginazione;</li> <li>- Programmi software di scrittura, impaginazione e di elaborazione;</li> <li>- Normativa di settore.</li> </ul>

Scegliere il flusso di lavoro e gli strumenti più idonei alla produzione dei file				
Esempi:				
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP.				
Livelli di padronanza				
Indicatori/Evidenze	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Produce il file di stampa utilizzando gli applicativi di disegno, impaginazione ed elaborazione, gestendo in modo corretto le attrezzature, utilizzando le risorse di rete.	Utilizza in modo frammentario gli strumenti di lavoro e svolge singole operazioni in modo esecutivo, avendone necessità di continua supervisione di un tecnico.	Mette in atto un modo di lavoro standardizzato, utilizzando gli applicativi e le attrezzature oltre che le risorse di rete.	Svolge il proprio lavoro in modo attento alle specifiche del progetto ed alle caratteristiche degli applicativi e delle attrezzature, garantendo la loro ottimale funzionalità ed utilizzando le risorse di rete con abilità minime di configurazione.	Svolge il proprio lavoro in modo puntuale e coerente con le specifiche del progetto e le caratteristiche degli applicativi e delle attrezzature, garantendo la loro ottimale funzionalità ed utilizzando le risorse di rete con abilità discrete di configurazione.
Assi culturali	Abilità/Capacità			Conoscenze
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.			- Linguaggio di settore.
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.			- Calcoli e misure.
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. - Utilizzare gli applicativi di disegno vettoriale, di impaginazione e di elaborazione;			- Proprietà dei materiali.
Professionale	- Gestire, utilizzare e mantenere le specifiche attrezzature informatiche e non (computer, scanner, fotocamere digitali, stampanti, plotter, fotounità e CTP) e relativa manutenzione; - Utilizzare le risorse di rete con abilità minime di configurazione; - Osservare ed applicare la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.			- Software d'impaginazione, grafica bitmap e vettoriale; - Software d'imposizione; - Logiche della gestione professionale del colore (CMS); - Acquisizione e riconoscimento di un testo; - Acquisizione e trattamento di immagini da supporti digitali; - Criteri di suddivisione dello spazio; - Marchi e logotipi; - Disegno vettoriale.

Realizzare i file adatti ai diversi tipi di output tradizionali e digitali				
Esempi:				
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP.				
Livelli di padronanza				
	1	2	3	4
	<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
Indicatori/Evidenze	Realizza i documenti/file richiesti svolgendo operazioni di natura esecutiva, sotto costante supervisione di un tecnico.	Realizza in autonomia i documenti/file richiesti svolgendo operazioni di natura elementare.	Realizza tutte le operazioni necessarie alla produzione di una varietà di documenti/file richiesti adattando il proprio comportamento alle caratteristiche del contesto ed utilizzando correttamente le attrezzature di cui garantisce la manutenzione.	Realizza con destrezza tutte le operazioni necessarie alla produzione di una varietà di documenti/file richiesti svolgendo operazioni di natura complessa ed utilizzando correttamente le attrezzature di cui garantisce la gestione ottimale.
Produce documenti/file con software di trattamento testi, immagini e d'impaginazione gestendo l'output in termini di bozze, prove colore, forme da stampa, tirature digitali, utilizzando in modo corretto le attrezzature.				
<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>			<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.			- Linguaggio di settore.
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.			- Calcoli e misure.
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. - Produrre documenti/file con software di trattamento testi, immagini e d'impaginazione; - Regolare e rielaborare digitalmente immagini assegnate; - Elaborare semplici marchi, logotipi, etc; - Predisporre i materiali e utilizzare correttamente le varie attrezzature informatiche a disposizione nel settore (computer, scanner, stampanti, macchine fotografiche digitali, etc.); - Gestire l'output in termini di bozze, prove colore, forme da stampa, tirature digitali;			- Proprietà dei materiali. - Trattamento e gestione del colore; - Le periferiche di input-output; - Matrici di stampa; - Tecniche di ottenimento delle forme da stampa sia in modalità analogica che digitale.
Professionale	- Curare la manutenzione delle attrezzature utilizzate.			

<b>Applicare una grafica ad elementi tridimensionali (scatola, packaging...) secondo un progetto</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP				
<b>Livelli di padronanza</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
Ideare un progetto di grafica tridimensionale, realizzarlo partendo da file bidimensionali e costruendo in scala l'oggetto tramite l'utilizzo di software di 3D.	Delinea un progetto elementare e lo realizza in modo esecutivo, sulla base di continue indicazioni da parte dell'esperto.	Delinea un progetto e lo esegue in maniera standard assicurando un prodotto tridimensionale essenziale.	Delinea un progetto e lo esegue in maniera attenta assicurando un prodotto tridimensionale corretto dal punto di vista della scala, della visione e delle ombre.	Delinea con accuratezza un progetto anche complesso e lo esegue in maniera accurata realizzando un prodotto tridimensionale ottimale dal punto di vista della scala, della visione e delle ombre.

<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> </ul>
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usare il software di 3D;</li> <li>- Trasformare un file bidimensionale in un file tridimensionale;</li> <li>- Costruire, in scala, l'oggetto progettato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I solidi e la loro rivoluzione (visione dell'oggetto nello spazio con diverse angolature);</li> <li>- Software di 3D;</li> <li>- Costruzione delle ombre.</li> </ul>
Professionale		

## ADDETTO AI PRE-MEDIA (MULTIMEDIA, WEB E AUDIO/VIDEO)

<b>Progettare e realizzare semplici prodotti multimediali</b>					
Esempi:					
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP.					
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza				
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE	
Produrre marchi, logotipi e disegni grafici con immagini bi-tridimensionali, statiche ed animate elaborando contributi audio e video utilizzando tutte le risorse offerte da internet.	Realizza marchi, logotipi e disegni grafici svolgendo operazioni di natura esecutiva, sotto costante supervisione di un tecnico.	Realizza in autonomia marchi, logotipi e disegni grafici svolgendo operazioni di natura elementare.	Realizza tutte le operazioni necessarie alla produzione di marchi, logotipi e disegni grafici adattando il proprio comportamento alle caratteristiche del contesto ed utilizzando correttamente le risorse offerte da Internet.	Realizza con destrezza tutte le operazioni necessarie alla produzione di marchi, logotipi e disegni grafici svolgendo operazioni di natura complessa ed utilizzando correttamente le risorse offerte da internet garantendone la gestione ottimale.	
Asi culturali	Abilità/Capacità			Conoscenze	
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> <li>- Calcoli e misure.</li> <li>- Proprietà dei materiali.</li> </ul>	
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produrre immagini bi-tridimensionali, statiche ed animate elaborando contributi audio e video;</li> <li>- Utilizzare correttamente tutte le risorse offerte da Internet;</li> <li>- Utilizzare gli elementi della progettazione grafica tradizionale;</li> <li>- Utilizzare con creatività le risorse della comunicazione di tipo grafico/estetico;</li> <li>- Elaborare marchi, logotipi e disegni grafici;</li> <li>- Svolgere mansioni esecutive, osservando ed applicando la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento al D.L. 626/94.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concetti e tecniche di comunicazione;</li> <li>- Forme geometriche di oggetti reali, simboli, etc.;</li> <li>- Elementi della progettazione grafica tradizionale;</li> <li>- L'estetica di un elaborato grafico;</li> <li>- Caratteristica dei software per la progettazione grafica;</li> <li>- Retinatura dei soggetti;</li> <li>- Stampa digitale;</li> <li>- Suoni;</li> <li>- Normativa di settore.</li> </ul>	
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produrre immagini bi-tridimensionali, statiche ed animate elaborando contributi audio e video;</li> <li>- Utilizzare correttamente tutte le risorse offerte da Internet;</li> <li>- Utilizzare gli elementi della progettazione grafica tradizionale;</li> <li>- Utilizzare con creatività le risorse della comunicazione di tipo grafico/estetico;</li> <li>- Elaborare marchi, logotipi e disegni grafici;</li> <li>- Svolgere mansioni esecutive, osservando ed applicando la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento al D.L. 626/94.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concetti e tecniche di comunicazione;</li> <li>- Forme geometriche di oggetti reali, simboli, etc.;</li> <li>- Elementi della progettazione grafica tradizionale;</li> <li>- L'estetica di un elaborato grafico;</li> <li>- Caratteristica dei software per la progettazione grafica;</li> <li>- Retinatura dei soggetti;</li> <li>- Stampa digitale;</li> <li>- Suoni;</li> <li>- Normativa di settore.</li> </ul>	
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produrre immagini bi-tridimensionali, statiche ed animate elaborando contributi audio e video;</li> <li>- Utilizzare correttamente tutte le risorse offerte da Internet;</li> <li>- Utilizzare gli elementi della progettazione grafica tradizionale;</li> <li>- Utilizzare con creatività le risorse della comunicazione di tipo grafico/estetico;</li> <li>- Elaborare marchi, logotipi e disegni grafici;</li> <li>- Svolgere mansioni esecutive, osservando ed applicando la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento al D.L. 626/94.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concetti e tecniche di comunicazione;</li> <li>- Forme geometriche di oggetti reali, simboli, etc.;</li> <li>- Elementi della progettazione grafica tradizionale;</li> <li>- L'estetica di un elaborato grafico;</li> <li>- Caratteristica dei software per la progettazione grafica;</li> <li>- Retinatura dei soggetti;</li> <li>- Stampa digitale;</li> <li>- Suoni;</li> <li>- Normativa di settore.</li> </ul>	

Costruire siti web				
Esempi:				
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP.				
Livelli di padronanza				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
Indicatore/Evidenze	Progetta e realizza siti web svolgendo operazioni di natura esecutiva, sotto costante supervisione di un tecnico.	Realizza in autonomia marchi, logotipi e disegni grafici svolgendo operazioni di natura elementare, tenendo conto delle principali esigenze dei destinatari e del target.	Progetta e realizza tutte le operazioni necessarie alla produzione di siti web adattando il proprio comportamento alle esigenze dei destinatari e del target garantendo una gestione razionale del budget, dei tempi, del marketing e della manutenzione.	Progetta e realizza con destrezza tutte le operazioni necessarie alla produzione di siti web svolgendo operazioni di natura complessa coerenti con le esigenze ed attese dei destinatari e del target garantendo una gestione ottimale del budget, dei tempi, del marketing e della manutenzione.
Progettare e realizzare siti web tenendo in considerazione le esigenze ed attese dei destinatari e di vari target ottimizzando il budget, i tempi di realizzazione, il marketing, la manutenzione del sito.				
<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>		<b>Conoscenze</b>	
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.		- Linguaggio di settore.	
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.		- Calcoli e misure.	
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.		- Proprietà dei materiali.	
Professionale	- Strutturare e realizzare prodotti multimediali e interattivi (sito web, CD...) curandone il design a livello qualitativo;		- Concetti di design grafico;	
	- Gestire e utilizzare le reti internet ed internet come strumento di lavoro.		- Prodotti multimediali;	
			- Web design.	

<b>Produrre/modificare videate/pagine grafiche di media complessità</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
<b>Livelli di padronanza</b>				
<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Progettare e modificare videate/pagine grafiche utilizzando in modo appropriato il segno grafico, le immagini, i colori in modo espressivo ed esteticamente valido.	Realizza videate/pagine grafiche connesse al prodotto della comunicazione previsto, tenendo conto unicamente degli aspetti esecutivi.	Realizza le diverse operazioni connesse a videate/pagine grafiche, secondo un approccio standard.	Realizza tutte le operazioni connesse a videate/pagine grafiche, sapendo adattare le soluzioni alle esigenze del committente ed ai criteri di espressività e validità.	Realizza con notevole destrezza tutte le operazioni connesse ad una varietà di videate/pagine grafiche, sapendo trovare soluzioni ottimali, coerenti con le esigenze del committente e particolarmente efficaci dal punto di vista espressivo ed estetico.

<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> </ul>
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> </ul>
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare in modo appropriato il segno grafico, le immagini, i colori secondo il linguaggio espressivo dello stampato e del mondo del multimediale;</li> <li>- Utilizzare gli applicativi di grafica per la realizzazione di prodotti stampati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segni grafici, immagini, colori.</li> </ul>

<b>Pubblicare e mantenere/mantenere siti web</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
<b>Livelli di padronanza</b>				
<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Pubblicare, aggiornare e mantenere siti web realizzando una connessione FTP e controllando la sincronizzazione dei file.	Realizza le operazioni di pubblicazione, aggiornamento e manutenzione dei siti web sulla base di continue indicazioni di un tecnico esperto.	Realizza in autonomia le principali operazioni di pubblicazione, aggiornamento e manutenzione dei siti web controllando la funzionalità delle connessioni e delle sincronizzazioni.	Realizza in autonomia tutte le operazioni di pubblicazione, aggiornamento e manutenzione dei siti web controllando la funzionalità delle connessioni e delle sincronizzazioni.	Realizza con padronanza tutte le operazioni di pubblicazione, aggiornamento e manutenzione dei siti web controllando la funzionalità delle connessioni e delle sincronizzazioni e sapendo trovare soluzioni ottimali, coerenti con le esigenze del committente e particolarmente efficaci dal punto di vista espressivo ed estetico.
<b>Asse culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>			<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> </ul>
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> <li>- Realizzare una connessione FTP;</li> <li>- Controllare la sincronizzazione dei files residenti nei server remoti.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> <li>- Protocolli di trasmissione dei web server;</li> <li>- Informatica di programmazione.</li> </ul>
Professionale				

## SPAMPATORE

<b>Realizzare gli stampati interagendo con il grafico addetto alla progettazione, con il prestampatore, con il legatore e con la parte gestionale</b>				
Esempi:				
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP				
Indicatori/Evidenze				
Livelli di padronanza				
	1	2	3	4
	PARZIALE	BASILARE	ADEGUATO	ECCELLENTE
Realizzare stampati offset sulla base delle indicazioni progettuali, garantendo una corretta preparazione della forma, l'avviamento e la tiratura.	Realizza le operazioni di lavoro sotto costante supervisione di un tecnico.	Realizza in autonomia stampati offset secondo un apposito standard.	Realizza tutte le operazioni di stampa offset adattando il proprio lavoro alle caratteristiche del progetto ed alle regole di comunicazione ed estetica.	Realizza con prontezza e precisione tutte le operazioni di stampa offset scegliendo le tecnologie appropriate e le materie prime della produzione grafica avendo particolare cura dei parametri di stampa e le regole di comunicazione.

Asi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> </ul>
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> <li>- Analizzare e interpretare i dati forniti dalla commessa di lavoro;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> </ul>
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire lavorazioni di media complessità sia nella fase di preparazione della forma che nella fase di avviamento e tiratura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi di stampa;</li> <li>- Macchine da stampa;</li> <li>- Variabili di stampa;</li> <li>- Caratteristiche merceologiche sui materiali utilizzati in stampa;</li> <li>- Normativa di settore.</li> </ul>

Realizzare stampati su macchine mono e pluricolore secondo le specifiche qualitative richieste				
Esempi:				
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP.				
Livelli di padronanza				
Indicatori/Evidenze				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
Realizzare prodotti editoriali e commerciali su macchine mono e pluricolore sulla base delle indicazioni progettuali, utilizzando e curando la manutenzione delle varie attrezzature tecniche.	Realizza le operazioni di lavoro sotto costante supervisione di un tecnico.	Realizza in autonomia prodotti editoriali e commerciali su macchine mono e pluricolore secondo un approccio standard.	Realizza tutte le operazioni di stampa di prodotti editoriali e commerciali su macchine mono e pluricolore adattando il proprio lavoro alle caratteristiche del progetto ed assicurando la manutenzione delle varie attrezzature tecniche.	Realizza con prontezza e precisione tutte le operazioni di prodotti editoriali e commerciali su macchine mono e pluricolore scegliendo le tecnologie appropriate e le materie prime della produzione grafica avendo particolare attenzione alla manutenzione delle varie attrezzature tecniche.
<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>			
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.			
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.			
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.			
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre i materiali necessari alle lavorazioni;</li> <li>- Gestire i principali parametri tecnici di processo;</li> <li>- Operare in autonomia sulle macchine da stampa;</li> <li>- Utilizzare e curare la manutenzione delle varie attrezzature tecniche a disposizione nel settore (macchine da stampa, tagliacarte, etc.);</li> <li>- Stampare prodotti editoriali e commerciali a uno o due colori, in quadricromia, con colori Pantone;</li> <li>- Gestire il termine della tiratura;</li> <li>- Gestire il processo di analisi ed interpretazione dei dati forniti dal settore di pre stampa e dal settore commerciale;</li> <li>- Osservare ed applicare la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>			
	<b>Conoscenze</b>			
	- Linguaggio di settore.			
	- Calcoli e misure.			
	- Proprietà dei materiali.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma di stampa;</li> <li>- Tipi di stampati;</li> <li>- Inchiostrì;</li> <li>- Materiali e attrezzature tecniche dello stampatore;</li> <li>- Macchine da stampa: caratteristiche, funzionamento, utilizzo e loro regolazione;</li> <li>- Principali variabili di stampa.</li> </ul>			

<b>Realizzare forme da stampa con tecnologie digitali o seguendo il flusso tradizionale</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Produrre forme da stampa sia con il flusso tradizionale sia utilizzando la tecnologia CTP (Computer-To-Plate) e rispettando le regole di imposizione.	Realizza forme da stampa sia tradizionali sia con tecnologia digitale sotto costante supervisione di un tecnico.	Realizza in autonomia forme da stampa sia tradizionali sia con tecnologia digitale secondo un approccio standard.	Realizza tutte le operazioni di produzione di forme da stampa tradizionali sia con tecnologia digitale adattando il proprio lavoro alle caratteristiche del progetto ed assicurando la manutenzione delle varie attrezzature tecniche.	Realizza con prontezza e precisione tutte le operazioni di produzione di forme da stampa sia tradizionali sia con tecnologia digitale scegliendo le tecnologie appropriate e le materie prime della produzione grafica avendo particolare attenzione alla manutenzione delle varie attrezzature tecniche.

<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.	- Linguaggio di settore.
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.	- Calcoli e misure.
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. - Usare il CTP ed eventuale sviluppatrice;	- Proprietà dei materiali. - Regole di imposizione;
Professionale	- Usare il software di gestione del CTP.	- Software di imposizione.

Valutare la qualità di stampati in modo visivo e strumentale secondo le norme				
Esempi:				
Fonti di legittimazione: standard professionali IFP				
Livelli di padronanza				
Indicatori/Evidenze	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Effettuare il controllo e la valutazione a vista e strumentale (tramite densitometria e spettrofotometria) della qualità degli stampati.	Esegue un controllo a vista e strumentale approssimativo, centrato su elementi immediatamente evidenti.	Esegue un controllo a vista e strumentale essenziale, centrato su elementi fondamentali della qualità degli stampati.	È in grado di eseguire un controllo a vista e strumentale corretto della qualità degli stampati.	Esegue con precisione e destrezza tutte le fasi di controllo a vista e strumentale della qualità degli stampati
Utilizzare e interpretare i risultati forniti dagli strumenti di misura, sulla base delle norme di settore.	Coglie i risultati più evidenti delle misurazioni e registra in modo approssimativo i dati tecnici rilevati.	Interpreta i principali risultati di misurazione applicando semplici procedure standard; compila una relazione tecnica sulla base del modello predisposto.	Sulla base delle misure effettuate interpreta i risultati ottenuti e registra i dati tecnici relativi al processo lavorativo e ai risultati.	Sulla base delle misure effettuate è in grado di interpretare con prontezza i risultati ottenuti indicando con correttezza gli interventi e le regolazioni; registra i dati tecnici relativi al processo lavorativo e ai risultati.
Assi culturali	Abilità/Capacità			Conoscenze
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.			- Linguaggio di settore.
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.			- Calcoli e misure.
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.			- Proprietà dei materiali.
Professionale	- Visualizzare la qualità dello stampato; - Utilizzare e interpretare i dati forniti dagli strumenti di misura; - Utilizzare la densitometria e la spettrofotometria come sistemi di controllo.			- Controlli sul prodotto stampato e misurazioni; - Qualità di stampa e il controllo visivo; - Densitometria; - Spettrofotometria; - Tiratura.

<b>Predisporre ed attuare piani di manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria delle attrezzature coinvolte</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Effettuare interventi di manutenzione preventiva delle attrezzature di stampa al fine di prevedere possibili guasti.	Svolge semplici operazioni di manutenzione sulla base di istruzioni date.	Svolge le operazioni di manutenzione programmata previste da procedure standard ed effettua semplici riparazioni.	Riconosce i problemi tecnici nelle fasi di manutenzione preventiva delle attrezzature di stampa.	Riconosce i problemi tecnici nelle fasi di manutenzione preventiva delle attrezzature di stampa e individua le procedure da applicare per il corretto funzionamento degli impianti.
Effettuare interventi di manutenzione e di riparazione delle attrezzature di stampa.	Svolge semplici operazioni di manutenzione e riparazione sulla base di istruzioni date.	Svolge le operazioni di manutenzione programmata previste da procedure standard ed effettua semplici riparazioni.	Svolge tutte le operazioni di manutenzione programmata ed effettua le varie riparazioni necessarie verificando in modo puntuale la corretta funzionalità degli impianti.	Svolge con precisione tutte le operazioni di manutenzione programmata ed effettua le varie riparazioni necessarie verificando in modo puntuale la corretta funzionalità degli impianti.
Effettuare interventi di diagnosi in presenza di malfunzionamento delle attrezzature di stampa, utilizzando gli strumenti e i prodotti adeguati ed indicati nei manuali d'uso.	Coglie le anomalie più evidenti delle attrezzature di stampa e svolge una diagnosi sotto la costante supervisione di un tecnico.	Individua i guasti ed i malfunzionamenti più elementari intervenendo in maniera autonoma.	Partendo dall'individuazione dei guasti e dei malfunzionamenti propone la soluzione e realizza il recupero delle anomalie riscontrate.	Interpreta in modo puntuale le informazioni relative a guasti e malfunzionamenti per elaborare ipotesi di soluzione ottimali e le implementa fino al pieno recupero delle anomalie.

<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.	- Linguaggio di settore.
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.	- Calcoli e misure.
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.	- Proprietà dei materiali.
Professionale	- Usare gli strumenti e i prodotti adeguati ed indicati nei manuali d'uso.	- Regole meccaniche di funzionamento delle macchine.

<b>Confezionare gli stampati</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
<b>Livelli di padronanza</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECCELLENTE</b>	
<b>Indicatori/Evidenze</b> Confezionare gli stampati secondo le regole definite, operando con tecnologie di cartotecnica, legatoria e finissaggio.	Realizza le operazioni di confezionamento degli stampati sotto costante supervisione di un tecnico.	Realizza in autonomia il confezionamento degli stampati secondo un approccio standard.	Realizza tutte le operazioni di confezionamento degli stampati adattando il proprio lavoro alle caratteristiche del progetto ed assicurando la manutenzione delle varie attrezzature tecniche.	Realizza con prontezza e precisione tutte le operazioni di confezionamento degli stampati scegliendo le tecnologie appropriate e le materie prime della produzione grafica avendo particolare attenzione alla manutenzione delle varie attrezzature tecniche.
<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>		
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.	- Linguaggio di settore.		
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.	- Calcoli e misure.		
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.	- Proprietà dei materiali.		
Professionale	- Tagliare carta di vario tipo e formato, secondo le misure date; - Eseguire l'avviamento della piegatrice.	- Elementi di cartotecnica, legatoria, finissaggio.		

## LEGATORE

<b>Confezionare gli stampati interagendo con il grafico addetto alla progettazione, con il prestampatore, con lo stampatore e con la parte gestionale</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
<b>Livelli di padronanza</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
Confezionare gli stampati secondo i dati forniti dalla commessa di lavoro, operando con tecnologie di legatoria e cartotecnica.	Realizza le operazioni di confezionamento degli stampati sotto costante supervisione di un tecnico.	Realizza in autonomia il confezionamento degli stampati secondo un approccio standard.	Realizza tutte le operazioni di confezionamento degli stampati adattando il proprio lavoro alle caratteristiche del progetto ed assicurando la manutenzione delle varie attrezzature tecniche.	Realizza con prontezza e precisione tutte le operazioni di confezionamento degli stampati scegliendo le tecnologie appropriate e le materie prime della produzione grafica avendo particolare attenzione alla manutenzione delle varie attrezzature tecniche.
<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>		<b>Conoscenze</b>	
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> </ul>	
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>	
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> <li>- Analizzare e interpretare i dati forniti dalla commessa di lavoro;</li> <li>- Tagliare carta di vario tipo e formato, secondo le misure date;</li> <li>- Eseguire l'avviamento delle principali macchine di legatoria e cartotecnica, in situazione di esercitazione guidata.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> <li>- Elementi di cartotecnica, legatoria, finissaggio;</li> <li>- Diversi tipi di supporti e prodotti per le lavorazioni cartotecniche;</li> <li>- Segnature;</li> <li>- Normativa di settore.</li> </ul>	
Professionale				

<b>Confezionare e allestire gli stampati secondo le specifiche qualitative richieste</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECCELLENTE</b>
Confezionare gli stampati secondo i dati forniti dalla commessa di lavoro, operando con tecnologie semiautomatiche di cucitura a punto metallico e filo refe, gestendo la rilegatura (a brossura e cartonatura).	Realizza le operazioni di confezionamento degli stampati sotto costante supervisione di un tecnico.	Realizza in autonomia il confezionamento degli stampati secondo un approccio standard.	Realizza tutte le operazioni di confezionamento degli stampati adattando il proprio lavoro alle caratteristiche del progetto ed assicurando la manutenzione delle varie attrezzature tecniche.	Realizza con prontezza e precisione tutte le operazioni di confezionamento degli stampati scegliendo le tecnologie appropriate e le materie prime della produzione grafica avendo particolare attenzione alla manutenzione delle varie attrezzature tecniche.

<b>Asse culturale</b>	<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di settore.</li> </ul>
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare calcoli e misure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcoli e misure.</li> </ul>
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.</li> <li>- Utilizzare linee semiautomatiche di cucitura a punto metallico e filo refe;</li> <li>- Gestire la rilegatura a brossura su linee semiautomatiche;</li> <li>- Gestire la rilegatura cartonata;</li> <li>- Condurre le operazioni di taglio e piegatura delle segnature;</li> <li>- Osservare ed applicare la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proprietà dei materiali.</li> <li>- Flussi di lavorazione e le attrezzature coinvolte nel flusso di lavoro;</li> <li>- Materiali per la legatura (supporti e colle);</li> <li>- Parametri tecnici di valutazione del prodotto.</li> </ul>
Professionale		

<b>Predisporre ed attuare piani di manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria delle attrezzature coinvolte</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Eseguire i controlli sullo stato dei componenti per la manutenzione ordinaria delle attrezzature per la legatoria.	Esegue alcuni semplici controlli di base dei componenti, svolge la manutenzione e la preparazione delle attrezzature per la legatoria solo sulla base di istruzioni ricevute.	Esegue in autonomia i controlli sullo stato dei componenti principali e svolge interventi semplici di manutenzione ordinaria delle attrezzature per la legatoria.	Rispetta le norme di buon uso e di manutenzione ordinaria delle attrezzature per la legatoria.	Applica in completa autonomia le norme di buon uso e di manutenzione ordinaria delle attrezzature per la legatoria.
Eseguire interventi di manutenzione straordinaria delle parti danneggiate individuando la procedura di intervento per risolvere l'anomalia riscontrata.	Esegue talune riparazioni sia pure in modo discontinuo.	Constata le principali anomalie o difetti ed esegue le riparazioni standard.	Individua le principali anomalie o difetti ed esegue le necessarie riparazioni su una varietà di casi di malfunzionamento.	Individua le principali anomalie inedite ed esegue la procedura più rapida per risolvere quanto riscontrato.

<b>Asi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.	- Linguaggio di settore.
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.	- Calcoli e misure.
Scientifico-tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali. - Usare gli strumenti e i prodotti adeguati ed indicati nei manuali d'uso.	- Proprietà dei materiali.
Professionale		- Regole meccaniche di funzionamento delle macchine.

<b>Interpretare la logistica di magazzino, trasporto e consegna del materiale stampato</b>				
<b>Esempi:</b>				
<b>Fonti di legittimazione:</b> standard professionali IFP.				
<b>Livelli di padronanza</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>PARZIALE</b>	<b>BASILARE</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>ECELLENTE</b>
Gestire i dispositivi di trasporto e movimentazione ed assicurare la corretta consegna del materiale stampato.	Svolge le operazioni relative a trasporto, movimentazione e consegna del materiale stampato secondo un approccio esecutivo e spezzettato.	Gestisce autonomamente le principali operazioni di trasporto, movimentazione e consegna, operando secondo sequenze standard.	Gestisce tutte le operazioni di trasporto, movimentazione e consegna, operando in modo da adattare il proprio comportamento alle necessità del contesto.	Gestisce con attenzione e diligenza tutte le operazioni di trasporto, movimentazione e consegna operando in stretta cooperazione con gli altri referenti dell'organizzazione aziendale.
Adottare comportamenti conformi alle norme di sicurezza.	Applica in modo non continuativo i dispositivi antinfortunistici.	Utilizza in modo corretto i principali dispositivi antinfortunistici.	Utilizza correttamente i dispositivi antinfortunistici.	Utilizza correttamente tutti i dispositivi antinfortunistici prevenendo possibili occasioni critiche.

<b>Assi culturali</b>	<b>Abilità/Capacità</b>	<b>Conoscenze</b>
Linguaggi	- Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico.	- Linguaggio di settore.
Matematico	- Effettuare calcoli e misure.	- Calcoli e misure.
Scientifico tecnologico	- Tenere presente nell'attività di lavoro le proprietà dei materiali.	- Proprietà dei materiali.
Professionale	- Utilizzare i dispositivi di trasporto e movimentazione.	- Principio F.I.F.O. e L.I.F.O.

# INDICE

---

<b>PRESENTAZIONE</b> .....	3
<b>INTRODUZIONE</b> .....	7
1. Natura economica, sociale e culturale della comunità professionale .....	7
2. La comunità professionale in prospettiva formativa .....	11
3. La comunità professionale nell'ambito europeo .....	13
<b>MAPPA DELLE FAMIGLIE E FIGURE PROFESSIONALI PER COMPETENZE ESSENZIALI</b> ...	15
1. Descrizione dei profili .....	15
2. Scheda dell'offerta formativa .....	17
3. Profili per competenze .....	17
<b>MODELLO FORMATIVO</b> .....	21
1. Traguardi formativi (competenze chiave di cittadinanza europea) .....	22
2. Competenze comuni alla comunità professionale .....	32
3. Competenze delle figure professionali di indirizzo .....	34
<b>GESTIONE DEL MODELLO FORMATIVO PER QUALIFICHE E DIPLOMI</b> .....	43
1. Quadro orario .....	43
2. Vincoli e risorse .....	44
<b>PROPOSTA DI PERCORSO FORMATIVO E DI Uda SIGNIFICATIVE DI TIPO PROFESSIONALIZZANTE</b> .....	49
1. Percorso formativo del primo anno .....	50
2. Percorso formativo del secondo anno .....	54
3. Percorso formativo del terzo anno .....	58
4. Unità di apprendimento per il primo anno .....	61
5. Unità di apprendimento per il secondo anno .....	75
6. Unità di apprendimento per il terzo anno .....	91
<b>BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE</b> .....	105
<b>ALLEGATO: Rubriche delle competenze</b> .....	107
<b>INDICE</b> .....	141

**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

#### 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... 1. 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. Il 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. GRADZIEL - M. PELLEREY (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), *Guida per la fruizione delle risorse formative CNOS-FAP*, in stampa  
CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale grafica e multimediale*, in stampa  
CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale turistico alberghiera*, 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*, Roma, Tipografia Pio XI, in stampa

