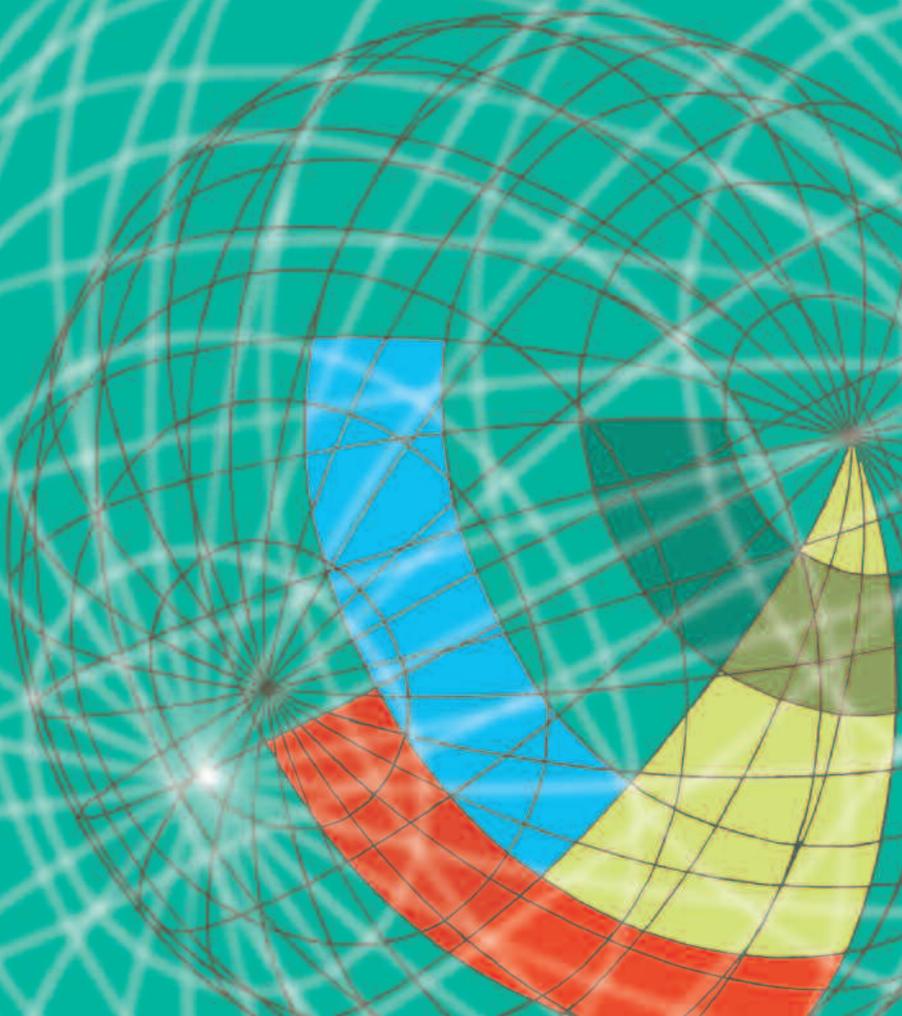


STUDI PROGETTI ESPERIENZE PER UNA NUOVA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Comunità professionale aziendale e amministrativa

ROMA DICEMBRE 2008





CIOFS/FP

Centro Italiano Opere Femminili Salesiane
Formazione Professionale



**MINISTERO DEL LAVORO
DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



COMUNITÀ PROFESSIONALE AZIENDALE E AMMINISTRATIVA

Roma dicembre 2008

Coordinamento scientifico:

Dario Nicoli

Autori del volume:

Angela Loiacono, Valentina Fianza

Hanno collaborato:

Lauretta Valente, Angela Elicio

Si ringraziano gli Operatori della Formazione Professionale del:

CIOFS-FP Basilicata, CIOFS-FP Calabria, CIOFS-FP Emilia Romagna, CIOFS-FP Friuli Venezia Giulia, CIOFS-FP Lazio, CIOFS-FP Liguria, CIOFS-FP Lombardia, CIOFS-FP Piemonte, CIOFS-FP Puglia, CIOFS-FP Sardegna, CIOFS-FP Sicilia, CIOFS-FP Toscana, CIOFS-FP Veneto.

INDICE

PRESENTAZIONE	5
1. INTRODUZIONE	9
1.1 <i>Natura economica, sociale e culturale della comunità professionale</i>	9
1.2 <i>La comunità professionale in prospettiva formativa</i>	13
1.3 <i>La comunità professionale Aziendale e Amministrativa nell'ambito europeo</i>	15
1.3.1 <i>La comunità professionale amministrativa nel sistema spagnolo</i>	17
1.3.2 <i>La comunità professionale amministrativa nel sistema tedesco</i>	24
1.3.3 <i>La comunità professionale amministrativa nel sistema svizzero</i>	26
1.3.4 <i>La comunità professionale amministrativa nel sistema francese</i>	32
1.3.1 <i>La comunità professionale amministrativa nel sistema della Gran Bretagna</i>	35
2. MAPPA DELLE FAMIGLIE E FIGURE PROFESSIONALI PER COMPETENZE ESSENZIALI	38
2.1 <i>Descrizione dei profili</i>	39
2.2 <i>Schema dell'offerta formativa</i>	41
2.3 <i>Profili per competenze</i>	43
3. MODELLO FORMATIVO	46
3.1 <i>Traguardi Formativi</i>	46
3.2 <i>Competenze comuni alla comunità professionale</i>	59
3.3 <i>Competenze delle figure professionali di indirizzo</i>	62
3.4 <i>Competenze professionali del quarto anno</i>	66
4. GESTIONE DEL MODELLO FORMATIVO PER QUALIFICHE E DIPLOMI	69
4.1 <i>Quadro orario</i>	69
4.2 <i>Vincoli e risorse</i>	70

5. PROPOSTA DI PERCORSO FORMATIVO E DI UDA SIGNIFICATIVE	72
5.1 <i>Esempio di percorso formativo per il primo anno</i>	72
5.2 <i>Esempio di percorso formativo per il secondo anno</i>	73
5.3 <i>Esempio di percorso formativo per il terzo anno</i>	74
5.4 <i>Esempio di percorso formativo per il quarto anno</i>	75
5.5 <i>Unità di Apprendimento per il primo anno</i>	77
5.6 <i>Unità di Apprendimento per il secondo anno</i>	91
5.7 <i>Unità di Apprendimento per il terzo anno</i>	115
5.8 <i>Unità di Apprendimento per il quarto anno</i>	127
 ALLEGATI	 135
 BIBLIOGRAFIA	 159

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.

Essa 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, della personalizzazione, del compito reale, della comunità di apprendimento, del coinvolgimento della società civile. 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 sollecitare 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 umano: 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 Guida è rivolta innanzitutto ai formatori ed al personale coinvolto nelle azioni formative: essa propone loro un quadro di riferimento unitario cui riferirsi, 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 responsabilità 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 loro una guida utile per il loro percorso di studio e di lavoro.

1. Introduzione

1.1 Natura economica, sociale e culturale della comunità professionale

La comunità professionale aziendale e amministrativa rappresenta una delle comunità più ampie dell'economia moderna, in quanto attraversa trasversalmente tutti i settori produttivi, da quello primario (attività agricole ed estrattive) a quello secondario (industrie), fino ovviamente, a quello terziario e terziario avanzato (servizi tradizionali e servizi ad alto contenuto tecnologico). Le figure professionali che compongono la comunità aziendale e amministrativa trovano impiego nelle aziende, negli esercizi commerciali di medie e grandi dimensioni, negli studi professionali (commercialisti, avvocati, ingegneri, ecc.), nella Pubblica Amministrazione e nelle aziende no profit.

Negli ultimi decenni l'introduzione di strumenti informatici (hardware e software) ha avuto un notevole impatto sui cicli produttivi, sostituendo in maniera alquanto rapida una parte del lavoro dell'uomo con quello del personal computer. Questa sostituzione in un primo momento ha fatto temere una drastica riduzione dei livelli occupazionali del personale impiegatizio amministrativo-aziendale, ma è stata poi compensata dai nuovi ruoli assegnati. In passato il principale compito del personale amministrativo era di natura statica (ripetitiva), riferito alle sole attività di segreteria, di contabilità generale e di contabilità del personale; oggi il suo ruolo è stato valorizzato, richiedendo maggiori competenze organizzative e di supporto nelle decisioni gestionali e riconoscendo in compenso maggiori margini di autonomia. Oggi il lavoro di segreteria non è più limitato alla gestione degli appuntamenti e dello scadenario, ma include l'organizzazione di eventi (viaggi, incontri di lavoro, convegni) ed attività di promozione della vita aziendale che richiedono maggiori capacità organizzative e di pubbliche relazioni. Lo stesso si può dire del ruolo del contabile, che non deve limitarsi a gestire la contabilità generale e/o quella del personale, ma svolge un compito di primo piano nella stesura del bilancio di esercizio ed in tutta l'attività di programmazione e controllo di gestione (budget)¹. I fenomeni di globalizzazione dei mercati ed il rafforzamento di organismi sovranazionali (si pensi all'Unione Europea) hanno poi ampliato il panorama di riferimento economico, finanziario e giuridico, imponendo agli stati membri di adeguare i propri impianti legislativi al fine di uniformarli ai principi e alle direttive comunitarie.

¹ AMADORI A. – PIEPOLI N., *Cambiare Lavoro*, Ed. Il Sole 24 Ore, Milano, 2001.

Tali assestamenti ed armonizzazioni hanno influenzato e tutt'ora influenzano la vita delle aziende (e dei cittadini), imponendo loro una costante flessibilità nelle procedure produttive, specie di tipo amministrativo, pena l'esclusione dal mercato; a titolo esemplificativo, si pensi all'impatto che ha avuto sulla vita delle aziende il recepimento dello schema comunitario di bilancio d'esercizio (previsto dalla IV Direttiva CEE), l'introduzione della moneta unica (l'Euro) e la riforma delle società.

A livello più generale si è avuta la trasformazione del mercato del lavoro passando da una società industriale ad una società post-industriale (si pensi, ad esempio, all'avvento della "new economy"). Nel periodo industriale il lavoro era considerato una "merce" la cui compravendita veniva regolata da rapporti stabili e duraturi tra imprese e forza-lavoro; il mercato del lavoro era strutturato e regolato in modo tale da assicurare al lavoratore un immutabile sistema di garanzie e sicurezze (il cosiddetto "posto fisso"). Oggi invece la dinamica dei mercati è tale da imporre alle aziende continui cambiamenti ed evoluzioni: basti pensare che la vita media di un'impresa è scesa da cinquanta a pochi anni. Parallelamente, il singolo rapporto lavorativo si configura non più come un rapporto stabile e definitivo con la medesima azienda, ma è sempre più un percorso attraverso forme lavorative e imprese che cambiano. Di fronte a questi cambiamenti repentini e continui la vera risorsa strategica del terzo millennio sono le metacompetenze, ovvero gli strumenti sociali e culturali che permettono alla persona di entrare nel mondo del lavoro e soprattutto di rimanervi, per cui è indispensabile arricchire il proprio sapere e le proprie conoscenze lavorative per arrivare ad una cultura dell'aggiornamento professionale continuo.

Nelle economie moderne si è fatto strada il concetto di azienda come "sistema": l'azienda non viene più considerata quale semplice sommatoria delle sue parti componenti, dove alcune sono più importanti delle altre, ma come un insieme di elementi che necessariamente devono interagire per dar luogo a sinergie che rendano vitale il sistema stesso. L'ottica sistemica abbandona la vecchia idea che un reparto sia più importante di un altro e porta al risultato che tutti i reparti aziendali devono necessariamente essere ben funzionanti, poiché il mancato o errato andamento dell'uno ha ripercussioni negative sull'intero sistema². È grazie a questa nuova concezione che oggi le aziende tendono ad investire di più nella formazione degli addetti dell'area amministrativo-contabile, in quanto anche questa area è ritenuta importante nelle decisioni strategiche e gestionali che coinvolgono l'intera struttura. L'operatore amministrativo non è più un semplice esecutore, una figura di mansione, ma è un soggetto capace di relazionarsi con l'esterno, che pos-

² BERTALANFFY L.V., *Teoria Generale dei Sistemi*, I.L.I., Milano, 1971.

siede le conoscenze e gli strumenti necessari ad affrontare per tempo e con competenza le mutevoli esigenze amministrative imposte dall'ambiente, senza far subire traumi all'attività aziendale; per tali ragioni appare fondamentale per il lavoratore un costante aggiornamento professionale per una maggiore qualificazione e flessibilità all'interno del mondo lavorativo. Si deve inoltre tener presente che oggi l'impresa non è più localizzata in un unico spazio ben definito, ma è organizzata come una rete di cui è sempre più difficile individuare i confini (che spesso superano l'ambito nazionale). Per il lavoratore del reparto amministrativo è pertanto fondamentale comunicare continuamente con l'ambiente in cui opera, in modo da non subire passivamente gli input che riceve, ma instaurare con le sue interfacce un mutuo scambio di informazioni indispensabili per la crescita e la sopravvivenza aziendale.

Si riscontra nella comunità aziendale e amministrativa un fenomeno di professionalizzazione delle tradizionali figure amministrative e contabili, ma nel contempo la comparsa di nuove figure di tecnici ed esperti nei vari rami della gestione aziendale (finanziario, fiscale, organizzativo, delle risorse umane, della comunicazione, del marketing...), per la cui formazione è necessario un percorso composito ed in forte dinamica evolutiva. Dal punto di vista culturale, la comunità aziendale e amministrativa presenta una configurazione alquanto composita che riunisce diverse discipline, quali il diritto (principalmente pubblico, civile, del lavoro, commerciale, tributario e fallimentare), la tecnica commerciale, la tecnica bancaria, la ragioneria, la matematica (in particolare quella finanziaria), la statistica (nozioni base), l'informatica, il marketing (nozioni di ricerche di mercato e di tecniche e politiche di vendita), l'economia ed organizzazione aziendale (nozioni), la merceologia, almeno una lingua straniera (inglese) oltre le nozioni linguistiche di base (grammatica e letteratura), l'economia politica, la storia, la geografia (in particolare quella economica) e le scienze naturali.

Un discorso a parte merita la deontologia professionale, importante per tutte le aree professionali, ma in modo particolare per quella aziendale e amministrativa, sia per la riservatezza dei dati aziendali cui hanno accesso i lavoratori di questa comunità professionale sia per l'elevato grado di interrelazione che essi hanno con tutti i settori produttivi: in un mondo sempre più superficiale è alto il rischio di allontanamento da quei valori Cristiani di rispetto del prossimo e del proprio lavoro che devono essere il fondamento della vita di ciascuno di noi.

La comunità aziendale e amministrativa risulta dotata di una propria cultura specifica, che è data dalla capacità di collocare ogni aspetto dell'attività lavorativa e professionale entro un quadro d'insieme che dia conto della varietà di significati mobilitati: le qualifiche professionali di questa comunità richiedono un insieme di conoscenze ed abilità che appartengono sia agli aspetti tecnico-operativi che

all'ambito della cultura generale, ovvero della lingua italiana, delle lingue straniere, delle scienze, del diritto e dell'economia.

In forza delle caratteristiche della comunità professionale è necessario che i suoi componenti abbiano una propensione per gli studi tecnico-scientifici con basi economico-giuridiche; il contesto aziendale-amministrativo richiede continuamente al lavoratore di effettuare calcoli matematici, di interpretare testi giuridici, di analizzare scritture contabili, di conoscere, almeno sommariamente, gli aspetti tecnici del ciclo produttivo. Sarebbe impensabile lavorare nel reparto amministrativo di un'azienda o di uno studio professionale senza avere quelle conoscenze tecniche per comprendere la struttura del ciclo produttivo, le basi economiche per valutare l'andamento reddituale e patrimoniale dell'azienda, gli elementi di matematica per conteggiare gli oneri ed i proventi finanziari, le conoscenze giuridiche per interpretare un testo di legge o un contratto, i principi di scienza delle finanze e di tecnica tributaria per il conteggio delle imposte (dirette ed indirette), le conoscenze informatiche per poter usare il personal computer, le basi per saper leggere una rilevazione statistica. Ecco perché, contrariamente a quanto avveniva nel passato, la formazione dei lavoratori di questa comunità professionale deve essere basata soprattutto su elementi di natura giuridica, economica, finanziaria e scientifica (matematica ed informatica), aiutando gli allievi stessi a sviluppare un'attitudine al lavoro di gruppo con elevate capacità di comunicazione, razionalizzazione, organizzazione del proprio lavoro al fine di fronteggiare le diverse problematiche lavorative e ridurre al minimo le tensioni legate alle scadenze degli adempimenti e alle istanze poste dal datore di lavoro e dai clienti. Le conoscenze e le abilità che l'allievo è sollecitato a trasformare in competenze personali offrono, in questo quadro, un contributo di primaria importanza ai fini dell'integrazione critica delle nuove generazioni nella società contemporanea. Favorendo l'iniziativa dell'allievo per il suo sviluppo psichico ed intellettuale lo si mette nelle condizioni per definire e conquistare la propria identità di fronte agli altri, e di rivendicare un proprio ruolo nella realtà sociale, culturale e professionale.

Nel lavoro aziendale sono centrali gli aspetti di razionalità, logica, precisione e ordine, ma pure quelli della comunicazione e dell'ascolto, dell'ideazione, dell'aggiornamento costante e della risoluzione di problemi. L'asse portante della cultura professionale aziendale e amministrativa è dato da tre componenti tra loro strettamente intrecciate:

- l'**affidabilità** professionale circa gli aspetti tecnici di natura amministrativa e di supporto alla gestione;
- il **lavoro cooperativo** in riferimento alle altre figure (tecniche, manageriali) presenti nell'organizzazione;

- la natura di **servizio**, ovvero di reperimento delle risorse e di supporto necessario all'integrazione fra le capacità, le attese e le esigenze vitali di un particolare gruppo di persone e l'ambiente in cui quel gruppo svolge la propria attività in termini di accrescimento di valore.

In forza dell'attuale volto della comunità professionale, è necessario che i suoi componenti ad ogni livello siano contraddistinti da una forte disposizione verso le componenti suddette e da capacità personali coerenti con tale asse culturale che delinea in tal modo una vocazione professionale peculiare.

1.2 La comunità professionale in prospettiva formativa

La comunità professionale aziendale e amministrativa si distingue per il fatto di possedere una propria cultura, un proprio *modus operandi*, una rilevanza sociale ed economica tali da costituire una vera e propria potenzialità educativa nei confronti degli allievi. Ciascun allievo, grazie ai costanti e crescenti stimoli educativi ricevuti lungo tutto il corso di formazione, è stimolato a conoscere se stesso, le proprie competenze, i punti di forza e di debolezza della propria preparazione, per costruirsi un sistema di valori ispirati alle buone regole della convivenza civile, tanto da relazionarsi con gli altri sapendo ascoltare, dialogare e confrontarsi. In sintesi, la comunità aziendale e amministrativa consente agli allievi di maturare le competenze che arricchiscono la personalità dello studente e lo rendono autonomo costruttore di se stesso in tutti i campi della esperienza umana, sociale e professionale attraverso le conoscenze disciplinari e interdisciplinari (il sapere), le abilità operative apprese (il fare consapevole), nonché l'insieme delle azioni e delle relazioni interpersonali intessute (l'agire)³.

Il percorso formativo per la qualifica professionale prevede un insieme organico di saperi, conoscenze, tecniche, modalità di azione e stili professionali: la professionalità specifica è l'oggetto della formazione che darà la possibilità agli allievi di acquisire abilità e conoscenze nel campo economico-giuridico che avranno come sbocco naturale i settori amministrativo-contabili di aziende di qualsiasi dimensione e settore produttivo o di studi commerciali.

Il percorso che gli allievi seguono per arrivare alla acquisizione di una qualifica professionale prevede una **disciplina**, ovvero un insieme di saperi, tecniche, sistemi di azioni e stili professionali, mediante la quale essi sono sollecitati a conoscere se stessi, le proprie possibilità ed i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, capacità, nella porzione di mondo a cui si estende l'esperienza individuale.

³ Cfr. PECUP.

Tale disciplina viene acquisita integrando continuamente il livello dei saperi, quello delle tecniche ed infine quello degli stili di comportamento: questo significa di fatto aumentare l'occupabilità degli allievi e la loro capacità di adattamento ai mercati in continua evoluzione dei lavoratori.

Nell'ambito formativo verrà valorizzata la cultura propria della comunità aziendale e amministrativa attraverso il confronto con gli operatori, il linguaggio, le tecniche, i modelli cognitivi ed operativi, il sistema di relazioni che essa consente, le tipologie di prodotti e di servizi. Le attività di *stage* e di laboratorio della comunità aziendale e amministrativa permettono all'allievo di interagire con la realtà lavorativa e l'organizzazione di un'azienda: in tal modo gli allievi non sono resistenti agli apprendimenti, perché ne comprendono motivazione e significato.

Uno dei principali sforzi dei formatori di questa comunità sarà quello di far comprendere agli allievi che tra le diverse aziende, qualunque sia la loro dimensione o tipologia di attività, vi è un comune denominatore, in quanto ciascuna di esse è sempre «una coordinazione economica in atto, istituita e retta per il soddisfacimento di bisogni umani, di cui l'uomo e la ricchezza sono elementi vitali», ovvero «un istituto economico destinato a perdurare che, per il soddisfacimento di bisogni umani, ordina e svolge, in continua coordinazione, la produzione o il procacciamento e il consumo della ricchezza»⁴. Questo significa che le problematiche legate alla vita aziendale, anche se su scala diversa, hanno una matrice comune: è per tale motivo che l'allievo deve possedere le conoscenze sulle origini e sulla natura dell'organizzazione aziendale. Storicamente l'azienda nasce nel contesto familiare come istituto di erogazione finalizzato esclusivamente al soddisfacimento dei bisogni dei propri componenti; la sua evoluzione la porta a diventare sempre più istituto di produzione finalizzato al soddisfacimento indiretto dei bisogni dei suoi componenti mediante attività di produzione e scambio di beni e servizi.

Le specifiche **competenze** che gli allievi della comunità aziendale e amministrativa dovranno perseguire sono principalmente le seguenti:

- saper distinguere tra fatti aziendali “interni” ed “esterni”, comprenderne il significato, saperne individuare la natura ed essere in grado di ricondurre gli elementi distintivi su entità produttive (aziende di produzione/servizi) di qualsiasi dimensione;
- possedere un insieme di strumenti economico-tecnico-giuridici, matematici, statistici, commerciali, finanziari, atti a descrivere e “rilevare” (individuare, rappresentare contabilmente ed interpretare) in modo appropriato i fatti aziendali, interni ed esterni, con riferimento ad uno specifico oggetto (ad esempio il reddito o il patrimonio);

⁴ ZAPPA G., 1929 e 1957

- saper leggere ed interpretare i testi (soprattutto giuridici), anche in lingua straniera (inglese e altre lingue), riuscendo a percepirne il significato fondamentale ed essenziale e sviluppare la capacità di comunicare ad altri, con parole e scritti, i concetti appresi.

Costituiscono, inoltre, fondamentali **atteggiamenti** degli allievi di questa comunità, quelli di:

- coltivare l'interesse per le novità e per il costante aggiornamento culturale e professionale mediante la lettura di stampa specializzata e con il ricorso ad altri strumenti di informazione (Internet, banche dati, ecc.) in modo da analizzare un problema sotto diversi aspetti e con il gusto della ricerca continua al fine di trovare la soluzione più idonea e conveniente in termini di tempo e di costi;
- avere la convinzione che il ruolo ricoperto è di fondamentale importanza per la vita dell'organismo produttivo (azienda o studio) in cui si trova ad operare e che tale ruolo non è di natura statica o ripetitiva, bensì ha una dinamicità che è funzione sia del proprio operato sia del grado di integrazione con gli altri soggetti con cui deve interagire;
- avere flessibilità ed adattabilità al cambiamento.

Questa serie di competenze ed atteggiamenti svilupperà una forte motivazione negli allievi, poiché li farà sentire parte attiva nelle realtà produttive in cui opereranno. Nella formazione dei lavoratori ricoprono un ruolo molto importante le attività di laboratorio e di *stage*, che consentono agli allievi un continuo confronto pratico con il lavoro degli operatori del settore.

1.3 La comunità professionale Aziendale e Amministrativa nell'ambito europeo⁵

Analizziamo come in alcuni paesi europei vengono attuati i percorsi formativi nell'ambito della comunità professionale aziendale e amministrativa. Prendiamo in considerazione 5 paesi, dei quali Spagna, Germania, Svizzera, Francia erano già stati scelti per l'attuazione di una ricerca in ambito europeo sui sistemi nazionali della formazione professionale. Per questa analisi si è fatto riferimento a figure professionali normate, cioè definite da appositi regolamenti nazionali/regionali e da *curricula* formativi. I risultati e le caratteristiche emerse sono la diretta conse-

⁵ Estratto dal cap. 5, Nicoli D. (a cura di), *Il diploma di istruzione e formazione professionale*, Tipografia Pio XI, Roma, 2005

guenza della struttura stessa dei singoli sistemi. Si evidenziano tuttavia alcuni aspetti peculiari che influiscono sulle caratteristiche dell'offerta formativa predisposta nelle nazioni indagate:

- 1) la *dimensione normativa forte* che definisce i profili professionali, dove a ciascun profilo corrisponde un *curriculum* formativo, come nel caso del sistema spagnolo e in parte del sistema tedesco, (il *curriculum* formativo relativo a ciascun profilo è definito a livello centrale con la possibilità da parte dei singoli Länder di aggiungere ulteriori elementi alla formazione);
- 2) la *modularità e la flessibilità dei percorsi*, come nel caso del sistema francese, dove si riscontra la presenza di numerose tipologie di *curricula* formativi e di profili professionali senza che però ci sia coincidenza tra curriculum e certificato; questo implica che la preparazione professionale per svolgere una professione può essere raggiunta seguendo differenti tipologie di percorsi (formazione professionale iniziale, formazione professionale continua per adulti, ecc.) cui corrispondono titoli di natura diversa. Ciò che è normato sono i singoli "tasselli", cui si può arrivare attraverso percorsi formativi diversi;
- 3) la *flessibilità del sistema formativo*, come nel caso del sistema svizzero, dove pur scegliendo un unico tipo di *curriculum*, è possibile raggiungere titoli di grado diverso e progressivi, il cui livello più alto abilita alla prosecuzione degli studi presso le università e/o scuole superiori tecniche. Questa caratteristica si contrappone alla forte strutturazione dei sistemi tedesco e spagnolo, dove fin dall'inizio del percorso si esige la scelta tra l'inserimento nel sistema scolastico/dell'istruzione o l'inserimento nel sistema della formazione professionale, quali canali disgiunti;
- 4) *l'approccio al risultato* piuttosto che al *percorso formativo* in uso in Gran Bretagna, dove solo la dimostrazione dell'acquisizione delle competenze richieste per una certa qualifica abilita alla qualifica in oggetto, indipendentemente da come il candidato le ha acquisite o sviluppate. Non sono previsti titoli o crediti per poter accedere alla valutazione, e non sono previsti limiti d'età.

Nel caso della Gran Bretagna viene presentata una panoramica di alcune qualifiche normate a livello nazionale, mentre nel caso di Spagna, Germania, Svizzera, Francia abbiamo preso in considerazione la figura del tecnico amministrativo che permette un confronto più appropriato tra i diversi sistemi di istruzione e formazione professionale.

1.3.1 La comunità professionale amministrativa nel sistema spagnolo

La formazione professionale in Spagna era regolata dalla Legge sull'educazione del 1990 (LOGSE), che combinava l'istruzione generale di base e la formazione professionale in un unico sistema; la LOGSE prevedeva l'obbligo di istruzione per dieci anni, dai 6 ai 16 anni di età. Nel 2006 tale LOGSE è stata modificata ed integrata dalla nuova Legge sull'educazione (LOE), i cui inerenti regi decreti stabiliscono la struttura generale della formazione professionale. Nel 2008 convivono alcune applicazioni residue della LOGSE del 1990 con le nuove applicazioni della LOE del 2006.

La LOE regola il sistema educativo dall'infanzia fino all'istruzione secondaria superiore, includendo i livelli medio e superiore della formazione professionale:

- l'istruzione primaria (dai 6 ai 12 anni di età) e l'istruzione secondaria (dai 12 ai 16 anni di età) costituiscono l'istruzione di base obbligatoria;
- la formazione professionale iniziale (livello 1 del sistema spagnolo) destinata a quanti non abbiano completato l'istruzione secondaria obbligatoria ed abbiano già compiuto 16 anni. Sono previsti corsi di 600-700 ore;
- l'istruzione secondaria post-obbligatoria è costituita dal baccalaureato (di durata biennale, il cui superamento è necessario per accedere agli studi universitari), dalla formazione professionale di grado medio (livello 2 del sistema spagnolo), dagli insegnamenti professionali di arti plastiche e del disegno di grado medio, dagli insegnamenti sportivi di grado medio. Per accedere all'istruzione secondaria post-obbligatoria è necessario aver conseguito il "Graduado en Educación Secundaria Obligatoria";
- l'istruzione superiore è costituita dagli insegnamenti universitari, dalla formazione professionale di grado superiore (livello 3 del sistema spagnolo), dagli insegnamenti professionali di arti plastiche e del disegno di grado superiore, dagli insegnamenti sportivi di grado superiore.

La formazione professionale è definita dalla LOE come un insieme di cicli formativi ad organizzazione modulare, di durata variabile e con contenuti teorico-pratici adeguati alle 26 famiglie professionali riconosciute. I cicli formativi sono di grado medio e di grado superiore, e fanno riferimento al Catalogo Nazionale delle Qualifiche Professionali (che consta di 407 qualifiche normate), elaborato e gestito dall'Istituto Nazionale delle Qualifiche Professionali. Le qualifiche sono definite come un insieme di unità di competenze, e la formazione associata si esplica in moduli formativi. Ciascun modulo è codificato, quindi il medesimo modulo può essere presente, se il caso, in qualifiche che presentino elementi di attinenza. Un modulo formativo è composto da alcune realizzazioni professionali, e per ciascu-

na realizzazione professionale sono indicati i criteri di realizzazione. La valutazione dell'apprendimento degli alunni nei cicli formativi è realizzata per moduli professionali: il superamento di un ciclo formativo richiede la valutazione positiva in tutti i moduli che compongono quel ciclo. Gli allievi che conseguono una valutazione positiva solo per alcuni dei moduli che compongono un ciclo formativo, ricevono un certificato accademico di accreditamento parziale accumulabile delle competenze professionali acquisite relativamente al Sistema Nazionale di Qualificazione e Formazione Professionale.

È in preparazione un sistema di definizione e catalogazione nazionale per le qualifiche di istruzione superiore (Spanish Qualifications Framework for Higher Educations Qualifications), che includa i descrittori delle conoscenze ed abilità per tutti i livelli dell'istruzione superiore (dottorato, master, cicli di formazione superiore, formazione professionale, etc.)⁶.

La formazione professionale è prevalentemente collegata al mondo delle occupazioni, oppure si colloca nell'ambito dei programmi di garanzia sociale; è previsto l'accesso alla formazione professionale (previa una prova di ammissione) anche per coloro che non abbiano conseguito i titoli di accesso previsti e cioè il completamento dell'istruzione secondaria obbligatoria per l'accesso alla formazione professionale di grado medio oppure il conseguimento del baccalaureato per l'accesso alla formazione professionale di grado superiore. Il conseguimento della qualifica di "Tecnico" ottenuto con un corso di formazione di livello medio, consente l'accesso al biennio di baccalaureato ed il potenziale successivo accesso all'università, consentendo di fatto il ritorno a percorsi di istruzione superiore a quanti non avessero completato l'istruzione secondaria obbligatoria. Il conseguimento della qualifica di "Tecnico superiore" ottenuto con un corso di formazione di livello superiore, consente l'accesso all'università.

La formazione professionale può essere erogata da centri pubblici o privati autorizzati dall'Amministrazione educativa competente, da centri di riferimento nazionali e da centri integrati di formazione professionale conformi alle normative della LOE.

⁶ Estratto dal cap. 5, Nicoli D. (a cura di), *Il diploma di istruzione e formazione professionale*, Tipografia Pio XI, Roma, 2005

Di seguito sono elencati i titoli ufficiali di grado medio.

Actividades Agrarias

- Explotaciones Agrarias Extensivas
- Explotaciones Agrarias Intensivas
- Explotaciones Ganaderas
- Jardinería
- Trabajos Forestales y Conservación del Medio Natural

Actividades Físicas y Deportivas

- Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural
- Actividades Marítimo - Pesqueras
- Buceo de Media Profundidad
- Operaciones de Cultivo Acuícola
- Operación, Control y Mantenimiento de Máquinas e Instalaciones del Buque Técnico en Pesca y Transporte Marítimo

Administración

- Gestión Administrativa
- Artes Gráficas
- Encuadernación y Manipulados de Papel y Cartón
- Impresión en Artes Gráficas
- Preimpresión en Artes Gráficas
- Comercio y Marketing
- Comercio

Comunicación, Imagen y Sonido

- Laboratorio de Imagen

Edificación y Obra Civil

- Acabados de Construcción
- Obras de Albañilería
- Obras de Hormigón
- Operación y Mantenimiento de Maquinaria de Construcción

Electricidad y Electrónica

- Equipos Electrónicos de Consumo
- Equipos e Instalaciones Electrotécnicas

Fabricación Mecánica

- Fundición
- Joyería
- Mecanizado
- Soldadura y Calderería
- Tratamientos Superficiales y Térmicos

Hostelería y Turismo

- Cocina
- Pastelería y Panadería
- Servicios de Restaurante y Bar

Imagen Personal

- Caracterización
- Estética Personal Decorativa
- Peluquería

Industrias Alimentarias

- Conservaría Vegetal, Cárnica y de Pescado
- Elaboración de Aceites y Jugos
- Elaboración de Productos Lácteos
- Elaboración de Vinos y otras Bebidas
- Matadero y Carnicería-Charcutería
- Molinería e Industrias Cerealistas
- Panificación y Repostería

Informática

- Explotación de Sistemas Informáticos

Madera y Mueble

- Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble
- Fabricación Industrial de Carpintería y Mueble
- Transformación de Madera y Corcho

Mantenimiento de Vehículos Autopropulsados

- Carrocería
- Electromecánica de Vehículos

Mantenimiento y Servicios a la Producción

Instalación y Mantenimiento Electromecánico de Maquinaria y Conducción de Líneas
Mantenimiento Ferroviario
Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de Calor

Química

Operaciones de Fabricación de Productos Farmacéuticos
Laboratorio
Operaciones de Proceso de Pasta y Papel
Operaciones de Proceso en Planta Química
Operaciones de Transformación de Plástico y Caucho

Sanidad

Cuidados Auxiliares de Enfermería
Farmacia

Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Atención Sociosanitaria

Textil, Confección y Piel

Calzado y Marroquinería
Confección
Operaciones de Ennoblecimiento Textil
Producción de Hiladura y Tejeduría de Calada
Producción de Tejidos de Punto

Vidrio y Cerámica

Operaciones de Fabricación de Productos Cerámicos
Operaciones de Fabricación de Vidrio y Transformados

La tavola che segue riassume le caratteristiche del percorso di “Tecnico amministrativo” in Spagna, come previsto dalla LOGSE del 1990.

Tav. 1 - Tecnico amministrativo in Spagna⁵

TECNICO AMMINISTRATIVO	
Titolo del curriculum formativo	Administración: gestión Administrativa - Curso per “Tecnico di gestione amministrativa”
Livello	Formazione professionale di grado medio - livello della formazione - parametro dell’Unione Europea: 2. Il titolo da accesso al percorso di baccalaureato
Ente erogatore della formazione	Centro di formazione e formazione sul luogo di lavoro (F.C.T.)
Requisiti di accesso	Titolo di scuola secondaria dell’obbligo, oppure in caso di partecipazione a un programma di garanzia sociale è richiesta la maggiore età con un anno di esperienza lavorativa
Durata in ore	1300 ore di cui almeno il 25% presso una azienda
Contenuti e struttura del percorso formativo	<p>Il percorso è strutturato in moduli professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione, archiviazione delle informazioni e immissione dati (160 ore) - Gestione amministrativa nelle compravendite (95 ore) - Gestione amministrativa del personale (95 ore) - Contabilità generale e tesoreria (160 ore) - Prodotti e servizi finanziari (130 ore) - Principi per la gestione amministrativa in ambito pubblico (95 ore) - Applicazioni informatiche (160 ore) - Formazione e orientamento al lavoro (65 ore) <p>e da un periodo di formazione sul luogo di lavoro (340 ore).</p> <p>I diversi moduli professionali sono associati a 6 unità di competenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) registrare, processare e trasmettere l’informazione 2) realizzare la gestione amministrativa relativa alle compra-vendite di prodotti/servizi 3) realizzare la gestione amministrativa del personale 4) realizzare la gestione della tesoreria e nel registro contabile 5) informare il cliente su prodotti e servizi finanziari 6) realizzare la gestione amministrativa nella Pubblica Amministrazione <p>Ciascun modulo si articola in obiettivi formativi e relativi indicatori di realizzazione; mezzi di produzione da impiegare, materiali, processi e metodi di lavoro da utilizzare.</p>
Situazioni di lavoro	<p>Effettua le operazioni di gestione amministrativa presso organismi pubblici e imprese private, rispettando le norme di organizzazione interna e la legislazione in corso.</p> <p>Le funzioni amministrative nella grande e media impresa sono prevalentemente di tipo ausiliario, mentre nella piccola impresa possono riguardare anche la gestione del pubblico e/o del cliente.</p>
Commissione di accertamento/ esame finale	<p>Il tutor presso l’azienda formula una valutazione delle competenze professionali dell’alunno durante il periodo formativo sul luogo di lavoro. Il tutor del centro di formazione elabora una valutazione complessiva dell’andamento di ciascuno dei moduli che tiene conto della valutazione degli apprendimenti sul luogo di lavoro.</p>

TECNICO AMMINISTRATIVO	
Certificato rilasciato	Con la frequenza a un corso di formazione professionale specifica si ottiene il titolo di "Tecnico", che prevede la possibilità di accesso al percorso biennale per il conseguimento del diploma baccalaureato, cioè il percorso scolastico di istruzione secondaria che si conclude a 18 anni e abilita l'accesso agli studi universitari. Sono certificabili i moduli che rientrano nel percorso formativo previsto per la specifica figura professionale e regolati dal Real Decreto 777/1998 del 30 aprile e dall'Orden del 20 dicembre 2001, che regola il riconoscimento dei percorsi di formazione professionale specifica prevista dalla Ley Orgánica 1/1990 del 3 settembre.
Figure professionali affini - settore amministrativo	Si tratta di una figura polivalente, tra i titoli ufficiali di grado medio non sono presenti altre figure

La LOE del 2006 definisce la Famiglia professionale Amministrazione e Gestione, che prevede 4 figure professionali di "nivel 3" (corrispondenti al Tecnico) e 7 figure professionali di livello pari o inferiore.

Figure professionali di "nivel 3":

- Administración de recursos humanos
- Xestión administrativa pública
- Xestión contable e de auditoría
- Xestión financeira

Altre figure professionali:

- Operacións auxiliares de servizos administrativos e xerais (nivel 1)
- Operacións de gravación e tratamento de documentos (nivel 1)
- Actividades administrativas de recepción e relación co cliente (nivel 2)
- Actividades de xestión administrativa (nivel 2)
- Asistencia administrativa e documental en despachos e oficinas (nivel 3)
- Asistencia á dirección (nivel 3)
- Comercialización e administración de produtos e servizos financeiros (nivel 3)

1.3.2 La comunità professionale amministrativa nel sistema tedesco⁵

L'istruzione e la formazione professionale in Germania è consecutiva al percorso di istruzione obbligatoria, articolato in 9 anni a tempo pieno e prevede il raggiungimento del certificato Hauptschulabschluss, valido per l'ammissione alla Berufsfachchule o alla Berufsschule. Con un ulteriore anno di istruzione è possibile ottenere il Mittlerer Schulabschluss Diploma, che abilita gli studenti all'ammissione ai corsi di istruzione secondaria superiore.

I percorsi di formazione professionale di base hanno una durata variabile da 1,5 a 3,5 anni e nella maggior parte dei casi sono strutturati come:

- 1) percorsi di formazione professionale riferiti a un profilo professionale specifico - monoberufe -, questo comporta che l'iter formativo non prevede la possibilità di scelta tra profili professionali diversi;
- 2) percorsi di formazione ad indirizzo - Ausbildungsberufen mit Fachrichtungen, dove i primi due anni del percorso formativo sono dedicati allo sviluppo di conoscenze di base nel settore individuato senza essere riferiti a un profilo professionale specifico. A partire dal terzo anno il percorso formativo si orienta verso una direzione specifica riferita a una professione, e l'esame finale si svolge nelle materie a questa riferita. Tuttavia, per poter stipulare il contratto di formazione e di apprendistato, prima dell'inizio dell'intero percorso formativo è necessario che l'allievo decida le discipline di indirizzo.

La tavola che segue riassume le caratteristiche del percorso di "Tecnico amministrativo" in Germania.

Tav. 2 - Tecnico amministrativo in Germania

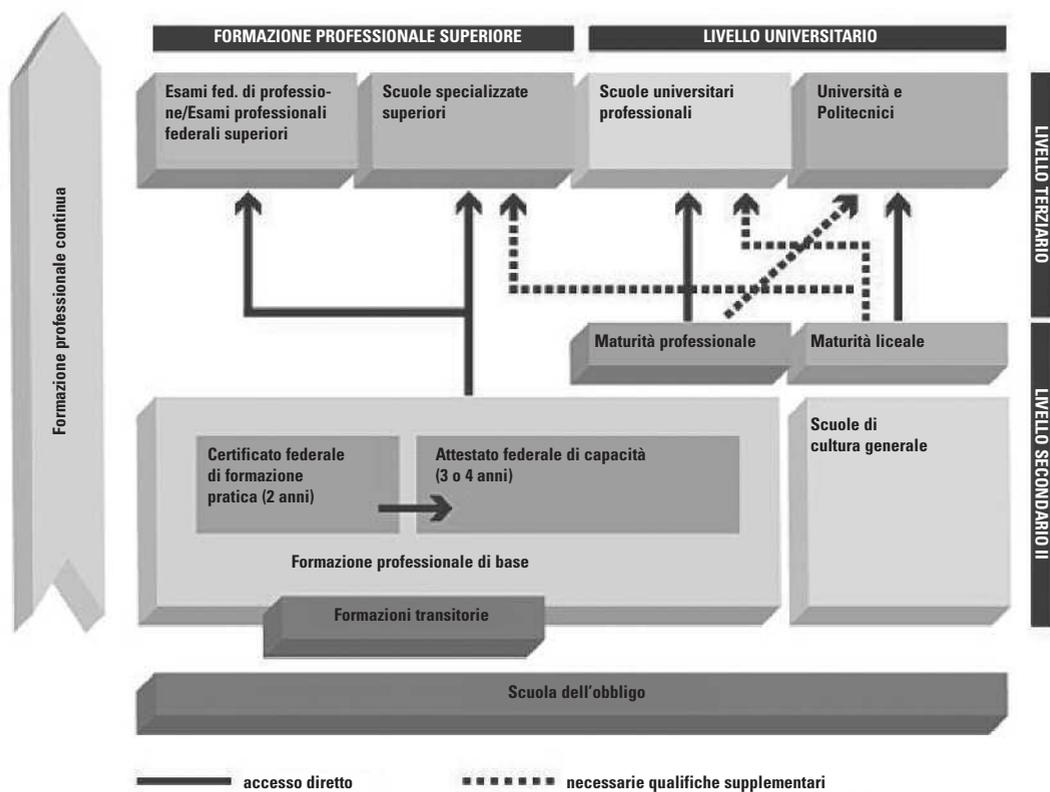
TECNICO AMMINISTRATIVO	
Titolo del curriculum formativo	AKaufmännisch Assistent /in Betriebswirtschaft - Assistente commerciale alle attività aziendali - Sono presenti 4 diversi indirizzi: Industria, Attività commerciali, Amministrazioni pubbliche, Organismi privati, economia aziendale. Per questo profilo sono previste specializzazioni in <i>organizzazione aziendale, gestione del personale, contabilità</i> .
Livello	Non c'è segnalazione ufficiale del livello di formazione. Considerando la struttura del percorso formativo si ritiene possibile attribuire il 2° livello europeo
Ente erogatore della formazione	Centro di formazione professionale e impresa
Durata	Complessive 2400 ore, (2 anni articolati in 40 ore settimanali), dei quali un minimo di 4 settimane sono di pratica professionale presso uno degli ambiti di lavoro previsti dagli indirizzi proposti. Le disposizioni dei singoli Länder regolano la durata della pratica e le modalità di svolgimento dell'intero percorso
Requisiti di accesso	Completamento della <i>Hauptschule (9° anno)</i> e diploma di <i>Mittlere Schulabschluss (10° anno)</i>
Struttura e contenuti del percorso formativo, numero moduli	Le disposizioni nazionali prevedono un percorso formativo articolato come segue: <ul style="list-style-type: none"> • materie di cultura generale 320 h (tedesco, comunicazione, religione, sport e educazione fisica, politica e studi sociali); • materie professionalizzanti: <ul style="list-style-type: none"> - comuni a tutti gli indirizzi 720 h (matematica, inglese, materie comuni ai diversi indirizzi); - specifiche di indirizzo 1120 h (Economia aziendale e contabilità, informatica, organizzazione aziendale e project management, terza lingua straniera); - differenziazioni introdotte dai Land 240 h
Situazioni di lavoro	Opera presso gli uffici commerciali di imprese di varie dimensioni, occupandosi della gestione del personale (atti amministrativi, calcolo di paghe e contributi); contribuendo alle operazioni contabili ordinarie (contabilità e controllo dei flussi di cassa), alle attività di segreteria e di gestione della corrispondenza (anche in lingua), e rispondendo alle chiamate telefoniche.
Certificato rilasciato	Titolo di Assistente commerciale alle attività aziendali - "Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent /in Betriebswirtschaft" al superamento dell'esame di Stato, che prevede una parte scritta e una orale, o in alternativa una unica prova che integri teoria e pratica
Figure professionali simili in ambito amministrativo	Wirtschaftsassistent /in

1.3.3 La comunità professionale amministrativa nel sistema svizzero⁵

In Svizzera la formazione professionale si svolge a partire dai 16 anni di età, con il conseguimento dell'obbligo scolastico e secondo il sistema duale, che prevede un tirocinio in azienda parallelamente allo studio nella scuola professionale. La formazione professionale può essere svolta in un contesto scolastico a tempo pieno quale quello offerto dalle *Scuole d'arti e mestieri* o dalle *Scuole Medie di Commercio*.

Alla *formazione professionale di base* segue la *formazione professionale superiore*, che si caratterizza come formazione del *livello terziario non universitario*, dispensa qualifiche professionali specifiche e prepara alle funzioni di "quadro". La formazione professionale di base si colloca al livello secondario II, assimilabile al secondo dei livelli di formazione elaborati dalla Commissione europea, mentre la formazione professionale superiore al livello terziario.

Dal 2004 è entrata in vigore la Legge sulla Formazione Professionale (LFPr), e per la prima volta tutte le professioni non universitarie sono assoggettate ad un unico sistema e sono rese comparabili fra loro. La LFPr ha esteso il suo campo d'applicazione alle professioni dei settori agricolo e forestale, precedentemente disciplinate da altri atti legislativi federali, e alle professioni dei settori sociosanitario e artistico finora regolamentate a livello cantonale. La LFPr definisce la "formazione professionale superiore" in ambito non universitario. È previsto un periodo di transizione di 5 anni per l'applicazione completa della LFPr.

Sistema della formazione professionale in Svizzera⁷

La formazione transitoria è un'opzione che gli allievi hanno al termine della scolarità obbligatoria: è concepita in funzione di un'applicazione pratica e del mondo del lavoro, ed è orientata verso i requisiti necessari per la formazione professionale di base.

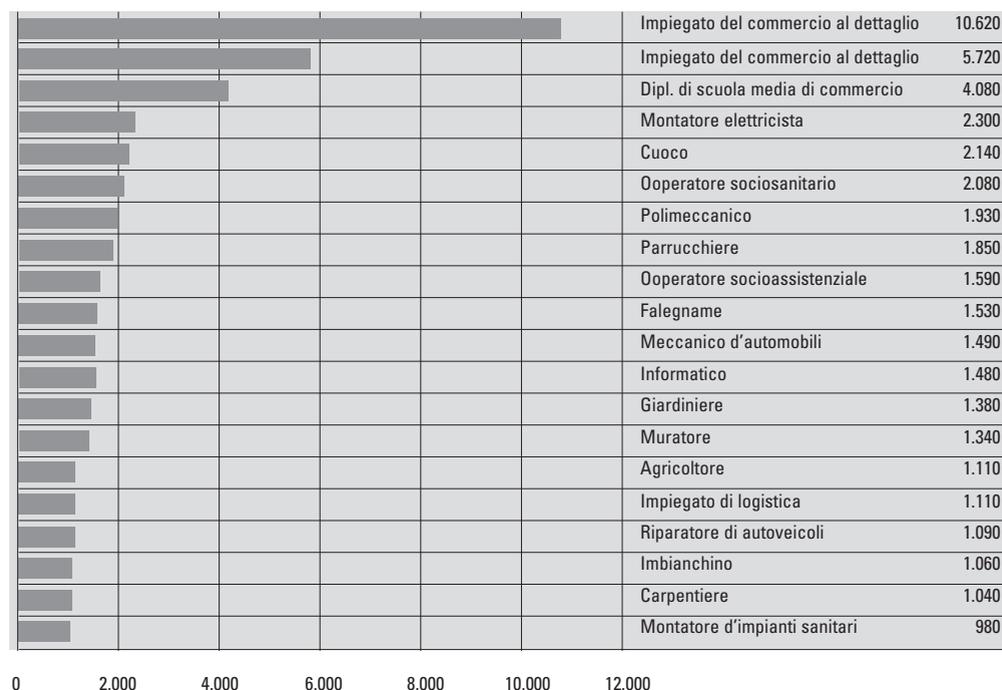
Alla maturità professionale (istituita nel 1994) si accede al completamento della formazione di base: nel 2008 la percentuale di successo è del 12%.

Circa il 65% dei giovani dopo la scuola dell'obbligo sceglie la formazione professionale; circa il 60% dei loro contratti di tirocinio è assorbito dalle 20 professioni più diffuse tra le circa 200 norme, come mostrato nel grafico seguente.

⁷ Tratto da <http://www.bbt.admin.ch/themen/berufsbildung/00127/index.html?lang=it>, sito ufficiale dell'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia della Svizzera

Numero di allievi nuovi iscritti nel 2006 alle 20 qualifiche più diffuse⁸

Numero di nuovi iscritti nel 2006



La formazione professionale, a tutti i suoi livelli, è in Svizzera un compito condiviso fra la Confederazione, i Cantoni, le organizzazioni del lavoro. La confederazione ha la direzione strategica e lo sviluppo, emana le oltre 200 ordinanze sulle figure professionali normate, copre circa un quarto dei costi complessivi. Le organizzazioni del mondo del lavoro sono responsabili dei contenuti e dei posti di formazione, definiscono i contenuti della formazione, organizzano la formazione professionale di base, offrono corsi per la formazione professionale superiore. I Cantoni si occupano dell'attuazione e della vigilanza, gestiscono le scuole professionali e la formazione scolastica a tempo pieno, si occupano del marketing dei posti di tirocinio curando i contatti diretti con le imprese; i Cantoni coprono circa tre quarti dei costi complessivi della formazione.

⁸ Tratto da <http://www.bbt.admin.ch/themen/berufsbildung/00127/index.html?lang=it>, sito ufficiale dell'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia della Svizzera

La formazione professionale di base avviene in tre distinti luoghi di formazione:

- azienda: la formazione professionale di base classica (tirocinio) si svolge in un'azienda in cui le persone in formazione apprendono le capacità pratiche inerenti alla professione. Rete di aziende di tirocinio: con questo modello più aziende si riuniscono e offrono congiuntamente uno o più posti di formazione. La soluzione in rete è adatta alle aziende con poco personale o che, per la loro specializzazione, possono offrire soltanto una parte della formazione;
- scuola professionale di base: la scuola professionale impartisce l'insegnamento scolastico, composto da una parte di cultura generale e da una parte specifica alla professione. La formazione professionale di base può essere organizzata in diversi modi: modello classico con uno o due giorni di scuola e tre/quattro giorni in azienda per tutta la durata della formazione professionale di base; modello scolastico degressivo (più giorni di scuola all'inizio e successiva riduzione); periodi di formazione scolastica propedeutici al tirocinio, ecc;
- corsi interaziendali: complementari alla formazione in azienda e nella scuola professionale, servono ad impartire e ad acquisire capacità fondamentali per la professione. I corsi interaziendali si svolgono spesso in centri propri del ramo professionale prescelto.

La formazione professionale superiore prevede:

- un esame federale di professione ed un esame federale professionale superiore. Gli esami federali di professione e gli esami federali professionali superiori sono curati dalle organizzazioni del mondo del lavoro. Queste ultime nonché le scuole private e pubbliche offrono corsi di preparazione agli esami;
- cicli di formazione delle scuole specializzate superiori, che terminano con un diploma federale riconosciuto. Essi si basano su standard minimi statali e sono comparabili tra loro.

La tavola che segue riassume le caratteristiche del percorso di "Tecnico amministrativo" in Svizzera.

Tav. 3 - Tecnico amministrativo in Svizzera⁵

TECNICO AMMINISTRATIVO	
Titolo del curriculum formativo	Impiegato di commercio
Livello	Formazione professionale di livello secondario II
Ente erogatore della formazione. Luoghi della formazione	Scuola media di commercio
Requisiti di accesso	Licenza di scuola media con diritto di iscrizione alle scuole medie superiori. Per chi non dispone del titolo è necessario superare l'esame di ammissione, che prevede una prova in italiano, matematica e tedesco.
Durata del percorso	3 anni, di cui: 1° anno 35 h settimanali 2° anno - sezione diploma 35h settimanali 2° anno - sezione maturità 37h settimanali 3° anno - sezione diploma 36h settimanali 3° anno - sezione maturità 38h settimanali
Struttura e contenuti del percorso formativo	<p>La formazione commerciale di base è stata oggetto di un'importante riforma entrata in vigore nel settembre del 2003 (regolamento federale di tirocinio del 24.01.2003), e avviene secondo differenti profili di formazione: "Profilo B" (formazione commerciale di base), "Profilo E" (formazione commerciale estesa), "Profilo M" (formazione commerciale estesa con maturità).</p> <p>Il profilo presentato si riferisce alla formazione a tempo pieno, estesa e con maturità. Il primo anno è comune, mentre a partire dal secondo si potrà scegliere tra la sezione maturità professionale commerciale.</p> <p>Le materie nel percorso scolastico a tempo pieno sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Italiano 4h - Tedesco 4h - Inglese 3h - Francese 3h (1° anno) - Economia Aziendale 1h - Contabilità 4h (1°anno e 2°anno) 3h (3°anno) - Diritto 2h (2° e 3° anno) - Economia politica 2h (2° e 3° anno) - Informatica 2h (1° e 2° anno) - Informatica di gestione 2h (3° anno) - Dattilografia/elaborazione testi/Segretariato 2h - Storia e istituzioni politiche 2h - Matematica 4h (1° anno) 2h (2° e 3° anno) - Geoeconomia 3h (1° anno) 2h (3° anno) - Educazione fisica 3h - Insegnamento interdisciplinare 2h (3° anno)

TECNICO AMMINISTRATIVO	
Struttura e contenuti del percorso formativo	<p><i>Materie opzionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità costi 2h (3° anno) - Marketing 2h (3° anno) - Storia dell'arte 2h (3° anno) - Storia della musica 2h (3° anno) - Biologia, chimica/fisica, scienze naturali 2h (2°-3° anno) - Francese 2h (2°-3° anno) <p>Per conseguire la <i>maturità professionale commerciale</i> occorre svolgere un periodo di pratica professionale in azienda di minimo 39 settimane.</p> <p>Nel secondo e terzo anno sono previste settimane di simulazione pratica.</p>
Situazioni di lavoro	<p>L'impiegato/a di commercio opera in tutti i settori dell'economia e dell'amministrazione sia nell'ambito delle piccole e medie imprese, sia nei grossi gruppi internazionali. La professione è caratterizzata da un'estrema varietà di attività che spaziano in tutti i lavori d'ufficio, dei quali i più comuni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti e relazioni: accoglienza clientela e contatti telefonici, relazioni con i colleghi e con la clientela; - corrispondenza e documentazione: apertura, controllo e distribuzione della corrispondenza, archiviazione di documenti, invio di comunicazioni, dati, fatture, ricerca e riordino di documenti, evasione di pratiche, riproduzione di documenti; - elaborazioni e calcoli: calcolo conteggi, operazioni finanziarie, elaborazione di statistiche, tabelle e grafici, fatturazione, traffico dei pagamenti; - gestione delle informazioni e consulenza; - utilizzo delle tecnologie dell'informazione e comunicazione: compilazione elenchi, liste, immissione dati PC, registrazione dati, documenti, operazioni, ricerca dati, stampa documenti, utilizzo del telefono, fax, posta elettronica e Internet; - acquisti/vendite: redigere offerte, controllare e ordinare la merce, elaborare le ordinazioni, gestire i reclami dei clienti.
Certificato rilasciato	<p>Attestato federale di capacità di <i>impiegato qualificato di commercio</i>, con riconoscimento federale. <i>Maturità professionale commerciale</i></p>
Figure professionali simili in ambito amministrativo	<p>Impiegato/a di commercio (trasporti pubblici), impiegato/a di vendita al minuto, segretario/a di studio medico</p>

1.3.4 La comunità professionale amministrativa nel sistema francese⁵

In Francia, l'educazione professionale si svolge nei *lycées professionnels* oppure nelle *scuole professionali*. Il liceo professionale dura 2 anni (ciclo corto) o 4 anni (ciclo lungo), per arrivare fino alla maturità professionale (*Baccalauréat professionnel*). Ha l'obiettivo di preparare al mondo del lavoro, anche se consente, previo il superamento di alcuni esami, l'accesso al mondo universitario.

Le *scuole professionali* propongono un insegnamento più concreto, con il fine di trasmettere conoscenze teoriche e saperi specifici a una professione. Il percorso professionale propone due vie: il raggiungimento del *Certificat d'aptitude professionnelle* (CAP), oppure del *Brevet d'études professionnelles* (BEP) che copre uno spettro più ampio di professioni. Entrambi i diplomi prevedono percorsi biennali/triennali, ma mentre il CAP ha come fine l'inserimento nel mondo del lavoro, il BEP è un "trampolino di lancio" al *Baccalauréat tecnologico o professionale*, che consente di proseguire gli studi universitari.

Nell'ambito della segreteria e dell'aiuto alla contabilità, la maggior parte dei percorsi proposti sono dei BEP, mentre i percorsi CAP sono più rari. Nella tavola seguente viene presentato un esempio di CAP per la figura professionale di *Aide-comptable*.

Tav. 4 - CAP di Aide-comptable in Francia

AIDE-COMPTABLE	
Titolo del curriculum formativo	Aide-comptable
Requisiti di accesso	Questa formazione è accessibile al conseguimento del 4° AM oppure del 9° AF del sistema scolastico francese
Durata del percorso in ore	18 mesi suddivisi in 3 semestri (di cui 6 settimane di stage). Sono previste 7 ore di lezione al giorno
Struttura e contenuti del percorso formativo	Il percorso si colloca nella formazione professionale iniziale, e si articola sull'insegnamento delle seguenti materie professionalizzanti: <ul style="list-style-type: none"> • nozioni di contabilità generale • matematica commerciale • documenti commerciali • economia ed organizzazione aziendale • classificazione ed archiviazione • corrispondenza commerciale e tecniche di comunicazione • diritto del lavoro
Situazioni di lavoro	In generale questa figura professionale svolge mansioni di supporto a figure professionali con un più elevato livello di capacità manageriale e gestionale, come ad esempio la figura del Tecnico amministrativo (descritta nella tavola seguente)
Certificato rilasciato	Diploma di Stato <i>Certificat d'aptitude professionnelle</i>

Tav. 5 - Tecnico amministrativo in Francia

TECNICO AMMINISTRATIVO	
Titolo del curriculum formativo	Aide comptable
Livello	Questa professione è accessibile con una formazione di livello V - classificazione francese (corrispondente ai titoli CAP, BEP CFPA)
Ente erogatore della formazione	Lycée Professionnelle
Requisiti di accesso	Allievi che hanno concluso il 3° anno di college ad indirizzo generale o tecnologico
Durata del percorso in ore	1 anno - BEP MC 2 anni - Bac Professionnel Métiers de la Comptabilité ou Métiers du Secrétariat I possibili sbocchi sono ulteriori percorsi formativi per il raggiungimento del diploma professionale Baccalauréat Professionnel Commerce, Vente Représentation, Transports
Struttura e contenuti del percorso formativo	<p>Il percorso si colloca nella formazione professionale iniziale, a conclusione dell'obbligo scolastico. Si articola su due livelli di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il primo è dato dal raggiungimento del Brevet d'Etudes Professionnelles des Métiers de la Comptabilité (BEP MC), titolo di livello V, dopo un percorso annuale - il secondo è dato dal raggiungimento del titolo di diplôme de Baccalauréat Professionnel Secrétariat dopo un percorso biennale successivo <p>Il percorso si articola su due assi principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'insegnamento delle materie di base e culturali, quali la lingua francese, matematica, studi sul mondo contemporaneo, educazione artistica, educazione fisica e sportiva, inglese, vita sociale e professionale; - l'insegnamento delle materie professionalizzanti, quali gli elementi di contabilità, tecniche segretariali, dattilografia, gestione del lavoro d'ufficio, amministrazione commerciale, amministrazione del personale, comunicazione scritta e orale, diritto, economia, istituzioni pubbliche. <p>A conclusione è previsto e obbligatorio uno stage in impresa, della durata di 3 settimane.</p> <p>La continuazione del percorso appena descritto è il raggiungimento del diplôme de Baccalauréat Professionnel Secrétaria attraverso un percorso biennale promosso da un liceo professionale.</p> <p>La struttura del percorso formativo si articola in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - insegnamenti generali, quali la lingua francese, matematica, storia e geografia, educazione artistica, educazione fisica e sportiva, lingua inglese, - insegnamenti professionalizzanti, quali comunicazione, organizzazione e gestione degli archivi, contabilità, economia e diritto. <p>È previsto un periodo di stage in azienda della durata complessiva di 16 settimane, articolato sui due anni formativi, con la finalità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettere in pratica le acquisizioni professionali - migliorare le proprie conoscenze del settore professionale di riferimento - aumentare le chances di inserimento professionale

TECNICO AMMINISTRATIVO	
Situazioni di lavoro	<p>Opera in imprese pubbliche o private, a seconda delle dimensioni dell'azienda i compiti acquistano maggiore ampiezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tratta e archivia le informazioni utili nell'impresa - riceve e verifica le informazioni contabili e effettua le registrazioni dei dati alfanumerici, dei documenti amministrativi e contabili, - cura la contabilità corrente, - assicura la distribuzione della corrispondenza, la gestione degli ordini e delle forniture d'ufficio <p>L'allievo titolare di un Baccalaureato Professionale di tipo segretariale dovrà essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare lo svolgimento dei compiti propri della segreteria amministrativa, contabile e commerciale - utilizzare gli strumenti informatici per la raccolta dei dati, l'analisi e il trattamento delle informazioni e la loro diffusione - selezionare, orientare e diffondere i messaggi provenienti dall'esterno, predisporre ed archiviare i messaggi che provengono dall'interno - lavorare in maniera autonoma e prendere decisioni
Certificato rilasciato	<p>Brevet d'Etudes Professionnelles des Métiers de la Comptabilité (BEP MC). Diplôme de Baccalauréat Professionnel Secrétariat.</p>
Figure professionali simili in ambito amministrativo	<p>Agent administratif d'entreprise, Agent de bureau, Employé de bureau, Employé aux écritures</p>

Un profilo professionale analogo formato è quello della Segretaria contabile, che oltre a svolgere i consueti compiti segretariali (gestione del centralino telefonico, attività amministrative) e le registrazioni contabili, svolge i compiti legati all'amministrazione del personale (formalità amministrative, aggiornamento degli archivi del personale, calcolo delle paghe e dei contributi).

Il soggetto che promuove questo tipo di percorso è *l'Association Nationale pour la Formation Professionnelle des adultes*. Questi percorsi hanno un taglio di tipo più professionalizzante, e sono prevalentemente rivolti a persone già inserite nel mondo del lavoro in cerca di occupazione e/o riqualificazione professionale. Il titolo più affine a questo repertorio e iscritto nel Repertorio Nazionale delle Certificazioni professionali è quello di *Secrétaire administrative et commerciale, option bureautique, comptabilité /bureautique, commercial*, di livello IV.

1.3.5 La comunità professionale amministrativa nel sistema della Gran Bretagna

In Gran Bretagna la formazione professionale è basata su degli standard occupazionali nazionali (National Occupational Standards - NOS) che sono la descrizione della prestazione standard attesa per la figura lavorativa. Questi NOS sono poi usati per definire le qualifiche professionali nazionali (National Vocational Qualifications - NVQ). Una NVQ è la descrizione della dimostrazione (o evidenza) che il candidato deve dare per dimostrare che raggiunge la prestazione attesa così come definita dal NOS. Un NOS specifica quali competenze il lavoratore deve possedere, e non cosa deve imparare. Non sono previsti titoli o crediti nè limiti di età per poter accedere alla valutazione. Sono in uso anche qualifiche professionali che non sono definite dagli enti statali preposti alla definizione dei NVQ, ma sono definite da altri organismi, sia pubblici sia privati (consorzi di lavoratori, di aziende, organizzazioni sindacali).

Gli NVQ possono avere un livello che va da 1 a 5 , dove il livello 1 riguarda attività lavorative di routine mentre il livello 5 riguarda le occupazioni ad elevata professionalità. Un NVQ è costituito da un certo numero di Unità di Competenza. Tutti gli NVQ esistenti sono raccolti nel quadro nazionale delle qualifiche professionali (National Framework of Vocational Qualifications) che è suddiviso in 11 aree:

- cura degli animali, piante, della terra
- estrazione e fornitura di risorse naturali
- edilizia
- costruzioni
- manifattura
- trasporti
- produzione ed erogazione di beni e servizi
- servizi socio sanitari
- servizi relativi al commercio e agli affari
- comunicazioni
- sviluppare e diffondere conoscenze ed abilità

Nell'area dei servizi relativi al commercio e agli affari sono previste, tra le altre, le seguenti qualifiche professionali:

NVQ in Team Leading (livello 2)

NVQ in Business and Administration (ne esistono 4 diversi livelli)

La gerarchia dei 4 livelli possibili per l'NVQ in Business and Administration offre una scala di progressione a persone con poca o nulla esperienza in amministrazione che possono raggiungere con il quarto livello le abilità e competenze di un esperto superiore.

L'NVQ in Business and Administration di livello 4 offre sbocchi lavorativi come assistente amministrativo in aziende private o nella pubblica amministrazione, segretaria in studi legali, segretaria di direzione.

Tutti e 4 i livelli di questo NVQ prevedono due unità obbligatorie (Svolgere i propri compiti lavorativi; Lavorare in ambiente aziendale-amministrativo) e poi alcune unità (generalmente 3 o 4, di complessità via via maggiore al crescere del livello) che possono essere scelte in una rosa di possibilità abbastanza ampia. Di seguito sono riportati i gruppi di possibilità per il livello 1 e per il livello 4.

Tav. 6 - Unità opzionali per il NVQ in Business and Administration di livello 1 (si devono scegliere almeno 2 unità)

Unità opzionali per il livello 1	
	Dare il benvenuto ai visitatori
	Gestire la posta
	Archiviare e rendere disponibili informazioni
	Fare e ricevere telefonate
	Usare strumenti e macchinari di un ufficio
	Uso di base di software per videoscrittura
	Uso di base di strumenti di Information Technology
	Assicurarsi che il proprio operato riduca i rischi per la salute e la sicurezza

Tav. 7 - *Unità opzionali per il NVQ in Business and Administration di livello 4* (si devono scegliere almeno 4 unità, delle quali almeno 3 devono appartenere al gruppo B)

Unità opzionali per il livello 4	
Gruppo A	<p>Gestire e valutare il rapporto con i clienti</p> <p>Ricercare, analizzare e riferire informazioni</p>
Gruppo B	<p>Gestire strumenti e macchinari di un ufficio</p> <p>Gestire contratti</p> <p>Negoziare e concordare preventivi di spesa</p> <p>Monitorare ed esaminare l'implementazione degli obiettivi, delle strategie e delle politiche di una azienda corporate</p> <p>Agevolare e diffondere i processi decisionali di una azienda corporate</p> <p>Valutare fattori interni ed esterni e promuovere la collaborazione lavorativa</p> <p>Creare e gestire sistemi di informazioni</p> <p>Gestire progetti</p> <p>Presiedere riunioni</p> <p>Promuovere l'innovazione ed il cambiamento</p> <p>Gestire i rischi</p> <p>Esercitare leadership nella propria area di competenza</p> <p>Sviluppare relazioni interpersonali lavorative con colleghi ed azionisti</p> <p>Selezionare, assumere e trattenere colleghi</p> <p>Stanziare e controllare il progresso e la qualità del lavoro nella propria area di competenza</p> <p>Dare ai colleghi l'opportunità di imparare</p>

2. Mappa delle famiglie e figure professionali per competenze essenziali

La “comunità professionale” è intesa come un aggregato di famiglie e figure professionali definito sulla base dell’approccio culturale, ovvero della condivisione di un insieme omogeneo di fattori quali il know-how di base, i processi di lavoro ed i compiti che vi si svolgono, il contesto organizzativo, l’*ethos* e le norme deontologiche, infine un itinerario di formazione coerente e progressivo che si svolge a partire dal livello di qualifica per giungere a quelli di tecnico e di quadro/esperto. L’espressione “comunità professionale” indica una nuova classificazione delle occupazioni, tenendo conto delle trasformazioni che hanno portato al superamento delle vecchie nomenclature basate sui settori e sulle categorie di gruppo professionale.

La “famiglia professionale” è invece un’espressione che indica, nell’ambito di una comunità più vasta, una sotto-aggregazione di figure professionali che, pur condividendo un know-how di base ed una parte del percorso formativo, si distinguono per i compiti svolti e le tecnologie utilizzate. È il caso, nell’ambito della comunità professionale elettrico-elettronica, della famiglia autronica come pure di quella degli installatori di impianti fotovoltaici.

La comunità professionale Aziendale e Amministrativa è costituita da una sola famiglia professionale, che è pertanto coincidente con la comunità professionale in oggetto.

Il riferimento prioritario per la definizione delle competenze, suddivise in abilità/capacità e conoscenze, è rivolto alla figura dell’**operatrice/operatore dei servizi d’impresa**. Questa figura professionale prevede una formazione polivalente che assicura una formazione tecnica coerente con le necessità connesse alle diverse organizzazioni di lavoro in cui è inserita, e nel contempo alle esigenze proprie di un percorso formativo che soddisfa i requisiti dell’obbligo di istruzione e formazione. Il tutto entro un quadro unitario, organico, olistico che superi il tradizionale dualismo tra area culturale ed area tecnico-pratica.

La caratteristica principale di questo tipo di formazione è l’interdisciplinarietà, che si esplicita nello sviluppo e nell’attuazione di Unità di Apprendimento, il cui principio fondamentale si basa sulla metodologia induttiva tramite la quale lo studente si confronta con compiti-problemi per risolvere i quali è chiamato a mobilitare conoscenze ed abilità in modo da trasformare le proprie capacità in vere e proprie competenze.

Non esiste pertanto un’unica progressione didattica che conduca all’esito formativo atteso: nell’ottica della personalizzazione del processo formativo, il raggiungimento delle mete generali proprie delle competenze chiave si concretizza diversificando l’intervento in funzione delle attitudini, delle inclinazioni e delle altre caratteristiche degli utenti. Ciò preclude, di fatto, la costruzione di programmi predefiniti che si basano su una dettagliata progettazione di contenuti e di tempistica delle attività.

Il percorso va pertanto costruito entro l'équipe formativa, in modo da garantire cammini personalizzati che garantiscano agli studenti l'acquisizione delle prerogative educative, culturali e professionali indicate.

2.1 Descrizione dei profili

• Operatrice/operatore dei servizi d'impresa

Per la qualifica triennale si prevede la figura polivalente di operatrice/operatore dei servizi d'impresa, ovvero una figura professionale in grado di inserirsi a livello operativo nei diversi ambiti del settore aziendale con conoscenze e abilità proprie del processo lavorativo. Non possiede una elevata competenza nei singoli ambiti di indirizzo sotto indicati. Potrà sviluppare competenze più specifiche nella fase iniziale dell'inserimento lavorativo (apprendistato professionale), in eventuali corsi di specializzazione o nei percorsi di istruzione e formazione superiore.

È possibile articolare tale figura in due indirizzi:

- Addetta/o alla segreteria
- Addetta/o alla contabilità

Tali figure possono ricoprire tutte le professionalità relative alle attività proprie della comunità professionale.

• Addetta/o alla segreteria

L'addetta/o alla segreteria è un operatore che, grazie alle sue capacità, conoscenze, abilità e competenze, è in grado di inserirsi operativamente in un contesto aziendale o di studio professionale con mansioni segretariali; utilizza strumenti di office automation e strumenti telematici sia in italiano che in altre lingue straniere.

Conosce l'organizzazione dell'azienda e dello studio professionale e, grazie alle sue capacità organizzative, è in grado di gestire l'agenda, preparare e gestire e documentare incontri e viaggi di lavoro.

Gestisce i rapporti con i clienti e i fornitori, provvedendo all'emissione della documentazione e agli adempimenti fiscali; gestisce i rapporti con le banche, conosce i diversi strumenti di pagamento (tradizionali ed elettronici).

Possiede gli elementi di base per essere di supporto all'amministrazione del personale.

• Addetta/o alla contabilità

L'addetta/o alla contabilità è un operatore che, dotato di buona cultura socio-economica e giuridica, unitamente alle conoscenze di tecnica commerciale e bancaria, di ragioneria, di organizzazione aziendale, di diritto tributario e di almeno una lingua straniera (inglese), è in grado di inserirsi all'interno di una qualsiasi azienda o studio commerciale gestendo le attività con strumenti informatici (PC e pacchetti applicativi).

Ha compiti esecutivi e di controllo per quanto concerne la contabilità elementare, generale, analitica, fiscale, industriale, l'amministrazione del personale, il magazzino; ha compiti gestionali per lo scadenzario fiscale, per tutti gli adempimenti di natura amministrativa, in particolare per liquidare le principali imposte (I.V.A. e Imposte Dirette), per adempimenti finalizzati alle autorizzazioni amministrative, sanitarie e fiscali necessarie per l'avvio e la prosecuzione dell'attività lavorativa (dichiarazioni di inizio attività, autorizzazioni tecnico-sanitarie, iscrizioni in registri, albi, ecc.).

Gestisce la contabilità ed i rapporti commerciali con i clienti, i fornitori, le banche e gli istituti di assicurazione nazionali ed esteri, curando le procedure d'incasso e pagamento e le relative condizioni e termini.

Proprio per questa sua funzione poliedrica e trasversale, dialoga con tutti i reparti ed il suo ruolo è di valido supporto per le decisioni strategiche della direzione aziendale. L'addetta/o alla segreteria e l'addetta/o alla contabilità possono proseguire la propria formazione professionale per un ulteriore anno, conseguendo il diploma di tecnico.

• **Tecnico dei servizi d'impresa**

Alla fine del quarto anno di formazione professionale si consegue il diploma di tecnico dei servizi d'impresa: una figura professionale in grado di gestire autonomamente le informazioni in entrata ed in uscita, di espletare le pratiche amministrative inerenti l'attività aziendale, di porre in essere gli adempimenti fiscali di natura periodica (esempio, la liquidazione I.V.A., i versamenti delle ritenute, ecc.) e di gestire i rapporti con gli uffici pubblici, con i clienti e i fornitori.

Il tecnico dei servizi d'impresa può accedere a successiva formazione superiore per conseguire il diploma superiore di esperta/o della gestione contabile o di esperta/o in comunicazione aziendale.

• **Esperta/o della gestione contabile**

Questa figura professionale ha conseguito un diploma superiore, dopo aver frequentato con successo un corso di formazione professionale superiore della durata da uno fino a tre anni il cui accesso prevede il diploma di tecnico dei servizi d'impresa. L'esperta/o della gestione contabile è una figura professionale in grado di pianificare, realizzare e controllare autonomamente operazioni di natura contabile, commerciale, finanziaria, amministrativa e fiscale. La professionalità acquisita gli consentirà di trovare una collocazione come quadro dirigenziale nel reparto amministrativo di aziende di qualsiasi dimensione o come "capo contabile" di uno studio commerciale.

• **Esperta/o in comunicazione aziendale**

Questa figura professionale ha conseguito un diploma superiore, dopo aver frequentato con successo un corso di formazione professionale superiore della durata da uno fino a tre anni il cui accesso prevede il diploma di tecnico dei servizi d'impresa. L'esperta/o

in comunicazione aziendale è una figura professionale capace di comprendere i fabbisogni dell'impresa, progettare ed agire sui sistemi di comunicazione e di gestione delle risorse umane adottando un approccio integrato, capace cioè di fare leva su un bagaglio di competenze interdisciplinari che conferiscano loro la capacità di gestire la complessità delle organizzazioni e del comportamento organizzativo. Fondamentale è condensare i tre elementi economico-aziendale, psicosociale e giuridico, che concorrono a creare le competenze di base caratteristiche della professionalità di chiunque aspiri a ricoprire ruoli di responsabilità nelle organizzazioni moderne ed in particolare dell'esperto in comunicazione aziendale, che dovrà conoscere le dinamiche motivazionali, le problematiche organizzative per programmare interventi di gestione (dalla valutazione alla selezione, dall'analisi organizzativa alle strategie di leadership) e le dinamiche psicologiche che determinano l'efficacia dei processi di comunicazione.

La sua collocazione più idonea sarà quella di responsabile della comunicazione di un'azienda o di uno studio professionale di medie/grandi dimensioni.

2.2 Schema dell'offerta formativa

Si presenta di seguito, in rapporto al titolo di studio che viene rilasciato al termine dei percorsi di istruzione e formazione professionale, lo schema delle figure professionali previste, sia quelle a carattere polivalente sia quelle di indirizzo.

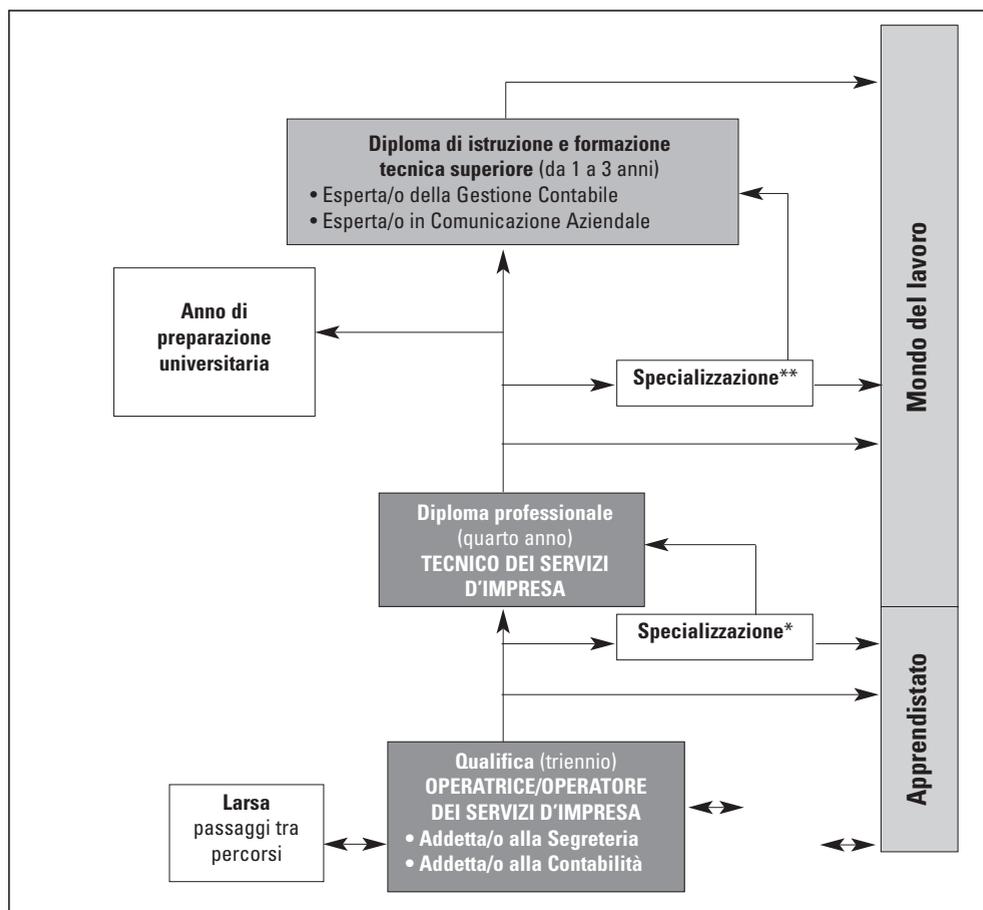
La denominazione delle figure di indirizzo riferite alla qualifica professionale prevede comunque alla radice l'espressione "operatore/operatrice dei servizi d'impresa" poiché si tratta di articolazioni della figura polivalente.

TITOLO	DENOMINAZIONE	FIGURA DI INDIRIZZO
DIPLOMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE		- Esperta/o della gestione contabile - Esperta/o in comunicazione aziendale
DIPLOMA IFP	Tecnico dei servizi d'impresa	
QUALIFICA IFP	Operatrice/operatore dei servizi d'impresa	- Addetta/o alla segreteria - Addetta/o alla contabilità

Il percorso di istruzione e formazione – che può avere una prosecuzione anche nella formazione superiore – ha come finalità la formazione di figure di quadri o di esperti, ovvero persone, dotate di una cultura superiore, in grado di svolgere un'attività professionale con rilevanti competenze tecnico/scientifiche e/o livelli significativi di responsabilità e autonomia nelle attività di programmazione, amministrazione e

gestione (IV livello europeo ECTS). Si tratta dello sbocco di un percorso successivo al diploma di formazione, della durata variabile da 1 a 3 anni, valido per l'ingresso nei relativi ruoli nel mondo del lavoro, oltre che come credito formativo per l'ingresso in percorsi universitari omogenei.

DISEGNO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLA
COMUNITÀ PROFESSIONALE AZIENDALE E AMMINISTRATIVA



***Specializzazione:**

Addetta/o alla Gestione dei Rapporti Commerciali
Addetta/o alla Contabilità Generale e Industriale
Addetta/o alla Contabilità del Personale

****Specializzazione:**

Esperta/o in Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)
Addetta/o alle Pratiche Fiscali e Societarie
Addetta/o ai Rapporti con la Stampa e all'Organizzazione di Eventi

2.3 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***
- in coda all'elenco sono riportate le competenze di cittadinanza.

Competenze della famiglia professionale AZIENDALE E AMMINISTRATIVA

- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale e non verbale in vari contesti
- Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo
- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi
- Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi
- Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico
- Utilizzare e produrre testi multimediali
- **Analizzare ed interpretare il significato di testi normativi e di contratti**
- Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica
- Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni
- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
- Analizzare dati ed interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico
- **Risolvere specifici semplici problemi di matematica finanziaria**
- Osservare e 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
- **Utilizzare in piena autonomia e con perizia un sistema informatico di tipo gestionale con relativi pacchetti applicativi per elaborare testi, usare fogli elettronici, data-base, posta elettronica e Internet**
- 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
- **Gestire il front-office e le relazioni interne ed esterne**
- **Effettuare operazioni amministrative clienti/fornitori**
- **Effettuare operazioni fiscali e di amministrazione del personale**
- **Gestire atti e documenti**
- *Identificare le varie funzioni, le attribuzioni agli amministratori e ai lavoratori dipendenti*
- *Definire le mansioni e gli obblighi di ciascun ufficio o persona*
- *Analizzare il contesto sociale ed economico che caratterizza gli attuali mercati del lavoro e le tecniche di organizzazione del lavoro e di gestione del personale adatte a tale contesto*
- *Gestire le relazioni sindacali*

- *Maturare una visione critica delle problematiche economiche e gestionali che caratterizzano la vita e l'organizzazione dell'impresa*
- *Comprendere ed utilizzare i fondamentali meccanismi contabili e gli strumenti di controllo gestionale tipici dell'attività d'impresa*
- *Sviluppare le procedure operative per la tenuta della contabilità in osservanza delle norme civilistiche e fiscali in vigore*
- *Gestire le procedure e predisporre la documentazione relativa all'amministrazione del personale in conformità alle disposizioni legali e tributarie*
- *Sviluppare abitudini mentali orientate alla risoluzione dei problemi e alla gestione dei dati e delle informazioni disponibili*
- *Utilizzare gli strumenti informatici per la gestione dei processi amministrativi e contabili*
- *Gestire la comunicazione con i clienti (interni ed esterni), anche in lingua inglese*

- 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.

**Competenze delle figure professionali di indirizzo della qualifica triennale
ADDETTA/O ALLA SEGRETERIA**

- Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi **nell'ambito della segreteria**
- Orientarsi nel tessuto produttivo, economico e professionale del proprio territorio e orientarsi nel mercato del lavoro
- Gestire il front-office e le relazioni interne ed esterne.

ADDETTA/O ALLA CONTABILITÀ

- Risolvere specifici semplici problemi di matematica finanziaria
- Effettuare operazioni amministrative clienti/fornitori
- Effettuare operazioni fiscali e di amministrazione del personale

3. Modello formativo

3.1 Traguardi Formativi

Si presenta di seguito l'elenco dei traguardi formativi di riferimento per la comunità professionale: circa il triennio di qualifica, le parti specifiche per la comunità professionale aziendale e amministrativa sono in grassetto mentre per il quarto anno di diploma esse sono in corsivo e grassetto. Il quarto anno di formazione professionale vuole soprattutto dare agli allievi la possibilità di utilizzare in modo diverso (cioè per raggiungere competenze diverse e/o più complesse) le conoscenze e le abilità/capacità già acquisite e sviluppate durante la formazione triennale: può quindi verificarsi il caso, sia per i traguardi formativi sia per le competenze professionali, di competenze e di abilità/capacità cui non corrispondono conoscenze alcune nelle tabelle. Ciò è proprio una caratteristica di questo quarto anno di formazione professionale, che mira ad ampliare le competenze e soprattutto le metacompetenze dell'allievo.

TRAGUARDI FORMATIVI (COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA EUROPEA) Triennio di qualifica professionale e Quarto anno di diploma professionale (in corsivo)

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
1. Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale e non verbale in vari contesti	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere il messaggio contenuto in un testo orale. • Cogliere le relazioni logiche tra le varie componenti di un testo orale. • Esporre in modo chiaro, logico e coerente relazioni, presentazioni strutturate, esperienze vissute o testi ascoltati. • Riconoscere differenti registri comunicativi di un testo orale. • Affrontare molteplici situazioni comunicative, anche impreviste ed in contesti non noti, scambiando informazioni ed idee per esprimere anche il proprio punto di vista. • Individuare il punto di vista e le finalità dell'altro, in contesti formali ed informali. • Possedere proprietà di linguaggio adeguate a situazioni riferibili a fatti di vita quotidiana. • <i>Affrontare situazioni comunicative anche complesse sul piano professionale e relazionale sia all'interno dell'azienda sia con clienti e fornitori.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali strutture grammaticali della lingua italiana. • Sintassi e fonetica. • Elementi di base delle funzioni della lingua. • Lessico fondamentale per la gestione di semplici comunicazioni orali in contesti formali ed informali. • Contesto, scopo e destinatario della comunicazione. • Codici fondamentali della comunicazione orale, verbale e non verbale. • Principi di organizzazione del discorso descrittivo, narrativo, espositivo, argomentativo. • Termini tecnici propri dei vari linguaggi settoriali. • <i>Comunicazione e relazione nei contesti organizzativi e professionali.</i>

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
<p>2. Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Padroneggiare le strutture della lingua presenti nei testi. ● Applicare strategie diverse di lettura. ● Individuare natura, funzione e principali scopi comunicativi ed espressivi di un testo. ●Cogliere i caratteri specifici di un testo letterario. ●Comprendere ed interpretare testi di varia tipologia, attivando strategie di comprensione diversificate. ● <i>Apprezzerare testi appartenenti alla produzione letteraria italiana e straniera di epoche ed autori diversi, cogliendone il messaggio e gli aspetti formali, collocando l'opera nel contesto della produzione dell'autore e del contesto storico letterario</i> ● <i>Comprendere e utilizzare per l'ambito lavorativo testi professionali, riviste specialistiche, documentazione tecnica e capitoli.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Strutture essenziali dei testi narrativi, espositivi, argomentativi. ● Principali connettivi logici. ● Varietà lessicali in rapporto ad ambiti e contesti diversi. ● Tecniche di lettura analitica e sintetica. ● Tecniche di lettura espressiva. ● Denotazione e connotazione. ● Principali generi letterari, con particolare riferimento alla tradizione italiana. ● Contesto storico di riferimento di alcuni autori ed opere. ● Autori, opere e generi della letteratura italiana. ● <i>Personaggi, miti, eroi della letteratura.</i> ● <i>Principali autori, opere e generi della letteratura straniera.</i> ● <i>Strumenti della comunicazione nei contesti economici e professionali.</i>
<p>3. Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricercare, acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche in funzione della produzione di testi scritti di vario tipo. ● Prendere appunti e redigere sintesi e relazioni. ● Rielaborare in forma chiara le informazioni. ● Produrre testi corretti e coerenti, adeguati alle diverse situazioni comunicative tenendo conto di eventuali vincoli richiesti (spazio, tempo, funzione). ● <i>Compilare correttamente la modulistica e produrre testi specifici del settore (report, verbali, lettere, atti di acquisto e vendita, prospetti finalizzati all'organizzazione del lavoro...).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementi strutturali di un testo scritto coerente e coeso. ● Uso dei dizionari. ● Modalità e tecniche delle diverse forme di produzione scritta: riassunto, lettera, relazioni, articolo, scrittura creativa... ● Fasi della produzione scritta: pianificazione, stesure e revisioni. ● <i>Modulistica propria del contesto economico e professionale.</i>
<p>4. Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere i punti principali di messaggi ed annunci semplici e chiari su argomenti di interesse personale, quotidiano, sociale o professionale. ● Ricercare informazioni all'interno di testi di breve estensione, di interesse personale, quotidiano, sociale o professionale. ● Descrivere in maniera semplice esperienze ed eventi relativi all'ambito personale, sociale e professionale. ● Utilizzare in modo adeguato le strutture grammaticali. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lessico di base su argomenti di vita quotidiana, sociale e professionale. ● Uso del dizionario bilingue. ● Regole grammaticali fondamentali. ● Corretta pronuncia di un repertorio di parole e frasi memorizzate di uso comune. ● Semplici modalità di scrittura: messaggi brevi, lettera informale. ● Cultura e civiltà dei paesi di cui si studia la lingua.

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire in conversazioni brevi e semplici su temi di interesse personale, quotidiano, sociale o professionale. • Utilizzare il registro formale e informale nelle conversazioni. • Scrivere brevi testi di interesse personale, quotidiano, sociale o professionale. • Scrivere correttamente semplici testi su tematiche coerenti con i percorsi di studio e professionale. • Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro in contesti multiculturali. • Esprimersi utilizzando la lingua straniera come mezzo di comunicazione adottato in contesti multietnici. • Tradurre dalla lingua straniera alla lingua italiana e viceversa brevi testi scritti e orali. • <i>Comprendere e analizzare aspetti culturali significativi dei paesi di lingua inglese e metterli a confronto con quelli tipici del nostro Paese.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Strumenti della comunicazione in lingua straniera nei contesti economici e professionali.</i>
5. Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere ed apprezzare le opere d'arte. • Utilizzare gli strumenti che caratterizzano il linguaggio dell'opera d'arte ed il valore del patrimonio artistico ed ambientale. • <i>Riconoscere le principali forme di espressione artistica ed i loro autori.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi fondamentali per la lettura/ascolto di un'opera d'arte (pittura, architettura, plastica, fotografia, film, musica...). • <i>Principali forme di espressione artistica ed autori più rilevanti.</i>
6. Utilizzare e produrre testi multimediali	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i prodotti e i messaggi della comunicazione audiovisiva. • Elaborare prodotti multimediali (testi, immagini, suoni, ecc.), anche con tecnologie digitali. • Riconoscere diversi codici e strumenti comunicativi propri della comunicazione non verbale e utilizzarli in relazioni ai diversi contesti. • <i>Collaborare alla gestione delle pagine web di presentazione della propria azienda (out-line aziendale).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali componenti strutturali ed espressive di un prodotto audiovisivo. • Applicazioni per l'elaborazione audio e video. • Comunicazione telematica. • <i>Tecniche di web design.</i>
Analizzare ed interpretare il significato di testi normativi e di contratti	<p>Sviluppare la capacità di leggere e comprendere testi normativi, individuando le parti di più difficile comprensione e reperendo spiegazioni ed aiuti dai siti web istituzionali e non.</p>	<p>Il lessico e la struttura della normativa civilistica e fiscale.</p>

Competenze	Abitilità/capacità	Conoscenze
<p>7. Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisire il concetto logico-matematico operativo e saper relazionare tra gli elementi di uno stesso sistema e tra i diversi sistemi numerici. Utilizzare le diverse notazioni e saper convertire da una all'altra (da frazioni a decimali, da frazioni apparenti ad interi, da percentuali a frazioni...). ● Comprendere il significato di potenza, saper calcolare le potenze e sapere utilizzare le loro proprietà. ● Risolvere brevi espressioni nei diversi insiemi numerici per venire alle soluzioni di un problema attraverso la formalizzazione e la risoluzione di un'espressione anche con l'utilizzo della calcolatrice. ● Tradurre brevi istruzioni in sequenze simboliche (anche con tabelle); risolvere sequenze di operazioni e problemi sostituendo alle variabili letterali i valori numerici. ● Comprendere il significato logico-operativo di rapporto e grandezza derivata; impostare uguaglianze di rapporti per risolvere problemi di proporzionalità e percentuale; risolvere semplici problemi diretti ed inversi. ● Comprendere il concetto di equazione. ● Risolvere equazioni di primo grado e verificare la correttezza dei procedimenti utilizzati mediante la soluzione ottenuta. ● Risolvere sistemi di equazioni di primo grado applicando diversi metodi. ● Rappresentare graficamente equazioni di primo grado. Verificare la correttezza dei risultati. ● Comprendere il concetto di funzione. ● Risolvere equazioni di secondo grado e verificare la correttezza dei procedimenti utilizzati mediante la soluzione ottenuta. ● Rappresentare graficamente equazioni di secondo grado. ● Effettuare operazioni sui vettori. ● Calcolare somme e prodotti di matrici. Utilizzare matrici e determinanti per la risoluzione di sistemi lineari. ● Utilizzare strumenti matematici di varia natura nelle procedure di matematizzazione di realtà che si presentano in contesti professionali. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gli insiemi numerici N, Z, Q, R; rappresentazioni, operazioni, ordinamento. ● I sistemi di numerazione. ● Espressioni algebriche; principali operazioni. ● Equazioni e disequazioni di primo grado. ● Sistemi di equazioni e disequazioni di primo grado. ● Equazioni e disequazioni di secondo grado. ● Semplici equazioni di grado superiore al secondo. ● Sistemi di equazioni di secondo grado. ● <i>Progressioni aritmetiche e geometriche.</i> ● <i>Definizione di logaritmo e sue proprietà.</i>

Competenze	Abitilità/capacità	Conoscenze
<p>8. Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i principali enti, figure e luoghi geometrici e descriverli con linguaggio comune. • Individuare le caratteristiche e le proprietà essenziali delle figure piane e solide e riconoscerle in situazioni concrete. • Disegnare figure geometriche con semplici tecniche grafiche ed operative. • Applicare le principali formule relative alle figure geometriche piane e solide. • Riconoscere ed applicare le principali formule relative ai punti, rette e coniche (semplici) nel piano cartesiano. • Risolvere semplici problemi di varia natura mediante percorsi geometrici e ripercorrerne le procedure di soluzione. • <i>Individuare "ipotesi" e "tesi" di una dimostrazione, comprenderne i principali passaggi logici.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gli enti fondamentali della geometria e il significato dei termini: assioma, teorema, definizione. • Il piano euclideo; relazioni tra rette; congruenza di figure; poligoni e loro proprietà. • Circonferenza e cerchio. • Misura di grandezze; grandezze incommensurabili; perimetro e area dei poligoni. • Teoremi di Euclide e di Pitagora. • Teorema di Talete e sue conseguenze. • Il metodo delle coordinate; il piano cartesiano. • Interpretazione geometrica dei sistemi di equazioni. • Trasformazioni geometriche elementari e loro invarianti.
<p>9. Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare un percorso risolutivo strutturato in tappe. • Formalizzare il percorso di soluzione di un problema attraverso modelli algebrici e grafici. • Convalidare i risultati conseguiti sia empiricamente sia strutturalmente. • Tradurre dal linguaggio naturale al linguaggio algebrico e viceversa. • <i>Fare scelte consapevoli nelle diverse situazioni problematiche del contesto lavorativo applicando idonee strategie matematiche.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Le fasi risolutive di un problema e loro rappresentazioni con diagrammi. • Principali rappresentazioni matematiche di un oggetto. • Tecniche risolutive di un problema che utilizzano frazioni, proporzioni, percentuali, formule geometriche, equazioni e disequazioni di primo grado. • <i>Principali problematiche del contesto lavorativo e loro possibili soluzioni.</i>
<p>10. Analizzare dati ed interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Racogliere, organizzare e rappresentare un insieme di dati. • Rappresentare classi di dati mediante istogrammi e diagrammi a torta. • Leggere e interpretare tabelle e grafici tra dati correlati. Costruzione di grafici. • Riconoscere una relazione tra variabili in termini di proporzionalità diretta o inversa e formalizzarla attraverso una funzione matematica. • Rappresentare sul piano cartesiano il grafico di una funzione. • Interpretare dati statistici per costruire programmi probabilistici di eventi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Significato di analisi e organizzazione di dati numerici. • Il piano cartesiano e il concetto di funzione. • Funzioni di proporzionalità diretta, inversa e relativi grafici, funzione lineare. • Incertezza di una misura e concetto di errore. • La notazione scientifica per i numeri reali. • Il concetto e i metodi di approssimazione. • I numeri "macchina".

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
<p>Risolvere specifici semplici problemi di matematica finanziaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valutare l'ordine di grandezza di un risultato. ● <i>Elaborare e gestire semplici calcoli attraverso un foglio elettronico.</i> ● <i>Elaborare e gestire un foglio elettronico per rappresentare in forma grafica i risultati dei calcoli eseguiti.</i> ● Saper tradurre e rappresentare in modo formalizzato problemi finanziari, economici e contabili mediante modelli matematico-informativi. ● Riconoscere che rendite, ammortamenti, costituzione di capitale, prestiti e rimborsi sono aspetti diversi di uno stesso problema ● Effettuare calcoli dell'interesse e del montante. ● Riconoscere differenti forme di sconto e le relative applicazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Semplici approssimazioni che consentono di creare ed elaborare un foglio elettronico con le formule grafiche corrispondenti.</i> ● Domanda e offerta, costi, ricavi, profitti. ● Capitalizzazione e sconto. Principio di equivalenza finanziaria. ● Le rendite. ● Costituzione e ammortamenti. ● L'interesse semplice. ● Prestiti e rimborsi. ● Prestiti obbligazionari. ● Titoli di credito. ● L'interesse composto (montante). ● Lo sconto commerciale.
<p>11. Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccogliere dati attraverso l'osservazione diretta dei fenomeni naturali (fisici chimici, biologici, geologici, ecc...) o degli oggetti artificiali o la consultazione di testi e manuali o media. ● Utilizzare le misure appropriate. ● Utilizzare i principali programmi software. ● Utilizzare classificazioni, generalizzazioni e/o schemi logici per riconoscere e rappresentare il modello di riferimento. ● Riconoscere e definire i principali aspetti di un ecosistema, le relazioni che intercorrono tra il mondo dei viventi con l'ambiente. ● Analizzare un oggetto o un sistema artificiale in termini di funzione o di architettura. ● Analizzare i fenomeni chimici e la struttura della materia. ● Riconoscere e definire le caratteristiche del pianeta Terra e dei corpi celesti. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grandezza fisica, misura e sua approssimazione. ● Errore sulla misura. ● Principali strumenti e tecniche di misurazione. ● Fondamentali meccanismi di catalogazione. ● Sistema e complessità. ● Schemi logici ed a blocchi, diagrammi, tabelle e grafici. ● Principali software dedicati. ● Semplici schemi per presentare correlazioni tra le variabili di un fenomeno appartenente all'ambito scientifico caratteristico del percorso formativo. ● Ecosistema. ● Geosfera, idrosfera ed atmosfera terrestre. ● Impatto ambientale e limiti di tolleranza.

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare, con la guida del docente, una possibile interpretazione dei dati in base a semplici modelli. • Organizzare e rappresentare i dati raccolti, descrivere razionalmente i fenomeni individuati e presentare i risultati dell'analisi. • Essere consapevoli del ruolo che i processi tecnologici giocano nella modifica dell'ambiente che ci circonda considerato come sistema. • <i>Riconoscere in modo approfondito i fenomeni chimici - fisici dei processi inerenti la propria comunità professionale.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Essere vivente ed evoluzione. • Sviluppo sostenibile. • Atomo, molecola, composto e legame chimico. • Input ed output di un sistema artificiale. • Corpi celesti.
12. Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare un fenomeno naturale o un sistema artificiale dal punto di vista energetico distinguendo le varie trasformazioni di energia in rapporto alle leggi che le governano. • Avere la consapevolezza dei possibili impatti sull'ambiente naturale dei modi di produzione e di utilizzazione dell'energia nell'ambito quotidiano. • <i>Individuare i vantaggi economici e sociali di impianti energetici rinnovabili e sostenibili e delinearne soluzioni relative al contesto aziendale.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo sostenibile. • Schemi a blocchi. • Input-output di un sistema artificiale. • Diagrammi e schemi logici applicati ai fenomeni osservati • Concetto di calore e di temperatura. • Limiti di sostenibilità delle variabili di un ecosistema. • <i>Impianti energetici rinnovabili.</i>
13. Avere cura del proprio corpo e praticare il moto e lo sport secondo uno stile di vita equilibrato ed attivo	<ul style="list-style-type: none"> • Essere consapevoli della propria realtà personale dal punto di vista del benessere fisiologico e psicologico. • Riconoscere i rischi connessi ad un disordinato stile di vita. • Praticare uno stile di vita equilibrato e dinamico. • Praticare lo sport in modo corretto ed adeguato alla propria realtà personale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di fisiologia del corpo umano. • Concetti fondamentali di igiene/salute, alimentazione, sessualità/affettività. • Rischi connessi all'uso di sostanze ed a comportamenti disordinati. • Tecniche motorie. • Pratiche sportive.
14. Adottare comportamenti preventivi a tutela della salute e della sicurezza propria e altrui nei vari contesti domestici, scolastici, sociali e professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Essere consapevoli dei fattori di rischio e pericolo presenti nella vita domestica, sociale e scolastica ed adottare comportamenti rispettosi della salute e della sicurezza per sé e per gli altri. • Identificare le condizioni di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, individuando i comportamenti da adottare in situazioni di emergenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fattori di rischio presenti nella vita domestica, nella vita sociale e nel contesto scolastico. • Norme per la prevenzione e sicurezza nella vita domestica, sociale, scolastica • Norme per la prevenzione e la sicurezza nel lavoro. • Tecniche di prevenzione e sicurezza. • Elementi basilari di primo soccorso.

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
<p>15. Assicurare la qualità del proprio lavoro in coerenza con i requisiti e le procedure previste</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Saper praticare interventi basilari di primo soccorso. ● <i>Adattare individualmente i principi dell'ergonomia per prevenire e contrastare stress, affaticamento e malattie professionali.</i> ● <i>Redigere documenti relativi alle norme di sicurezza degli impianti realizzati o dei macchinari in uso nell'azienda.</i> ● Comprendere le consegne orali e scritte relative ai propri compiti ed i relativi requisiti di qualità. ● Ascoltare in modo attento e disponibile le esigenze degli interlocutori e dei clienti. ● Riconoscere il senso e la rilevanza del proprio compito entro l'organizzazione. ● Verificare e valutare le proprie pratiche di lavoro ed i relativi output. ● <i>Gestire in autonomia le non conformità e le azioni correttive/preventive relative ai propri compiti.</i> ● <i>Perseguire il miglioramento continuativo delle proprie pratiche di lavoro.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Ergonomia.</i> ● <i>Procedure per la sicurezza.</i> ● Metodologie di lettura ed ascolto delle consegne e dei compiti. ● Organizzazione del lavoro. ● Sistemi di gestione della qualità. ● Procedure di documentazione del lavoro. ● Procedure di verifica e valutazione. ● <i>Tecniche di miglioramento della qualità.</i>
<p>16. 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"> ● Riconoscere il ruolo della tecnologia nella vita quotidiana e nell'economia della società. ● Saper cogliere le interazioni tra esigenze di vita e processi tecnologici. ● Adottare semplici progetti per la risoluzione di problemi pratici. ● Saper spiegare il principio di funzionamento e la struttura dei principali dispositivi fisici e software. ● Utilizzare le funzioni di base dei software più comuni per produrre testi e comunicazioni multimediali, calcolare e rappresentare dati, disegnare, catalogare informazioni, cercare informazioni e comunicare in rete. ● <i>Utilizzare le potenzialità offerte da applicazioni specifiche per organizzare e gestire in maniera informatizzata le attività di una piccola azienda.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Strutture concettuali di base del sapere tecnologico. ● Fasi di un processo tecnologico (sequenza delle operazioni: dalla "idea al prodotto"). ● Il metodo della progettazione. ● Architettura dei computer. ● Struttura di Internet. ● Struttura generale e operazioni comuni ai diversi pacchetti applicativi (tipologia di menù, operazioni di edizione, creazione e conservazione dei documenti, ecc ...). ● Operazioni specifiche di base di alcuni dei programmi applicativi più comuni.

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
<p>Utilizzare in piena autonomia e con perizia un sistema informatico con relativi pacchetti applicativi per elaborare testi, usare fogli elettronici, data-base, posta elettronica e Internet</p> <p>17. 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"> ● Consultare i manuali (sia cartacei che elettronici) per la sintesi di funzionalità ed applicazioni avanzate. ● Dialogare con i siti di help-desk per ricevere indicazioni sull'utilizzo di funzionalità avanzate o su personalizzazioni di programmi applicativi. ● Riconoscere le dimensioni del tempo e dello spazio attraverso l'osservazione di eventi storici ed aree geografiche. ● Collocare i più rilevanti eventi storici affrontati secondo le coordinate spazio-tempo. ● Identificare gli elementi maggiormente significativi per confrontare aree e periodi diversi. ● Comprendere il cambiamento in relazione agli usi, alle abitudini, al vivere quotidiano nel confronto con la propria esperienza personale e professionale. ● Leggere anche in modalità multimediale le differenti fonti letterarie, iconografiche, documentarie, cartografiche ricavandone informazioni su eventi storici di diverse epoche e differenti aree geografiche. ● Individuare i principali mezzi e strumenti che hanno caratterizzato l'innovazione tecnico-scientifica nel corso della storia, con particolare riferimento al settore professionale specifico. ● Riconoscere nelle vicende politiche e sociali degli ultimi 50 anni, di cui esistono testimoni e documenti a livello territoriale, riflessi della storia nazionale e internazionale. ● Comprendere ed approfondire le principali questioni relative al fenomeno della globalizzazione ed i principali rischi per la pace mondiale. ● Riconoscere le principali tappe storiche e le evoluzioni tecnologiche della comunità professionale di appartenenza. 	<ul style="list-style-type: none"> ● La gestione della comunicazione per via telematica: Internet, posta elettronica, intranet. ● Il protocollo informatico. ● Operazioni di condivisione in rete locale. ● Tecniche di ricerca di informazioni e approfondimenti - aggiornamenti su diversi siti web. ● Periodizzazioni fondamentali della storia mondiale. ● Principali fenomeni storici e le coordinate spazio-tempo che li determina. ● Principali fenomeni sociali, economici che caratterizzano il mondo contemporaneo, anche in relazione alle diverse culture e alle vicende storiche del passato. ● Principali eventi che consentono di comprendere la realtà nazionale ed europea. ● Principali sviluppi storici che hanno coinvolto il proprio territorio e la propria professione. ● Diverse tipologie di fonti. ● Principali tappe dello sviluppo, dell'innovazione tecnico-scientifica e della conseguente innovazione tecnologica, con particolare riferimento al settore professionale specifico. ● <i>L'Italia, l'Europa e le potenze mondiali negli ultimi 50 anni.</i> ● <i>Problematiche della globalizzazione e rischi per la pace mondiale.</i> ● <i>Tappe storiche della comunità professionale di appartenenza.</i>

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
<p>18. Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere le caratteristiche fondamentali dei principi delle regole della Costituzione italiana. ● Individuare le caratteristiche essenziali della norma giuridica e comprendere a partire dalle proprie esperienze e dal contesto scolastico-formativo. ● Identificare i diversi modelli istituzionali di organizzazione sociale e le principali relazioni tra persona-famiglia-società-Stato. ● Riconoscere le funzioni di base dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali ed essere in grado di rivolgersi, per le proprie necessità, ai principali servizi da essi erogati. ● Identificare il ruolo delle Istituzioni europee e dei principali organismi di cooperazione internazionale e riconoscere le opportunità offerte alla persona, alla scuola, al sistema formativo e agli ambiti territoriali di appartenenza. ● Adottare nella vita quotidiana comportamenti responsabili per la tutela dell'ambiente e delle risorse naturali, riconoscendoli come bene comune. ● <i>Riconoscere la legislazione e le norme specifiche della comunità professionale di appartenenza.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Costituzione italiana. ● Organi dello Stato e loro funzioni principali. ● Conoscenze di base sul concetto di norma giuridica e di gerarchia delle fonti. ● Principali problematiche relative all'integrazione e alla tutela dei diritti umani e alla promozione delle pari opportunità. ● Organi e funzioni di Regione, Provincia e Comune. ● Conoscenze essenziali dei servizi sociali. ● Ruolo delle organizzazioni internazionali. ● Principali tappe di sviluppo dell'Unione europea. ● <i>Norme di settore della comunità professionale di appartenenza.</i>
<p>19. Riconoscere i tratti caratteristici della cultura italiana ed europea nelle sue radici giudaico-cristiane, riconoscere il valore delle grandi religiose e il loro patrimonio spirituale, cogliere l'importanza del confronto e della cooperazione tra culture diverse</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cogliere il nesso tra i principali fenomeni storico-giuridici, linguistico-letterari ed artistici con le radici della nostra civiltà. ● Individuare il valore delle grandi figure della tradizione spirituale della propria civiltà e riconoscerne la presenza nel proprio vissuto. ● <i>Cogliere la peculiarità ed il valore di culture diverse dalla propria e disporsi positivamente al confronto e alla cooperazione.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il patrimonio spirituale e materiale dell'Italia e dell'Europa. ● Le grandi figure della tradizione spirituale: pensiero ed opere. ● Valori e contrasti nella tradizione europea. ● Le grandi culture diverse dalla propria ed il loro patrimonio spirituale: ortodossa, islamica, orientale. ● <i>Multiculturalità, interculturalità e meticciato culturale.</i>
<p>20. Riconoscere gli elementi costitutivi della propria identità etico-religiosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cogliere le domande e le questioni proprie della ricerca di Dio: autenticità, verità, giustizia, bellezza, amore. ● Confrontare gli aspetti della propria identità con vari modelli di vita per cogliere le corrispondenze alla propria realtà personale. 	<ul style="list-style-type: none"> ● La dimensione religiosa della vita personale e sociale. ● Il mistero della vita. ● Libertà ed etica cristiana. ● Peccato e liberazione. ● Giustizia e Grazia.

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
<p>21. Orientarsi nel tessuto produttivo, economico e professionale del proprio territorio, cogliere il valore etico delle scelte economiche e delle loro conseguenze, orientarsi nel mercato del lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare in Gesù Cristo i tratti fondamentali della rivelazione di Dio. ● <i>Riconoscere la presenza, la funzione e lo sviluppo della Chiesa nella società e nella cultura.</i> ● Riconoscere le caratteristiche principali del mercato del lavoro europeo e nazionale nonché le opportunità lavorative offerte dal territorio. ● Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio. ● Riconoscere ed applicare concretamente in fatti e vicende della vita quotidiana e professionale i fondamentali concetti economici e giuridici. ● Riconoscere la valenza etica e sociale delle scelte economiche e delle loro conseguenze ● Identificare le caratteristiche essenziali del rapporto di lavoro e della tutela del lavoro, in base al contesto professionale di riferimento. ● Riconoscere i fondamentali concetti economici e giuridici. ● Riconoscere in diverse organizzazioni aziendali concrete i modelli di organizzazione elaborati in letteratura. ● Redigere un piano di consumo. ● <i>Cogliere gli aspetti più rilevanti dell'organizzazione aziendale ed interagire correttamente con essa.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Speranza e fede. ● <i>La Chiesa: Mistero e istituzione.</i> ● Regole che governano l'economia e concetti fondamentali del mercato del lavoro. ● Etica ed economia ● Etica del lavoro e deontologia professionale ● Regole per la costruzione di un <i>curriculum vitae</i>. ● Strumenti essenziali per leggere il tessuto produttivo del proprio territorio. ● Principali soggetti del sistema economico del proprio territorio. ● Elementi costitutivi, la natura giuridica, le diverse tipologie di organizzazione di un'azienda. ● Tipologie dei contratti di lavoro. ● Analisi dell'offerta e prezzo di equilibrio. ● Controllo dei prezzi e dei mercati. ● Libera concorrenza: monopolio e oligopolio. ● Il mercato del lavoro: domanda e offerta. ● Contabilità nazionale. ● Consumi, investimenti e bilancio dello Stato. ● Distribuzione funzionale e personale del reddito. ● La politica fiscale. ● Rapporti economici: Unione Europea e paesi Extracomunitari. ● La bilancia dei pagamenti. ● Il sindacato e gli articoli 39 e 40 della costituzione. ● L'azienda e gli elementi fondamentali. ● L'azienda come sistema. ● Le funzioni aziendali. ● Il sistema informativo aziendale. ● Le operazioni di gestione. ● I finanziamenti. ● Gli obblighi e le mansioni di ciascun ufficio. ● <i>Organizzazione del lavoro.</i>

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
<p>22. Gestire gli atti amministrativi fondamentali della vita quotidiana e professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborare un bilancio personale con acquisti anche importanti (computer, moto, vacanze...). ● Gestire i rapporti con gli istituti di credito. ● Gestire i rapporti con fornitori di beni e servizi. ● Elaborare la contabilità essenziale di un'attività economica. ● <i>Elaborare preventivi e pianificare adeguatamente costi, ricavi e rischi (progettazione e realizzazione di un budget ed elementi di scienze finanziarie).</i> ● <i>Gestire con supporti informatici documenti e programmi riguardanti il movimento dei prodotti aziendali (ordinazioni, consegne, movimentazione della merce...).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Bilancio personale. ● Relazione di acquisto. ● Atti amministrativi fondamentali. ● Istituzioni e operazioni finanziarie. ● Prestiti ed interessi semplici e composti. ● Principi di contabilità. ● Sconti e capitalizzazione. ● Rendite. ● <i>Programma gestionale per la piccola impresa.</i>
<p><i>Identificare le varie funzioni, le attribuzioni agli amministratori e ai lavoratori dipendenti</i></p>	<p>Analizzare organigrammi per individuare l'organizzazione più adatta all'attività stabilita per l'azienda</p>	
<p><i>Definire le mansioni e gli obblighi di ciascun ufficio o persona</i></p>	<p>Applicare a contesti ed organizzazioni aziendali differenti le strutture gerarchiche ed organizzative studiate su modelli teorici</p>	
<p><i>Analizzare il contesto sociale ed economico che caratterizza gli attuali mercati del lavoro e le tecniche di organizzazione del lavoro e di gestione del personale adatte a tale contesto</i></p>	<p>Reperire da varie fonti di informazioni (Confindustria, sindacati, organi di stampa, etc.) quanto necessario ad un confronto critico del reale mercato del lavoro con i modelli identificati</p>	
<p>Gestire le relazioni sindacali</p>	<p>Applicare tecniche negoziali</p>	<p>Diritto del lavoro e della contrattualistica</p>
<p>23. Imparare ad imparare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere il proprio stile di apprendimento cogliendo punti forti e criticità. ● Individuare, scegliere ed utilizzare varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale). ● Elaborare strategie di studio e di lavoro dal carattere formativo pertinenti al proprio stile di apprendimento. ● <i>Organizzare il proprio apprendimento utilizzando in modo razionale il tempo a disposizione.</i> ● <i>Documentare in modo efficace i propri apprendimenti.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Stili di apprendimento. ● Metodi di studio. ● Fonti per l'apprendimento. ● Apprendimento formale, informale e non formale. ● Utilizzo razionale del tempo. ● <i>Tecniche di documentazione.</i>

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
<p>24. Collaborare e partecipare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere i diversi punti di vista e riconoscere i diritti fondamentali degli altri. ● Interagire in gruppo valorizzando le proprie e le altrui capacità. ● Saper negoziare. ● <i>Saper gestire la conflittualità.</i> ● <i>Contribuire all'apprendimento comune e alla realizzazione delle attività collettive.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il gruppo e le sue dinamiche. ● Stile ed etica della cooperazione. ● Processi di interazione partecipativa. ● Negoziazione. ● Gestione dei conflitti.
<p>25. Agire in modo autonomo e responsabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cogliere i limiti, le regole, le opportunità delle situazioni in cui si è coinvolti nello studio, nella vita sociale, nel lavoro. ● Assumersi compiti e portarli a termine in modo soddisfacente. ● Affrontare situazioni di incertezza e/o difficoltà provando a trovare soluzioni sapendo chiedere aiuto. ● Sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e lavorativa. ● <i>Far valere i propri diritti e bisogni e riconoscere al contempo quelli altrui.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Diagnosi delle situazioni: limiti, regole, opportunità. ● Responsabilità ed impegni. ● Diritti e doveri. ● Reciprocità e scambio.
<p>26. Esprimere un progetto personale di vita e di lavoro come dono e servizio al bene di tutti e di ciascuno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere il limite dell'autosufficienza umana ed il valore del superamento di sé. ● Cogliere il valore della generosità e del dono come linfa di rinnovamento delle relazioni e delle strutture sociali. ● Cogliere le linee di fondo della dottrina sociale della chiesa in tema di economia e lavoro. ● <i>Riconoscere la necessità di rinnovare e purificare la vita sociale mediante il proprio servizio professionale.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● La dottrina sociale della Chiesa. ● Etica del lavoro e delle professioni. ● <i>Comunità sociale e dono di sé.</i> ● <i>Dilemmi etici del lavoro.</i>

3.2 Competenze comuni alla comunità professionale

Competenze professionali della qualifica polivalente operatrice dei servizi d'impresa

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
Gestire il front-office e le relazioni interne ed esterne	<p>Gestire le relazioni interpersonali</p> <p>Comunicare nelle diverse lingue con vari mezzi: telefono/fax, comunicazioni scritte e orali, mezzi telematici</p> <p>Mantenere i rapporti con altri enti e con uffici interni</p> <p>Consultare i manuali tecnici degli strumenti (fax, fotocopiatrice, etc.) ed applicarne le istruzioni</p>	<p>Conoscenza del profilo professionale in rapporto al contesto aziendale (ruoli e competenze)</p> <p>Modalità di comunicazione riferite al contesto aziendale</p> <p>Terminologia tecnica propria dell'ambito professionale in lingua italiana e straniera/e</p> <p>Corrispondenza commerciale in lingua italiana e straniera/e</p> <p>Caratteristiche e potenzialità degli strumenti di comunicazione aziendali</p> <p>Ruoli e funzioni degli enti pubblici e privati in rapporto all'azienda (INPS, INAIL, banche, Ufficio delle Entrate, etc.)</p> <p>Flussi informativi intra-aziendali ed inter-aziendali</p> <p>Normativa della privacy</p>
Effettuare operazioni amministrative clienti/fornitori	<p>Gestire e aggiornare l'archivio clienti/fornitori</p> <p>Emettere fatture</p> <p>Rilevare i dati dai documenti originari</p> <p>Registrare in ordine cronologico le operazioni contabili</p> <p>Aggiornare la posizione contabile del cliente e la posizione contabile dell'azienda nei confronti dei fornitori</p> <p>Applicare le norme IVA relative alla fatturazione</p> <p>Aggiornare gli scadenziari attivi e passivi</p> <p>Predisporre un prospetto per le varie scadenze</p> <p>Rilevare la priorità dei pagamenti</p> <p>Effettuare pagamenti ed incassi</p> <p>Pianificare e gestire il lavoro contabile inerente ad operazioni amministrative</p> <p>Utilizzare software specifici</p>	<p>Normativa Iva</p> <p>Sistemi di archiviazione</p> <p>Il contratto di compravendita</p> <p>Documentazione relativa al contratto di compravendita</p> <p>Mezzi di pagamento</p> <p>Regole di registrazione dei partitari clienti e fornitori</p> <p>Sanzioni per mancato pagamento</p> <p>Protesto</p> <p>Interessi di mora</p> <p>Sanzioni per la mancata o errata registrazione</p> <p>La compilazione dello scadenzario</p>

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
Effettuare operazioni fiscali e di amministrazione del personale	<p>Applicare la normativa relativa all'amministrazione del personale</p> <p>Applicare a situazioni concrete le norme previste dal contratto collettivo nazionale di riferimento</p> <p>Tenere i registri e compilare la modulistica connessa all'amministrazione del personale.</p> <p>Effettuare registrazioni contabili elementari</p> <p>Aggiornare scritture contabili e non a livello elementare</p> <p>Gestire correttamente software gestionali per effettuare registrazioni contabili elementari e per compilare i registri previsti</p> <p>Liquidare l'Iva</p> <p>Redigere e registrare la documentazione bancaria cartacea e telematica relativa agli incassi e ai pagamenti</p> <p>Utilizzare un software per le registrazioni contabili</p>	<p>Le principali norme relative all'amministrazione del personale</p> <p>Le implicazioni di un rapporto di lavoro subordinato</p> <p>Il contratto collettivo nazionale di riferimento</p> <p>I registri e la modulistica conservata in azienda</p> <p>I principali enti assicurativi e previdenziali, pubblici e privati ed adempimenti periodici connessi.</p> <p>I libri civilistici, fiscali e societari obbligatori</p> <p>Contabilità elementare</p> <p>I registri previsti dalla normativa sull'Iva</p> <p>Le funzionalità e le potenzialità dei principali software gestionali</p>
Gestire atti e documenti	<p>Sviluppare la capacità di leggere, compilare la modulistica relativa alla documentazione d'ufficio ed ai rapporti con Enti, Istituzioni e non.</p> <p>Predisporre e gestire documenti e certificati, autocertificazioni, utenze, codice fiscale</p> <p>Ricevere ed emettere correttamente documentazione inerente le procedure d'ufficio</p> <p>Saper compilare la modulistica inerente i rapporti con gli Istituti bancari, uffici postali, tribunale, uffici imposte dirette e indirette, camera di commercio.</p> <p>Gestire la corrispondenza, i verbali, il protocollo, anche con supporto informatico</p> <p>Gestire la documentazione relativa all'organizzazione ed esecuzione di attività aziendali</p> <p>Verificare l'esattezza dei documenti emessi ed effettuare le dovute rettifiche</p> <p>Acquisire la capacità di utilizzare, anche con riferimento allo specifico settore professionale, i principali programmi applicativi: videoscrittura ed excel, access e power point</p>	<p>Trattamento di documenti, certificati, autocertificazioni</p> <p>Invio di posta con diverse modalità</p> <p>Accoglienza e gestione delle richieste e attese "frontali" dei clienti-utenti</p> <p>Ricezione ed emissione di documenti di trasporto</p> <p>Documenti comprovanti atti o richieste particolari; per es. permessi, richieste su carta bollata, ecc</p> <p>Selezione e registrazione nel registro protocollo della diversa tipologia dei documenti ricevuti ed emessi, per inviarli ai soggetti o uffici competenti o archivarli negli opportuni raccoglitori</p> <p>Note di commissioni, di provvigioni, di consulenza, ricevute particolari, ecc</p> <p>Trattamento di documenti di pagamento in entrata e in uscita</p>

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
	<p>Conoscere il ruolo del sistema operativo nell'economia di funzionamento di un personal computer ad uso ufficio</p> <p>Conoscere e utilizzare software specifico per la contabilità generale</p> <p>Predisporre ed utilizzare strumenti software per la gestione di processi amministrativi aziendali</p>	<p>Ricezione e trasmissione di documenti comprovanti atti o richieste particolari; per es. richieste ferie, certificati di malattia, atti di compravendita ecc</p> <p>La corretta distribuzione di documenti alle funzioni di pertinenza</p> <p>La gestione della comunicazione per via telematica: Internet posta elettronica, intranet</p> <p>Il protocollo informatico</p> <p>I verbali, le convocazioni, le prenotazioni</p> <p>Le conferme d'ordine</p> <p>Il testo commerciale</p> <p>La lettera commerciale: la disposizione estetica secondo i vari stili</p> <p>La creazione e gestione dei fax in partenza e in arrivo</p> <p>Utilizzazione del pacchetto applicativo di presentation manager</p> <p>Utilizzazione del pacchetto applicativo di calcolo elettronico</p> <p>Realizzazione di documenti di testo con tabelle e grafici</p> <p>Inserimento ed estrazione di informazioni dagli archivi tabellari</p> <p>Ordinamento tabellare di dati con i diversi criteri</p> <p>L'invio di file ad una lista di destinatari</p> <p>Realizzazione di presentazioni tramite Power Point</p> <p>Procedure di calcolo, rappresentazioni statistiche e grafici, tramite la predisposizione di un foglio elettronico</p> <p>Gestione della rubrica, del time manager</p> <p>Gestione informatizzata di procedure amministrativo-contabile, mediante software specifici</p>

3.3 Competenze delle figure professionali di indirizzo⁹

a. Integrazioni ai traguardi formativi relativi alle figure di indirizzo

Addetta/o alla segreteria

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi (livello di padronanza = adeguato)	<p><i>Comprendere i punti principali di messaggi e di annunci su argomenti di interesse quotidiano o professionale.</i></p> <p><i>Ricerca informazioni all'interno di testi di interesse quotidiano o professionale.</i></p> <p><i>Interagire in conversazioni medio-semplici su temi di interesse quotidiano o professionale.</i></p> <p><i>Scrivere correttamente testi medio-semplici su tematiche coerenti con il percorso di studio e professionale.</i></p> <p><i>Tradurre dalla lingua straniera alla lingua italiana e viceversa testi medio-semplici scritti e orali su tematiche coerenti con il percorso di studio e professionale.</i></p>	<p><i>Lessico medio-avanzato su argomenti professionali</i></p> <p><i>Corretta pronuncia di un repertorio di parole e frasi memorizzate di interesse professionale</i></p> <p><i>Modalità di scrittura di interesse professionale</i></p>
Orientarsi nel tessuto produttivo, economico e professionale del proprio territorio e orientarsi nel mercato del lavoro.	<p><i>Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche nazionali</i></p>	<p><i>Organizzazione aziendale</i></p>

⁹ Sono qui riportate solamente le competenze, rilevanti per la figura professionale di indirizzo, che vanno ad integrare le competenze valide per la qualifica polivalente. In corsivo sono riportate le integrazioni a quelle competenze e abilità/capacità che, pur se già presenti nel modello formativo della qualifica polivalente, necessitano di ampliamento per la figura di indirizzo.

Addetta/o alla contabilità

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
Risolvere specifici semplici problemi di matematica finanziaria	<i>Applicare differenti forme di sconto in vari contesti applicativi</i>	<p><i>Strumenti operativi di analisi: sistemi di misure decimali, arrotondamenti, alcune relazioni tra diverse grandezze</i></p> <p><i>Elementi di calcolo computistico: rapporti, proporzioni e percentuale</i></p> <p><i>Il compenso relativo al pagamento anticipato: lo sconto commerciale, valore attuale e lo sconto mercantile</i></p> <p><i>L'unificazione dei capitali nel tempo: scadenza comune ed adeguata</i></p> <p><i>Lo strumento operativo di riparto: il riparto semplice e composto</i></p>

b. Integrazioni alle competenze professionali delle figure di indirizzo

Addetta/o alla segreteria

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
Gestire il front-office e le relazioni interne ed esterne	<p><i>Gestire le relazioni interpersonali all'interno dell'azienda e verso i clienti</i></p> <p><i>Valutare le richieste del cliente e i suoi bisogni informativi</i></p> <p><i>Consultare, gestire ed aggiornare l'agenda appuntamenti</i></p>	<p><i>Normativa di legge a tutela della privacy per la registrazione del consenso del cliente al trattamento dei dati</i></p> <p><i>Tecniche di time management per una gestione adeguata dei tempi e delle priorità</i></p> <p><i>Cenni di tecniche di comunicazione per facilitare la relazione con il cliente</i></p> <p><i>Tecniche di office automation</i></p> <p><i>Tecniche di accoglienza e comunicazione</i></p> <p><i>Gestione dei reclami amministrativi e negoziazione</i></p> <p><i>Tecniche di reporting</i></p>

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
Effettuare operazioni amministrative clienti/fornitori	<i>Controllare i documenti in entrata e in uscita</i>	<i>Sanzioni per la mancata o errata registrazione</i>
Effettuare operazioni fiscali e di amministrazione del personale	<p><i>Elaborare e controllare retribuzioni facendo riferimento ad un CCNL</i></p> <p><i>Aggiornare le tabelle (contrattuali, fiscali, assistenziali, previdenziali) e gli archivi (azienda e dipendenti), elaborare retribuzioni e provvedere agli adempimenti periodici utilizzando un software applicativo dedicato</i></p> <p><i>Reperire informazioni per l'autoaggiornamento e analizzare contratti collettivi di diversi settori (studi professionali, industria, turismo, commercio)</i></p> <p><i>Elaborare e controllare retribuzioni anche in presenza di particolari istituti contrattuali</i></p> <p><i>Provvedere agli adempimenti annuali verso l'amministrazione finanziaria dello stato, verso l'INPS, verso l'INAIL</i></p> <p><i>Compilare la modulistica per provvedere agli adempimenti presso i diversi enti in caso di assunzione, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro</i></p> <p><i>Aggiornare i libri obbligatori</i></p> <p><i>Distinguere e classificare i principali tributi (IRPEF, IRES, IRAP, IVA, ICI)</i></p> <p><i>Compilare il modello IVA, le dichiarazioni d'intenti e il modello INTRASTAT</i></p> <p><i>Calcolare l'IRPEF netta in relazione al tipo di reddito percepito, considerando deduzioni e detrazioni specifiche e compilare il modello 730 e il modello UNICO/PF</i></p> <p><i>Calcolare l'ICI e compilare la modulistica per il versamento dell'imposta</i></p> <p><i>Compilare il modello CUD e il modello 770</i></p>	<p><i>Lavoro subordinato</i></p> <p><i>Fonti normative di riferimento</i></p> <p><i>La retribuzione: elementi positivi e negativi fissi e variabili</i></p> <p><i>Ritenute previdenziali</i></p> <p><i>Ritenute fiscali</i></p> <p><i>L'assegno per il nucleo familiare</i></p> <p><i>Denuncia riepilogativa mensile (DM10/2)</i></p> <p><i>Modello di versamento unificato (F24)</i></p> <p><i>Pacchetto applicativo dedicato</i></p> <p><i>Internet, motori di ricerca, siti INPS, Agenzia delle Entrate, INAIL ecc.</i></p> <p><i>Contratti collettivi: parte normativa e parte economica</i></p> <p><i>Trattamento economico in caso di malattia e maternità</i></p> <p><i>Mensilità aggiuntive</i></p> <p><i>Scheda fiscale, conguaglio fiscale di fine anno, mod. CUD</i></p> <p><i>Trattamento di fine rapporto: calcolo della quota maturata nell'anno</i></p> <p><i>Autoliquidazione del premio INAIL</i></p> <p><i>Modulistica per l'assunzione, cessazione, trasformazione del rapporto di lavoro</i></p> <p><i>Libro matricola, libro paga, registro degli infortuni</i></p>

3.4 Competenze professionali del quarto anno¹⁰

Il quarto anno di formazione professionale vuole soprattutto dare agli allievi la possibilità di utilizzare in modo diverso (cioè per raggiungere competenze diverse e/o più complesse) le conoscenze e le abilità/capacità già acquisite e sviluppate durante la formazione triennale: può quindi verificarsi il caso, sia per i traguardi formativi sia per le competenze professionali, di competenze e di abilità/capacità cui non corrispondono conoscenze alcune nelle tabelle. Ciò è proprio una caratteristica di questo quarto anno di formazione professionale, che mira ad ampliare le competenze e soprattutto le meta-competenze dell'allievo.

Competenze professionali del diploma di tecnico dei servizi d'impresa

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
Maturare una visione critica delle problematiche economiche e gestionali che caratterizzano la vita e l'organizzazione dell'impresa	<p><i>Comprendere ed interpretare il processo di pianificazione elaborando con competenza dati e grafici richiesti</i></p> <p><i>Operare aggregazioni gestionali per differenti tipologie: centro di responsabilità, per processo, per prodotto</i></p> <p><i>Orientarsi nel sistema informativo aziendale, rinviando e controllando documenti e dati in ingresso e in uscita</i></p>	
Comprendere ed utilizzare i fondamentali meccanismi contabili e gli strumenti di controllo gestionale tipici dell'attività d'impresa	<p><i>Conoscere e utilizzare in autonomia la struttura del sistema contabile e le regole per la tenuta della contabilità secondo il metodo della partita doppia</i></p> <p><i>Procedere alla rilevazione sistematica delle operazioni di gestione sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione padroneggiando sia le tecniche contabili di tipo tradizionale che elettroniche</i></p> <p><i>Gestire in autonomia i rapporti di ordinaria amministrazione tra banche ed impresa</i></p>	

¹⁰ Le competenze qui riportate sono da intendersi come una integrazione alle competenze già elencate per la qualifica polivalente triennale.

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
<p>Sviluppare le procedure operative per la tenuta della contabilità in osservanza delle norme civilistiche e fiscali in vigore</p>	<p><i>Riconoscere i regimi contabili fiscali ed i libri obbligatori e non</i></p> <p><i>Applicare la normativa IVA anche a casi particolari</i></p> <p><i>Leggere un bilancio di esercizio nelle sue diverse parti</i></p> <p><i>Applicare gli studi di settore alla clientela in contabilità semplificata</i></p> <p><i>Rapportarsi con l'amministrazione finanziaria in caso di accertamento fiscale</i></p> <p><i>Provvedere agli adempimenti conseguenti alla dichiarazione di fallimento</i></p> <p><i>Effettuare gli adempimenti doganali</i></p>	<p><i>L'oggetto e lo scopo della contabilità analitica</i></p>
<p>Gestire le procedure e predisporre la documentazione relativa all'amministrazione del personale in conformità alle disposizioni legali e tributarie</p>	<p><i>Comparare i contratti collettivi di diversi settori; conoscere i nuovi contratti</i></p> <p><i>Provvedere agli adempimenti relativi all'assunzione, alla trasformazione, alla cessazione del rapporto di lavoro</i></p> <p><i>Comunicare correttamente con gli Enti previdenziali</i></p> <p><i>Elaborare le retribuzioni in presenza di particolari istituti con software applicativo</i></p>	
<p>Sviluppare abitudini mentali orientate alla risoluzione dei problemi e alla gestione dei dati e delle informazioni disponibili</p>	<p><i>Rilevare con sufficiente autonomia l'andamento finanziario, patrimoniale ed economico dell'impresa individuando eventuali punti critici</i></p> <p><i>Gestire i rapporti con terzi e con Enti Previdenziali e Pubblici inerenti ad atti di ordinaria amministrazione tenendo sotto controllo eventuali casi di insolvenza</i></p> <p><i>Aggiornare scadenziari e partitari rilevando e gestendo situazioni critiche e problematiche</i></p> <p><i>Comprendere e intervenire collaborativamente nelle decisioni d'impresa sia a livello finanziario che gestionale</i></p>	

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
Utilizzare gli strumenti informatici per la gestione dei processi amministrativi e contabili	<p><i>Utilizzare le funzionalità avanzate di programmi di videoscrittura e di fogli elettronici</i></p> <p><i>Configurare un programma di posta elettronica</i></p>	
Gestire la comunicazione con i clienti (interni ed esterni), anche in lingua inglese	<p><i>Percepire e definire le caratteristiche e le esigenze del cliente esterno (il cliente normale) ed interno (il cliente interno è dipendente della stessa azienda)</i></p> <p><i>Informare il cliente sul regime contabile a cui è soggetto e sulla documentazione che è tenuto a produrre</i></p> <p><i>Gestire eventuali criticità e/o reclami del cliente</i></p> <p><i>Comprendere e redigere testi e documenti a contenuto tecnico e commerciale in lingua italiana e inglese</i></p>	<p><i>Tecniche di comunicazione e di comunicazione applicata</i></p> <p><i>Caratteristiche ed esigenze del cliente</i></p> <p><i>Il piano di comunicazione aziendale</i></p>

4. Gestione del modello formativo per qualifiche e diplomi

4.1 Quadro orario

Il percorso formativo relativo al **diploma** 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
Assi culturali	Linguaggi	130	120	110	110	470
	Matematica	80	80	80	80	320
	Scientifico-tecnologico	180	170	150	150	650
	Storico-sociale e cittadinanza	100	80	80	80	340
Area tecico-professionale		440	330	330	330	1.430
Stage		-	160	200	200	560
LARSA - Laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti		129	110	100	100	430
TOTALE		1.050	1.050	1.050	1.050	4.200

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

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

I LARSA consentono di svolgere, nei tempi e nei modi più opportuni in base alla diagnosi continuativa dell'Equipe formativa, in riferimento a sottogruppi omogenei per livello di preparazione e per interesse, attività di recupero e di sviluppo degli apprendimenti al fine di superare lacune e criticità, e nel contempo di rafforzare i punti di forza e perfezionare la preparazione degli studenti. All'inizio del 4° anno, i LARSA possono essere utilizzati per uniformare le competenze degli allievi che nel triennio hanno, nella medesima famiglia professionale, conseguito la qualifica in differenti figure di indirizzo.

La qualifica di istruzione e formazione professionale viene acquisita di norma (salvo riconoscimenti di crediti formativi consistenti) dopo un percorso triennale da parte di tutti gli studenti. Per coloro che dichiarino per tempo (entro il primo anno degli studi)

la volontà di concludere il percorso con la qualifica triennale, è necessario predisporre una “curvatura” del percorso in relazione al progetto personale, prevedendo nel piano formativo personalizzato le attività e le esperienze coerenti con tale scopo. Ciò non esclude – naturalmente - la possibilità che il singolo piano formativo personalizzato comprenda competenze ulteriori, in base al progetto di ciascuno studente ed alle opportunità fornite dall’Istituzione formativa.

4.2 Vincoli e risorse

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

1) Dotazioni del laboratorio di informatica e di comunicazione

Laboratorio	Attrezzature
Informatica e comunicazione	Computer con collegamento ad Internet: 1 per allievo Lavagna luminosa Lavagna a muro Server su piattaforma Windows Stampanti in rete: n. 2 Scanner piano Scanner verticale per negativi e diapositive Pinnacle Videodisplay Software per elaborazione testi (Word) Software per elaborazione fogli elettronici (Excel) Software per grafici e presentazioni (Power Point) Software per creazione/gestione data-base (Access) Software per Internet Software per posta elettronica Altre attrezzature: Calcolatrice Video-registratore Televisore Video proiettore Lettore DVD, CD-ROM

2) Dotazioni dei laboratori tecnico-professionali

Il laboratorio di informatica e di comunicazione viene utilizzato anche come laboratorio tecnico-professionale per il percorso triennale polivalente completandolo con degli opportuni software di contabilità per il primo indirizzo professionale e di attrezzature linguistiche per il secondo.

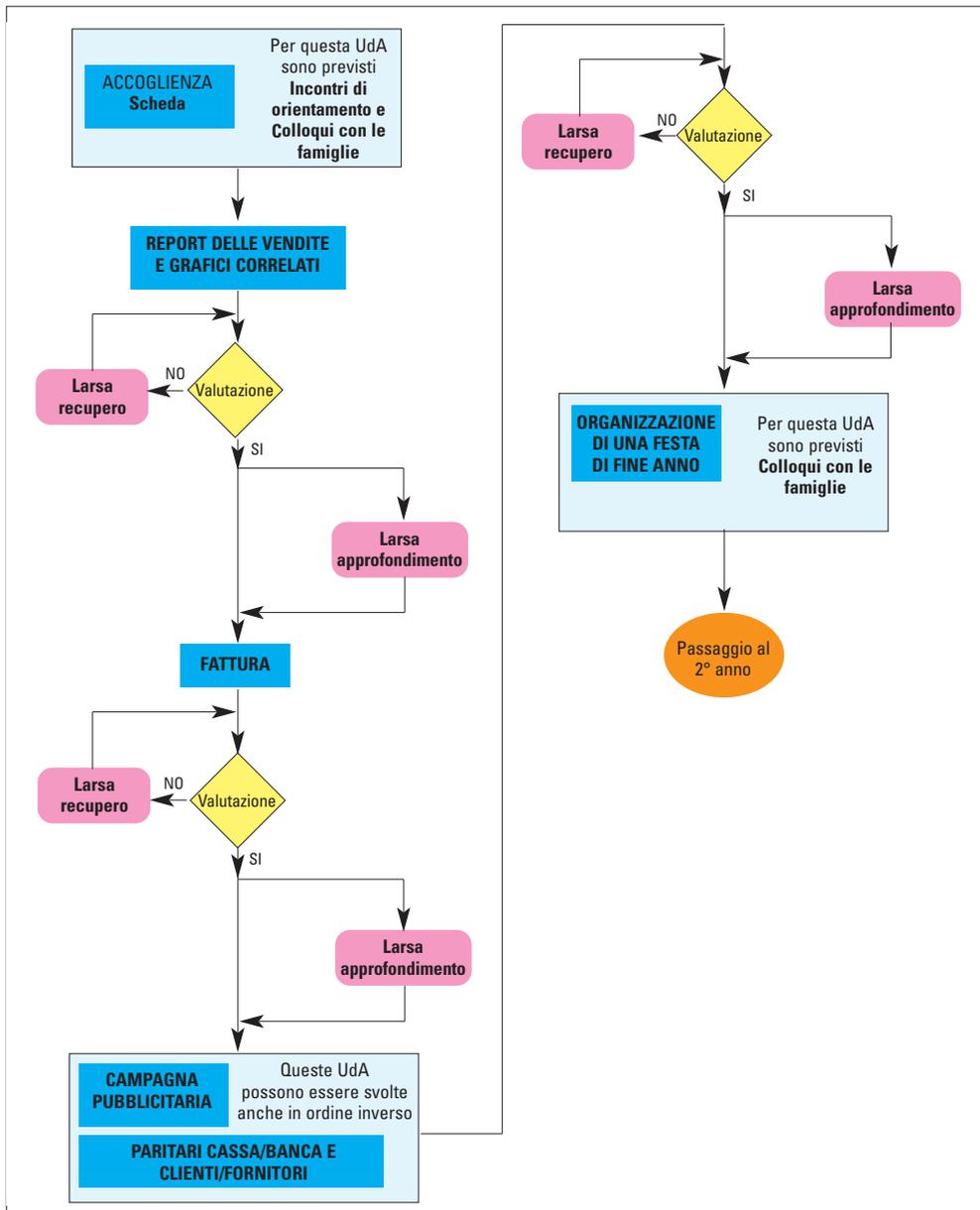
Laboratorio	Attrezzature
Contabilità e Segreteria	Postazioni con software per gestione contabilità I.V.A. e generale Altri strumenti: Testi normativi (codice civile, testo unico imposte dirette, testo unico I.V.A., ecc.) Registri I.V.A. (manuali)
Linguistico	Postazioni multimediali attrezzate con cuffie e riproduttori di suoni ed immagini Altri strumenti: Materiale didattico per le postazioni multimediali: CD audio, DVD, . . . Dizionario di italiano, dizionario di inglese

3) Stage / Project work

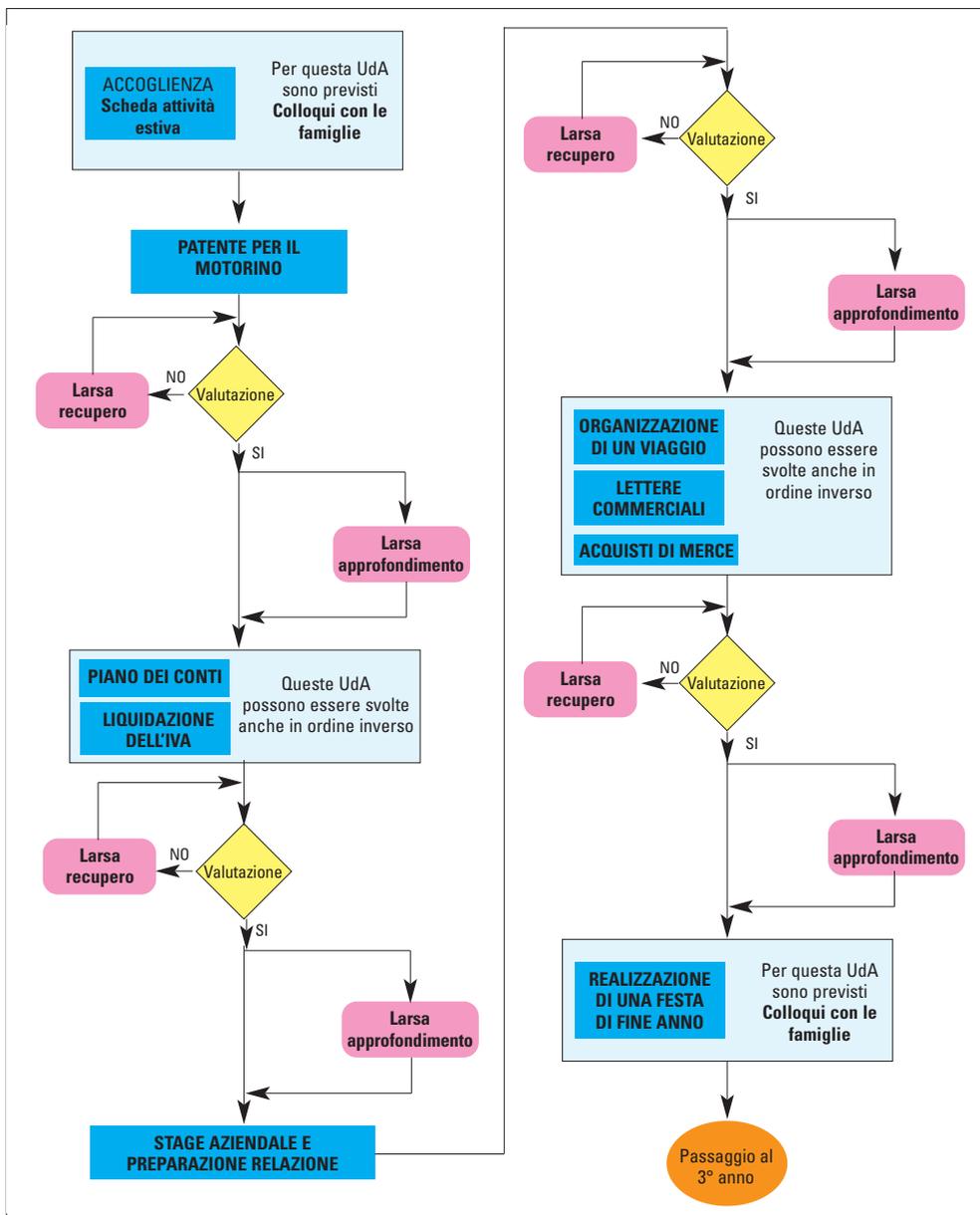
Annualità	Indicazioni
Primo anno	Visite aziendali ed incontri con testimoni e referenti del settore finalizzati alla conoscenza del contesto, alla presa di contatto con le realtà del lavoro, alla concreta rappresentazione dell'organizzazione, delle professionalità, dei processi tecnici e di servizio,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

5. Proposta di percorso formativo e di UdA significative

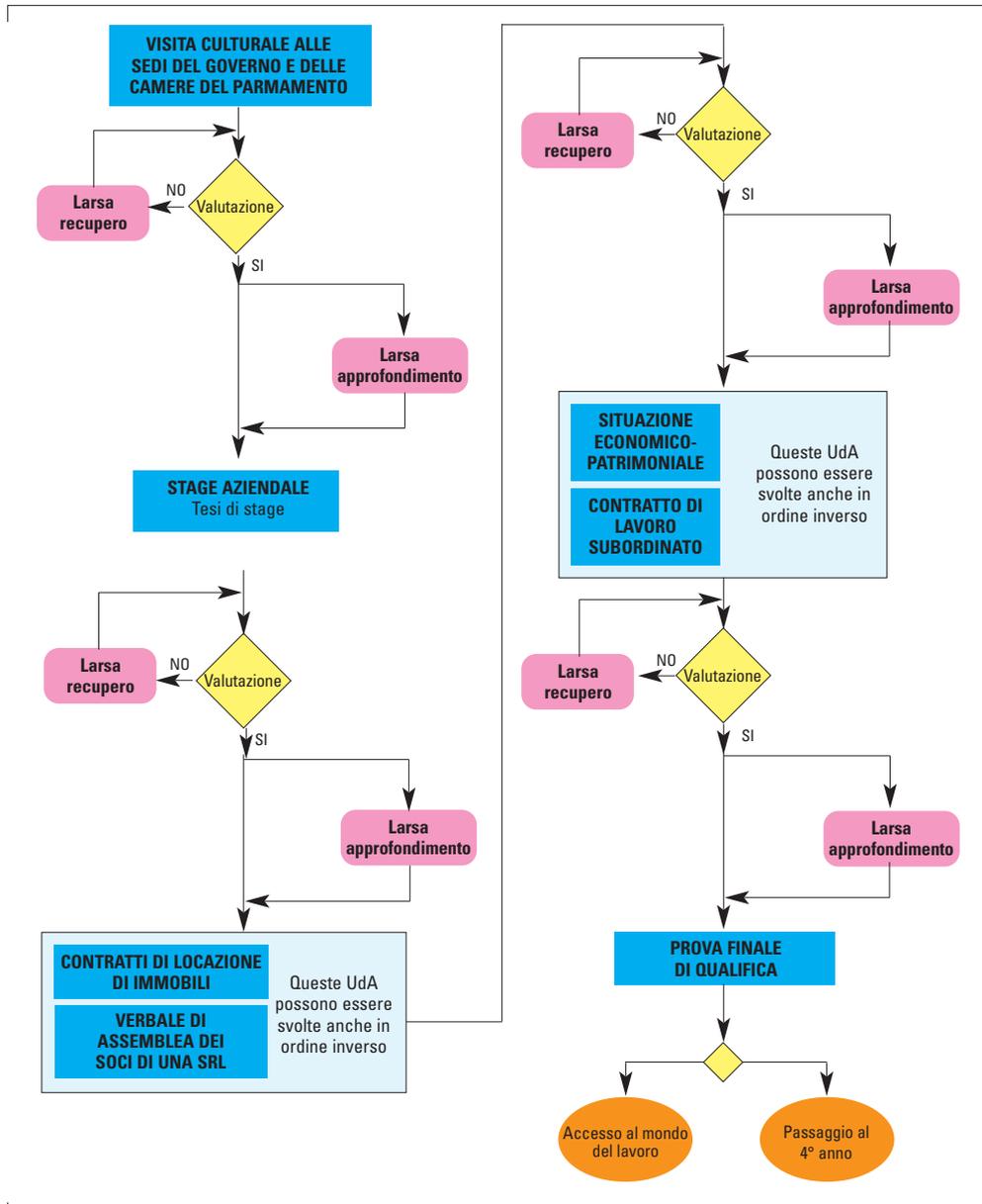
5.1 Esempio di percorso formativo per il primo anno



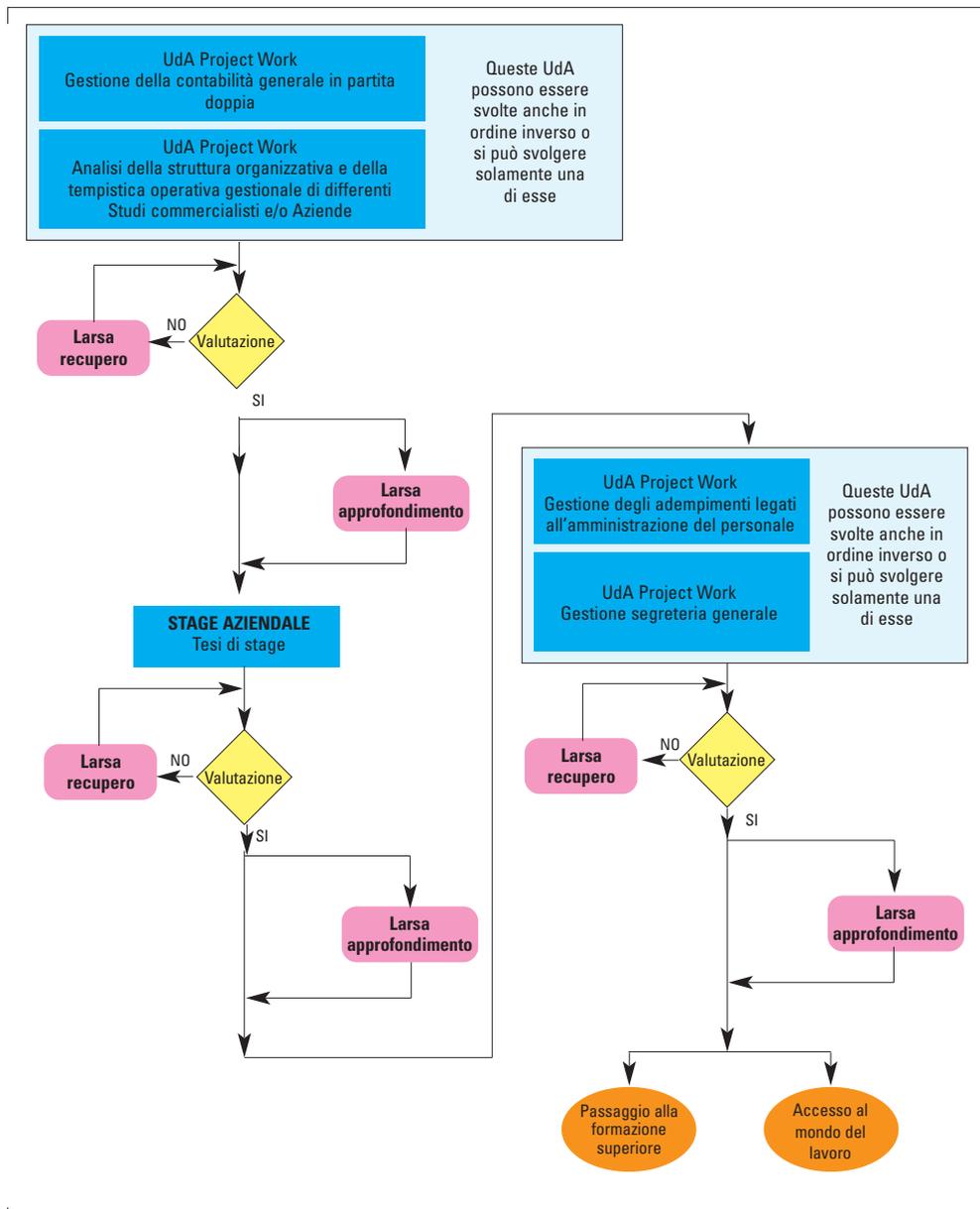
5.2 Esempio di percorso formativo per il secondo anno



5.3 Esempio di percorso formativo per il terzo anno



5.4 Esempio di percorso formativo per il quarto anno



5.5 Unità di Apprendimento per il primo anno

Elenco degli strumenti proposti per il primo anno

N.	TIPOLOGIA
1	Unità di apprendimento <i>Accoglienza</i>
2	Unità di apprendimento <i>Report delle vendite e grafici correlati (diagramma, istogramma, "torta", ecc.)</i>
3	Unità di apprendimento <i>Fattura Commerciale</i>
4	Unità di apprendimento <i>Campagna pubblicitaria per il lancio di un prodotto</i>
5	Unità di apprendimento <i>Partitari Cassa e Banca, Clienti e Fornitori</i>
6	Unità di apprendimento <i>Evento finale</i>

1.1. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Attività di accoglienza”

Primo anno

Denominazione	Realizzazione attività di accoglienza
Compito/prodotto	Realizzazione di una scheda di presentazione della Comunità Professionale 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. Il prodotto potrà essere presentato dai membri dei singoli gruppi o nella riunione assembleare del mattino, in modo che gli appartenenti alle diverse comunità professionali presenti nel Centro possano conoscere anche le altre comunità oltre alla propria, o al primo incontro con i genitori.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare l'interesse, la sensibilità e la curiosità verso la professione • Promuovere negli allievi 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 • Far acquisire all'allievo i principali elementi del linguaggio professionale • Spingere l'allievo a gestire le informazioni e ad elaborare documenti • Promuovere la conoscenza della realtà formativa in cui gli allievi sono inseriti (ambiente, laboratori, regolamento, personale educativo, ecc.) • Promuovere la collaborazione e la cooperazione degli allievi fra loro • Promuovere lo sviluppo della capacità di ascolto, di dialogo e di confronto con gli altri, nel rispetto della persona altrui • 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
Competenze mirate	Gestire ed elaborare le informazioni in entrata.
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere le caratteristiche della Comunità Professionale 2. Conoscere i compagni di corso 3. Riconoscere i prodotti e servizi tipici realizzati, le tecnologie e le figure professionali impiegate nella Comunità Professionale 4. Conoscere gli strumenti da utilizzare durante il corso e l'organizzazione dei corsi (orari, modalità di svolgimento, ...) 5. Conoscere le regole di comportamento da osservare 6. Conoscere gli ambienti, i laboratori ed il personale educativo del CFP 7. 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 8. Adottare comportamenti adeguati al lavoro di gruppo
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale.
Perequisiti	Non è richiesto alcun prerequisito.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 40 ore.
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA da parte di un formatore • Divisione in gruppi di 4/5 allievi ciascuno • Visita alle aule ed ai laboratori • Incontro con il direttore del Centro e con il tutor del corso • Incontro con gli allievi del terzo anno ed intervista agli stessi

Denominazione	Realizzazione attività di accoglienza
	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e sistemazione del materiale raccolto • Valutazione delle capacità dei membri del gruppo per la scelta del prodotto da realizzare • Impostazione del "dossier" in Power Point • Presentazione e spiegazione del lavoro prodotto alla riunione assembleare del mattino • Presentazione e spiegazione del lavoro prodotto al primo incontro con i genitori
Tempi	La U.d.A. è da svolgersi all'inizio del percorso formativo.
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro di gruppo • Incontro (discussione e/o intervista) con il direttore del Centro e con gli allievi del terzo anno
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda per il gioco iniziale di conoscenza, che è possibile consultare in: BECCIU M. - COLASANTI A.R., <i>La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi</i>, Roma, Tipografia Pio XI, 2003, 35-37. • Schede per le interviste, che è possibile consultare in: CNOS-FAP PIEMONTE, <i>L'orientamento nel CFP. 1. Guida per l'accoglienza</i>, Roma, Tipografia Pio XI, 2003, 100-105. • Macchina fotografica • Laboratorio di informatica • Videoproiettore • Cartelloni colorati • Fogli colorati • Pennarelli • Forbici • Colla • Cd-Rom • Video-proiettore
Risorse umane e relativi compiti	<p>Tutor-coordinatore: responsabile dell'attività, cura 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.) gestione dei colloqui con allievi e famiglie</p> <p>Formatore storico-socio-economica: organizzazione aziendale, strumenti di rilevazione, elaborazione testi e presentazioni e responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista e della sua trascrizione e dell'intero lavoro, sia esso in forma di cartellone, di fascicolo o di presentazione di PowerPoint</p> <p>Formatore area dei linguaggi: cura l'aspetto linguistico del prodotto/lavoro, anche in lingua straniera, sia esso in forma di relazione, tesi, cartellone, fascicolo o di presentazione di PowerPoint</p> <p>Formatore area tecnologica: cura il rispetto dell'ambiente durante la visita dei ragazzi e di curare la gestione degli strumenti "informatici" per la realizzazione dei cartelloni o dei fascicoli</p> <p>Formatore area professionale: cura la visita degli allievi ai laboratori e spiega, rispondendo all'intervista, gli aspetti essenziali della comunità professionale di appartenenza</p> <p>Formatore sviluppo competenze professionali: comunicazione e relazione</p>
Esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione e spiegazione del lavoro prodotto • Discussione e/o intervista con il direttore del Centro e con gli allievi del terzo anno
Criteri e modalità di valutazione	Valutazione eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

1.2. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Report delle vendite e grafici correlati” (diagramma, istogramma, “torta”, ecc.)

Primo anno

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
Compito/prodotto	Realizzazione di una tabella che riporti i dati delle vendite annuali di un'azienda commerciale; le vendite annuali vanno presentate divise per periodo (mesi e settimane) e per prodotto, con relativi grafici (diagrammi, istogrammi, torte) per consentire l'analisi visuale dell'andamento delle vendite nel periodo di riferimento.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere nell'allievo la familiarità con il linguaggio tecnico delle transazioni commerciali • Stimolare l'allievo ad utilizzare in modo avanzato le strumentazioni informatiche per lo svolgimento del lavoro • Accrescere nell'allievo la consapevolezza che una diversa veste grafica dei dati presentati viene percepita con grande impatto dall'osservatore • Verificare le conoscenze matematiche ed informatiche di base • Sviluppare la creatività nel realizzare il prodotto assegnato
Competenze mirate	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestire le informazioni ricevute ed elaborare documenti contabili 2) Rappresentare contabilmente, analizzare ed interpretare il significato dei componenti reddituali
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborare tabelle e grafici con il foglio elettronico Excel 2) Leggere e interpretare i dati rappresentati in tabelle e tramite grafici 3) Utilizzare il dizionario italiano-inglese per la traduzione di termini tecnici-economici 4) Accrescere il glossario dei principali termini economico-giuridici relativi all'azienda
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale
Perequisiti	Utilizzo di base del foglio elettronico Excel
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 16 ore
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA e degli indici di valutazione da parte del coordinatore che ne curerà l'organizzazione durante 1 ora del modulo di Orientamento in copresenza con l'orientatore • Svolgimento del modulo di Gestione Documenti Commerciali, della durata di n° 6 ore, in cui gli allievi elaborano i dati di vendita delle aziende, forniti dal formatore e studiano le cause che possono aver determinato lo specifico andamento delle vendite. A scopo di esercitazione e per stimolare la curiosità e la motivazione al lavoro potranno essere forniti dati di aziende famose o locali, conosciute dagli allievi. La metodologia per i contenuti verterà pertanto sullo studio dei casi e sulle simulazioni possibili • Svolgimento del modulo di Informatica, della durata di n° 4 ore, con particolare riferimento al foglio elettronico Excel in cui gli allievi mostrano in forma grafica (diagramma, istogramma, torta) quanto hanno elaborato a partire dai dati ricevuti. La metodologia prevede in particolare esercitazioni pratiche al laboratorio informatico.

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
Sequenza in fase	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento del modulo di Italiano, della durata di n° 4 ore, in cui gli allievi elaborano ciascuno una relazione che descriva tutti i passaggi seguiti per la realizzazione del prodotto, partendo dall'andamento delle vendite nel periodo richiesto sino ad illustrare le cause delle variazioni riscontrate ed i relativi effetti economici. La metodologia didattica seguita sarà quella dell'accompagnamento durante la realizzazione delle relazioni. • La valutazione e l'auto-valutazione saranno condotte durante 1 ora del modulo di Orientamento in copresenza con il formatore dell'area professionale in copresenza con l'orientatore)
Tempi	Periodo consigliato: seconda metà del I anno di corso
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali • Lavoro individuale
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Dati contabili delle vendite (da elaborare) • Tabelle e grafici già realizzati da un'azienda commerciale/industriale • Schede esercitazioni • Videoproiettore • Dizionario italiano-inglese • Rubriche di valutazione
Risorse umane e relativi compiti	<p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile dell'UdA. Responsabile delle abilità/capacità da 1 e 2, delle competenze 1 e 2</p> <p>Formatore area storico-socio-economica: responsabile delle abilità/capacità della abilità/capacità 3</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile della abilità/capacità 3</p> <p>Tutor-coordinatore: supporto del team dei formatori, motivazione del gruppo e predisposizione portfolio</p>
Esperienze	Il "prodotto" costituisce un primo passo per comprendere le dinamiche tipiche di un'azienda commerciale e favorisce nell'allievo la capacità di elaborare dati contabili con l'ausilio di strumentazioni informatiche spingendolo ad interpretarne il significato in termini economici.
Criteria e modalità di valutazione	Valutazione eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione) mediante rubriche di valutazione della U.d.A.

1.3. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Fattura Commerciale”

Primo anno

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
Compito/prodotto	Elaborare ed emettere una fattura commerciale
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la conoscenza completa delle modalità di funzionamento del ciclo produttivo aziendale o di uno studio professionale • Rafforzare le basi matematiche per il calcolo percentuale e per la determinazione degli interessi o degli sconti • Creare la consapevolezza dell'importanza della documentazione delle singole operazioni aziendali • Promuovere l'abitudine a far sempre riferimento al testo normativo nello svolgimento del proprio lavoro ed al costante aggiornamento attraverso i media specializzati • Curare l'acquisizione dei principali mezzi e clausole delle transazioni commerciali nazionali • Promuovere la conoscenza e l'aggiornamento dei principali obblighi imposti dal codice civile e dalle norme fiscali circa la documentazione delle operazioni aziendali
Competenze mirate	Applicare i principi normativi sull'IVA
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Riconoscere i soggetti dell'attività economica e le caratteristiche delle transazioni commerciali 2) Applicare le principali condizioni di consegna e pagamento usate nella prassi commerciale
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è previsto il superamento dei moduli introduttivi di informatica (Word ed Excel)
Perequisiti	Conoscenza degli elementi essenziali ed accessori della fattura; esecuzione di calcoli percentuali; utilizzo di base del foglio elettronico
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è di circa 9 ore.
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA da parte del tutor-coordinatore durante 1 ora del modulo di Orientamento in compresenza con l'Orientatore • Svolgimento di n° 4 ore del modulo di Gestione Documenti Commerciali in cui gli allievi partendo da una transazione commerciale concreta si occupano dell'emissione di una fattura • Svolgimento di n° 3 ore del modulo di Informatica in cui gli allievi ricostruiscono elettronicamente la fattura utilizzando le funzioni di calcolo offerte dal software Excel. Particolare attenzione viene rivolta alla presentazione del compito/prodotto. • Auto-valutazione eseguita dagli allievi durante 1 ora del modulo di Orientamento, in compresenza con il formatore dell'area professionale
Tempi	Periodo di svolgimento consigliato: prima metà dell'anno formativo.

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali • Lavoro individuale
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Rubriche di valutazione • Testi normativi di riferimento
Risorse umane e relativi compiti	<p>Formatore area professionale: responsabile dell'UdA nella predisposizione ed emissione della fattura. Responsabile della competenza e delle abilità/capacità</p> <p>Formatore area tecnologica: responsabile dell'esecuzione del modulo di Informatica</p> <p>Tutor-coordinatore: supporto del team dei formatori, motivazione del gruppo, predisposizione del portfolio</p> <p>Orientatore: responsabile della auto-valutazione</p>
Esperienze	<p>Nel modulo di Gestione Documenti Commerciali il docente ripercorre le fasi della compravendita, sottolineando gli aspetti organizzativi della azienda/studio professionale (chi fa cosa e come e quando), evidenzia gli elementi della fattura e la normativa giuridica di riferimento e sottolinea l'importanza della corretta determinazione degli importi.</p>
Criteri e modalità di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione) mediante rubriche di valutazione • Auto-valutazione

1.4. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Campagna pubblicitaria per il lancio di un prodotto”

Primo anno

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
Compito/prodotto	Organizzazione di una campagna pubblicitaria per il lancio di un prodotto sul mercato nazionale. Individuazione dello strumento pubblicitario più idoneo in relazione al prodotto da commercializzare (TV, radio, stampa, manifesti, Internet, ecc.) e alle risorse economiche a disposizione dell'azienda.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare l'attitudine a lavorare in gruppo • Favorire nell'allievo l'analisi del mercato di riferimento e lo studio del comportamento dei consumatori • Fornire la conoscenza dei diversi mezzi pubblicitari • Sviluppare la capacità decisionale di selezione fra diversi strumenti di comunicazione • Favorire l'individuazione del mix appropriato degli strumenti di marketing • Stimolare la creatività personale dell'allievo e la ricerca del "bello" • Promuovere nell'allievo la capacità di attirare l'attenzione e l'interesse del consumatore senza violare i principi etici e morali dell'individuo
Competenze mirate	Elaborare una strategia di marketing utilizzando le principali "leve" del <i>marketing-mix</i>
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Effettuare un'indagine di mercato al fine di conoscere i gusti e le abitudini di spesa dei consumatori del mercato di riferimento 2) Individuare la capacità di spesa dei consumatori 3) Utilizzare correttamente il linguaggio pubblicitario 4) Comunicare con poche parole e immagini le caratteristiche di un prodotto 5) Ricercare e gestire le informazioni sull'andamento delle vendite dei prodotti simili 6) Utilizzare il personal computer ed altre risorse multimediali per elaborare testi, tabelle, disegni, grafici, per la ricerca in rete e per l'utilizzo della posta elettronica 7) Promuovere un prodotto nel rispetto delle norme etico-morali 8) Possedere un comportamento attivo nell'interazione con i colleghi atto a raggiungere i risultati prefissati 9) Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico anche in lingua straniera 10) Conoscere i diversi mezzi di comunicazione pubblicitaria
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale
Perequisiti	Utilizzo delle funzioni informatiche di base e degli applicativi Windows (Excell, PowerPoint)
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 80 ore.
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'iniziativa • Suddivisione degli allievi in gruppi • Individuazione del prodotto da lanciare sul mercato • Analisi del mercato di riferimento • Analisi dei diversi mezzi di comunicazione pubblicitaria • Richiesta preventivi ai diversi media • Studio di fattibilità della campagna con riferimento al budget delle risorse • Verifica intermedia dei comportamenti • Presentazione delle proposte dei singoli gruppi • Relazione illustrativa finale da parte di ogni gruppo

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione finale del lavoro svolto
Tempi	Periodo consigliato: circa a metà del I anno di corso
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Discussione plenaria nel gruppo classe • Lavoro di gruppo • Contatti (se necessario, con l'assistenza dei formatori) con media locali e/o nazionali • Presentazione al gruppo classe del lavoro svolto (parlare in pubblico)
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Scheda tecnica del prodotto • Scheda sulla realtà socio-economica del mercato di riferimento • Materiali pubblicitari (riviste, giornali, depliant, manifesti, volantini) • Dizionario italiano-inglese • Scheda per la valutazione del lavoro cooperativo
Risorse umane e relative compiti	<p>Formatore area professionale: responsabile dell'UdA. Responsabile del coordinamento dei singoli gruppi e assistenza nella realizzazione. Responsabile della competenza mirata, delle abilità/capacità 1, 2, 5 e 10</p> <p>Formatore area dei linguaggi: responsabile delle abilità/capacità 3, 4, 9</p> <p>Formatore area storico-socio-economica: responsabile delle abilità/capacità 7, 8</p> <p>Formatore area scientifica: responsabile delle abilità/capacità 6</p> <p>Tutor-coordinatore: supporto al team e motivazione dei gruppi</p>
Esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Studio di fattibilità rispetto ad un budget prefissato • Contatti (se necessario, con l'assistenza dei formatori) con media locali e/o nazionali
Criteri e modalità di valutazione	Valutazione eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

1.5. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Partitari Cassa/Banca e Clienti/Fornitori”

Primo anno

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
Compito/prodotto	Elaborare dei partitari relativi alle movimentazioni di Cassa , di Banca , dei crediti verso i clienti e dei debiti verso i fornitori .
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare abilità e caratteristiche professionali di base attraverso la creazione dei principali strumenti per la tenuta di una contabilità • Familiarizzarsi con i principali strumenti finanziari e monetari impiegati nelle transazioni commerciali (tradizionali e non) • Favorire l’impiego di strumentazioni informatiche per le rilevazioni contabili • Sviluppare la capacità di espressione mediante l’utilizzo dei termini tecnici comunemente in uso
Competenze mirate	Riconoscere la dinamica delle movimentazioni finanziarie tipiche di un’azienda o di uno studio professionale
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rilevare contabilmente una grandezza economica o patrimoniale 2) Interpretare il significato di una scrittura contabile 3) Individuare gli effetti di natura economica e patrimoniale legati alle movimentazioni finanziarie e monetarie 4) Effettuare calcoli per l’elaborazione dei dati contabili 5) Rilevare gli interessi e gli sconti 6) Elaborare fogli di calcolo 7) Conoscere le cause delle principali movimentazioni finanziarie aziendali 8) Conoscere gli strumenti di pagamento più comunemente utilizzati nelle transazioni commerciali moderne 9) Conoscere le principali condizioni applicate nelle transazioni commerciali 10) Apprendere le regole di contabilizzazione proprie del metodo della Partita Doppia 11) Utilizzare il personal computer ed i software per la gestione della contabilità aziendale 12) Utilizzare il linguaggio tecnico proprio delle operazioni commerciali e della contabilità aziendale anche in lingua straniera (inglese)
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale
Perequisiti	Uso del PC e del foglio elettronico (Excel)
Tempi di svolgimento	La durata dell’UdA è prevista in circa 100 ore
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell’UdA. • Analisi delle principali operazioni commerciali e finanziarie di un’azienda o di uno studio commerciale • Illustrazione delle tecniche di contabilizzazione con il metodo della partita doppia • Fornitura dei dati di riferimento • Verifiche in itinere e correzione di eventuali errori • Incontro con il direttore amministrativo di un’azienda • Elaborazione dei partitari e stampa degli stessi • Valutazione finale

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
Tempi	Periodo di svolgimento consigliato: seconda metà dell'anno formativo.
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali • Lavoro individuale • Dibattito e/o intervista a testimone privilegiato
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Software di contabilità • Fac simile di partitari • Dati contabili da elaborare • Schede per l'esercitazione • Calcolatrice • Testi di contabilità e computisteria • Dizionario italiano-inglese • Scheda di valutazione • Scheda per il formatore
Risorse umane e relativi compiti	<p>Formatore area professionale: responsabile dell'UdA. Responsabile della competenza mirata. Responsabile delle abilità/capacità 1-3 e delle conoscenze 7, 8 e 10</p> <p>Formatore area scientifica: responsabile delle abilità/capacità 4-6 e 11</p> <p>Formatore area storico-socio-economica: responsabile della abilità/capacità 9</p> <p>Formatore area linguistica: responsabile della abilità/capacità 12</p> <p>Tutor-coordinatore: supporto del team</p>
Esperienze	Incontro con il direttore amministrativo di un'azienda
Criteri e modalità di valutazione	Valutazione eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

1.6. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Organizzazione di una festa di fine anno”

Primo anno

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
Compito/prodotto	Realizzazione di una festa di fine anno, svolta 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 e una serie di scenette scherzose, attraverso cui ripercorrere le dinamiche realizzate con i formatori o tra compagni. La festa si conclude, poi, con un rinfresco offerto agli allievi e ai genitori.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere negli allievi la consapevolezza delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare • Promuovere la collaborazione e la cooperazione tra gli allievi • Promuovere negli allievi la capacità di comunicare, attraverso varie modalità (multimediali, espressive, linguistiche, grafiche), i propri vissuti e le proprie esperienze personali • Promuovere negli allievi la coscienza delle dinamiche personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei • Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale
Competenze mirate	Presenza di consapevolezza del percorso svolto durante il corso dell'anno, delle capacità sviluppate, dei prodotti realizzati e delle potenzialità ancora da sviluppare
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizzare un reportage fotografico delle attività svolte al Centro 2) Utilizzare le proprie competenze linguistiche per realizzare interviste ai formatori, ai compagni e per riportarle in modo scherzoso con le modalità preferite 3) 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 4) Realizzare (in alternativa) una videocassetta, in cui siano riprese le varie attività del Centro, i prodotti realizzati, le interviste ai formatori e ai compagni 5) Utilizzare la propria creatività per allestire una mostra dei lavori prodotti durante l'anno da tutti gli allievi 6) Utilizzare le proprie competenze grafiche e professionali per eseguire cartelloni che siano di abbellimento alla mostra e che rappresentino il ciclo di lavorazione che ha portato alla realizzazione del prodotto 7) Preparare e rappresentare alcune brevi scenette che illustrino in modo scherzoso momenti divertenti della vita del Centro e delle esperienze realizzate durante il primo anno
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale
Perequisiti	Acquisizione delle competenze relative al primo anno
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 20 ore

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA da parte di un formatore • Realizzazione di un <i>reportage</i> fotografico delle attività svolte al Centro • Realizzazione di interviste ai formatori e ai compagni • Raccolta di materiali utili per realizzare la presentazione in PowerPoint e le scenette • Realizzazione di una presentazione in PowerPoint sul lavoro svolto nell'anno o su momenti particolari • Realizzazione, in alternativa, di una videocassetta sul lavoro svolto nell'anno o su momenti particolari • Preparazione di scenette scherzose sui formatori e sui momenti più simpatici dell'anno • Sistemazione degli ambienti in cui svolgere la festa • Organizzazione del rinfresco per i genitori
Tempi	Evento da svolgersi al termine dell'anno di corso
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Reportage fotografico o video • Interviste • Sceneggiatura e recitazione di scenette • Lavoro di gruppo • Presentazione del lavoro svolto (parlare in pubblico)
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Lavori prodotti durante l'anno • Macchina fotografica o videocamera • Laboratorio informatico • Registratore per le interviste • Materiale di cancelleria • Costumi e attrezzi necessari per le scenette
Risorse umane e relativi compiti	<p>Tutor-coordinatore: responsabile dell'attività, cura l'aspetto relazionale della festa e del contatto con i genitori. Responsabile, inoltre, del coordinamento generale dell'attività, soprattutto delle sue parti espressive e relazionali</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: cura l'aspetto linguistico delle interviste e delle relative trascrizioni e dei cartelloni illustrativi della mostra</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile della preparazione e della rappresentazione delle scenette scherzose</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del <i>reportage</i> fotografico e delle riprese video</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile della raccolta del materiale utile per produrre la presentazione in Power Point dell'evento finale</p> <p>Formatore dell'area scientifica: cura il rispetto dell'ambiente durante lo svolgimento della festa e la gestione degli strumenti "matematici" (righelli, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni</p> <p>Formatore area professionale: comunicazione e relazione</p>
Esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Interviste • Gioco di ruolo nella recitazione delle scenette
Criteri e modalità di valutazione	Valutazione eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

5.6 Unità di Apprendimento per il secondo anno

Elenco degli strumenti proposti per il secondo anno

N.	TIPOLOGIA
1	Unità di apprendimento <i>Presentazione Attività Estive</i>
2	Unità di apprendimento <i>I dieci comandamenti</i>
3	Unità di apprendimento <i>Guida turistica dei paesi dell'Unione Europea</i>
4	Unità di apprendimento <i>Patente per il motorino</i>
5	Unità di apprendimento <i>Educazione del tifoso ad un comportamento rispettoso</i>
6	Unità di apprendimento <i>Lettere commerciali (in lingua italiana e straniera)</i>
7	Unità di apprendimento <i>Elaborazione di un budget per acquisti di merce (libri per una libreria)</i>
8	Unità di apprendimento <i>Evento finale</i>

2.1. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Scheda di presentazione dell’attività estiva”

Secondo anno

Denominazione	Realizzazione attività di accoglienza
Compito/prodotto	Realizzazione di una scheda o fascicolo, in formato elettronico, 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. Nella scheda saranno raccolte informazioni (fotografie, notizie storiche, caratteristiche geografiche e naturali, attività culturali e di intrattenimento), reperite attraverso la navigazione in Internet, del luogo in cui il ragazzo è andato in vacanza o nel quale sarebbe voluto andare. Viene anche richiesta una stima dell’itinerario percorso (o che si sarebbe voluto percorrere) in termini di distanze e di spesa.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la capacità di servirsi con proprietà degli strumenti di consultazione e degli strumenti informatici, per ottenere documentazioni, scrivere e archiviare • Aiutare gli allievi a porre le basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l’uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale • Promuovere la capacità di navigare in Internet per risolvere problemi, mirando alla selezione delle informazioni adeguate • Promuovere la capacità di leggere e produrre testi di differenti dimensioni e complessità, ben costruiti a livello grammaticale-sintattico e adatto a tutte le situazioni interattive • Favorire negli allievi l’acquisizione di conoscenze solide sulla struttura grammaticale dell’italiano, anche con opportuni confronti con l’inglese • Promuovere l’utilizzo della lingua inglese per i principali scopi comunicativi e operativi • Promuovere la capacità di operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi fra realtà geografiche e storiche diverse • Promuovere il rispetto, la cura, la conservazione e il miglioramento dell’ambiente • Promuovere la comprensione della realtà naturale con atteggiamento di curiosità, attenzione e rispetto • Facilitare negli allievi l’utilizzo efficace per l’espressione di sé e per la comunicazione interpersonale anche codici, tra loro integrati o autonomi (fotografia, cinema, web, ecc.) diversi dalla parola
Competenze mirate	Navigare in Internet per risolvere problemi, mirando alla selezione delle informazioni adeguate
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Utilizzare le proprie competenze linguistiche e grammaticali per una corretta stesura del diario di alcuni aneddoti relativi alle esperienze delle vacanze estive 2) Utilizzare le proprie capacità grafiche e la propria creatività per realizzare vignette che descrivano eventi simpatici e/o educativi vissuti nel periodo estivo 3) Utilizzare la propria conoscenza della lingua inglese per scrivere il testo delle vignette 4) Utilizzare in modo adeguato Ms Word per comporre un testo ben organizzato, comprensivo di immagini 5) 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 6) Ricercare informazioni attraverso l’uso di un motore di ricerca 7) Produrre una riflessione sugli aspetti storici, geografici, culturali e ludici relativi al luogo di villeggiatura preso in considerazione 8) Utilizzare le proprie competenze matematiche per calcolare distanze chilometriche e per fare una stima delle spese necessarie al viaggio
Destinatari	Allievi del secondo anno dei corsi di qualificazione professionale
Prerequisiti	Acquisizione delle competenze relative al primo anno
Temi di svolgimento	La durata dell’UdA è prevista in circa 45 ore

Denominazione	Realizzazione attività di accoglienza
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA da parte di un formatore • Impostazione di un documento in Ms Word • Stesura del diario delle attività estive e dell'eventuale espressione di tirocinio formativo in azienda e, in particolare, di alcuni aneddoti divertenti e/o educativi avvenuti (in Ms Word); è possibile integrare tale diario con fotografie e materiali vari • Realizzazione delle vignette, fatte a mano libera o con l'ausilio di strumenti informatici • Traduzione dei testi delle vignette in lingua inglese • Realizzazione in Internet di una ricerca di informazioni, fotografie e materiali relativi al luogo in cui il ragazzo ha trascorso (o avrebbe voluto trascorrere) le vacanze estive attraverso l'utilizzo di un motore di ricerca • Stesura di un documento in Ms Word che contenga i materiali scaricati da Internet e sistemati dal ragazzo rispetto ai diversi argomenti (storia del luogo, caratteristiche geografiche e naturali, attività culturali e ricreative, ecc.) • Realizzazione di un calcolo delle distanze percorse (o che si dovrebbero percorrere) per raggiungere il luogo in questione e delle spese sostenute (o la stima di esse) durante il periodo di vacanza
Tempi	Periodo consigliato: inizio dell'anno di corso
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro individuale • Utilizzo di motori di ricerca • Web browsing
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio informatico • Materiale di cancelleria
Risorse umane e relativi compiti	<p>Tutor-coordinatore: cura l'aspetto relazionale di questa attività e la gestione della comunicazione</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: cura l'aspetto linguistico di tutto il lavoro e, in particolare, della stesura del diario e della traduzione in lingua inglese delle vignette</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile di guidare i ragazzi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti storici e culturali del luogo oggetto della ricerca e nella sistematizzazione di queste informazioni</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per il calcolo delle distanze percorse e delle spese effettuate e della guida agli allievi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti geografici e naturali del luogo sul quale attuano la ricerca; responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile di una riflessione-relazione sull'eventuale esperienze di tirocinio formativo in azienda</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
Esperienze	Riflessione sull'attività di lavoro estivo o sul tirocinio in azienda (se svolti)
Criteri e modalità di valutazione	Valutazione eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

2.2. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“I dieci comandamenti della sicurezza stradale”

Secondo anno

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
Compito/prodotto	Realizzare un opuscolo informativo sulla sicurezza stradale. In dieci punti dovranno essere evidenziate le principali norme che sono alla base di un corretto comportamento del pedone e dell'automobilista, per la tutela della sicurezza propria, degli altri e dell'ambiente in cui si vive. Le dieci norme basilari dovranno essere desunte dalle risposte che un rappresentante delle forze dell'ordine darà alle domande appositamente predisposte dagli allievi dopo aver assimilato le principali nozioni sulle norme di comportamento stradale, sulla precedenza, sulle cause degli incidenti e sui comportamenti dopo gli incidenti nonché sui principi legati al rispetto della vita e al comportamento solidale.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere negli allievi la consapevolezza del valore delle regole nella convivenza civile • Promuovere il rispetto delle funzioni e delle regole della vita sociale e istituzionale, riconoscendone l'utilità e impegnandosi a comprenderne le ragioni • Promuovere negli allievi la riflessione sul valore della vita • 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
Competenze mirate	Riconoscere l'utilità del rispetto delle funzioni e delle regole della vita sociale e istituzionale
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conoscere le principali norme di comportamento stradale 2) Conoscere la segnaletica stradale 3) Conoscere le norme di rispetto della legge 4) Conoscere le norme della convivenza civile e le loro applicazioni pratiche 5) Conoscere l'importanza delle norme come valore per la difesa e protezione della vita 6) Realizzare un'intervista ad un rappresentante delle forze dell'ordine e riportarla per iscritto 7) Realizzare un opuscolo informativo
Destinatari	Allievi del secondo anno di corso
Perequisiti	Non è previsto alcun requisito
Tempi di svolgimento	La durata prevista è di 15 ore
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di n° 2 ore del modulo di Orientamento: <ul style="list-style-type: none"> - 1ª ora aprirà i lavori: sarà presentata l'UdA dal parte del coordinatore e del tutor che ne cureranno l'organizzazione (in compresenza con l'Orientatrice) - 2ª ora chiuderà i lavori: gli allievi si autovaluteranno rispondendo alle domande di una scheda predisposta dall'Orientatore

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di n° 3 ore del modulo di Cultura Storico Sociale in cui gli allievi analizzeranno le principali norme sulla precedenza, sul comportamento stradale, sulle cause degli incidenti e sul comportamento dopo gli incidenti, soffermandosi in particolare sui principi legati al rispetto della vita ed al comportamento solidale, descrivendo le norme e riportando esempi estrapolati da giornali, dai siti internet e in particolare dal sito www.educazionestradaledale.net e letture di testimonianze di giovani sopravvissuti ad un incidente stradale, racconti di alcuni allievi che hanno vissuto un incidente stradale • Svolgimento di n° 2 ore del modulo di Etica in cui saranno sensibilizzati al valore della vita • Svolgimento di n° 4 ore del modulo di Italiano in cui gli allievi si occuperanno della stesura delle domande da somministrare al rappresentante delle forze dell'ordine, di metterle per iscritto e, successivamente, di elaborare il testo delle dieci regole che comporranno l'opuscolo • Svolgimento di n° 2 ore del modulo Visite Guidate in cui gli allievi effettueranno una intervista al rappresentante delle forze dell'ordine • Svolgimento di n° 2 ore del modulo di Informatica in cui gli allievi realizzeranno l'opuscolo che dovrà essere corredato da immagini a tema. Gli allievi per la realizzazione dell'opuscolo informativo si serviranno del programma Microsoft Word
Tempi	L'U.d.A. può essere svolta in qualsiasi momento del secondo anno di corso
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Discussione nel gruppo classe • Lezioni frontali • Lavoro individuale • Intervista ad un rappresentante delle forze dell'ordine
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Materiale di cancelleria
Risorse umane e relativi compiti	<p>Tutor-coordinatore: cura l'aspetto relazionale di questa attività e la gestione della comunicazione</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: cura l'aspetto linguistico di tutto il lavoro</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile di guidare i ragazzi nella scelta delle informazioni atte a strutturare le domande da porre per completare l'opuscolo</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
Esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Intervista ad un rappresentante delle forze dell'ordine • Riflessione sul racconto fatto da superstiti di incidenti
Criteri e modalità di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione) • Autovalutazione

2.3. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Guida turistica dei paesi dell’Unione Europea”

Secondo anno

Denominazione	Organizzazione evento
Compito/prodotto	Gli allievi devono realizzare una guida turistica dei paesi facenti parte dell’UE. Ad ogni allievo sarà assegnato un paese del quale redigere una scheda contenente informazioni geografiche, storiche e culturali. In particolare sarà posta attenzione agli avvenimenti storici dell’ultimo secolo, all’ingresso del paese nell’UE e a monumenti e/o opere d’arte che assumono rilevanza a livello nazionale. Le schede di ogni singolo paese costituiranno la guida turistica.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere negli allievi la conoscenza del passato e individuarne i valori ancora presenti ed attuali in modo da farne tesoro per accrescere la formazione socio-culturale di ciascuno • Favorire la conoscenza dei luoghi e dei monumenti in modo da sensibilizzare gli allievi al rispetto dei luoghi stessi, dell’ambiente e delle persone • Promuovere negli allievi la capacità di comprendere il valore socio-culturale di un’opera d’arte • Promuovere negli allievi la capacità di apprezzare e valorizzare il patrimonio artistico e ambientale
Competenze mirate	Selezionare le informazioni rilevanti e più significative fra quelle disponibili (su web, su libri, riviste, enciclopedie)
Abilità/capacità e conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare e gestire informazioni orali e scritte utilizzando strumenti tradizionali e/o informatici • Acquisire la conoscenza geografica, storica e culturale del paese assegnato • Conoscere i principali avvenimenti storici dell’ultimo secolo del paese assegnato • Redigere un testo descrittivo
Destinatari	Allievi del secondo anno di corso
Perequisiti	Competenze informatiche del I anno
Tempi di svolgimento	La durata dell’UdA è prevista in circa 7 ore.
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di n° 2 ore del modulo di Orientamento: <ul style="list-style-type: none"> - 1ª ora aprirà i lavori: sarà presentata l’UdA da parte del coordinatore e del tutor - 2ª ora chiuderà i lavori: gli allievi si auto valuteranno rispondendo alle domande di una scheda predisposta dall’Orientatore • Svolgimento di n° 3 ore del modulo di Cultura Storico Sociale in cui gli allievi per il paese oggetto di studio ricercheranno le informazioni geografiche, storiche e culturali relative ai paesi assegnati e trascriveranno il testo redatto in formato elettronico. Per la ricerca delle informazioni gli allievi utilizzeranno strumenti tradizionali ed informatici • Svolgimento di n° 2 ore del modulo di Italiano in cui gli allievi utilizzando le informazioni ottenute dovranno scrivere il testo della scheda del paese assegnato

Denominazione	Organizzazione evento
Tempi	L'U.d.A. può essere svolta in qualsiasi momento del secondo anno di corso
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali • Lavoro individuale • Web browsing
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Dizionari di italiano • Laboratorio di informatica • Riviste specializzate • Guide turistiche • Testi di geografia
Risorse umane	<p>Tutor-coordinatore: cura l'aspetto relazionale dell'UdA</p> <p>Formatore orientatore: cura l'organizzazione</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: cura l'aspetto linguistico</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: cura l'aspetto della ricerca delle informazioni geografiche, storiche e culturali relative ai paesi assegnati. Per la ricerca delle informazioni gli allievi utilizzeranno strumenti tradizionali ed informatici</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche utilizzate</p>
Esperienze	Ricerca delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti tradizionali e multimediali
Criteri e modalità di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione) • Autovalutazione

2.4. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Conseguimento della Patente per il motorino”

Secondo anno

Denominazione	Preparazione guida motorino
Compito/prodotto	<p>Conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore, in ottemperanza al decreto legislativo n. 151 del 27 giugno 2003, che prevede l'introduzione dell'obbligo di tale certificato dal 1 luglio 2004 per i minorenni che non sono in possesso della patente di guida A o della patente di guida sotto categoria A1.</p> <p>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</p>
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere negli allievi la consapevolezza del valore delle regole nella convivenza civile • Promuovere il rispetto delle funzioni e delle regole della vita sociale e istituzionale, riconoscendone l'utilità e impegnandosi a comprenderne le ragioni • Facilitare negli allievi l'assunzione di comportamenti più adeguati per la tutela della sicurezza propria, degli altri e dell'ambiente in cui si vive, in condizioni ordinarie o straordinarie di pericolo • Promuovere negli allievi il senso di rispetto e di cura per le cose in loro possesso (in questo caso per il motorino)
Competenze mirate	Interiorizzare le norme di comportamento stradale e rendere il rispetto delle principali norme di sicurezza un automatismo comportamentale
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conoscere e rispettare le norme di comportamento stradale 2) Conoscere e rispettare la segnaletica stradale 3) Conoscere le norme di rispetto della legge 4) Conoscere e rispettare le norme della convivenza civile e le loro applicazioni pratiche 5) Adottare comportamenti adeguati per attuare un lavoro di gruppo 6) Utilizzare le competenze linguistiche per attuare la domanda di ammissione per sostenere l'esame della patente del motorino 7) Utilizzare le proprie competenze nell'ambito meccanico per attuare la manutenzione del ciclomotore 8) Utilizzare le proprie conoscenze di matematica per ipotizzare l'acquisto del motorino 9) Realizzare un'intervista ad un rappresentante delle forze dell'ordine e riportarla per scritto 10) Conoscere le implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.) 11) Superare la prova finale per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore 12) Saper guidare un motorino seguendo le norme di base del codice della strada e le principali norme di sicurezza
Destinatari	Allievi del secondo anno di corso
Perequisiti	Conoscenze linguistiche, matematiche e meccaniche di base, acquisite con il primo anno di corso
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 50 ore
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA da parte di un formatore • Svolgimento del modulo sulle norme di comportamento stradale • Incontro con il formatore dell'area meccanica per gli esercizi sulla manutenzione del motorino • Svolgimento dell'UdA "Acquisto del motorino" (se non è già stata svolta precedentemente) • Svolgimento del modulo sulla segnaletica • Svolgimento del modulo di educazione alla convivenza civile • Incontro ed intervista con un rappresentante delle forze dell'ordine con cui trattare dell'importanza delle norme della convivenza civile

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento del modulo sull'educazione al rispetto della legge • Presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.) • Realizzazione della domanda di ammissione per sostenere l'esame • Svolgimento della prova finale per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore • Realizzazione di una prova finale di guida del motorino, all'interno del cortile del Centro
Tempi	Periodo consigliato: prima metà del II anno di corso
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali • Intervista a rappresentante delle forze dell'ordine • Sostenimento dell'esame per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda dei moduli di formazione per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore (in allegato) • Quiz per il conseguimento dell'attestato per la guida dei ciclomotori • Scheda dell'UdA "Acquisto del motorino" (se non è già stata precedentemente svolta) • Attrezzi utili per gli esercizi relativi alla manutenzione del motorino • Registratore per l'intervista con il rappresentante delle forze dell'ordine • Moduli per la domanda di ammissione all'esame • Motorino/i su cui fare esercizi di manutenzione e con cui fare la prova finale di guida
Risorse umane	<p>Tutor-coordinatore: cura l'aspetto relazionale dell'UdA e l'organizzazione degli incontri degli allievi con il rappresentante delle forze dell'ordine e della prova pratica finale</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: cura l'aspetto linguistico dell'intervista al rappresentante delle forze dell'ordine e della stesura della domanda di ammissione per sostenere l'esame</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile del modulo di educazione alla convivenza civile e della presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.)</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile dell'aspetto pratico relativo alla manutenzione del motorino</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche utilizzate per ipotizzare l'acquisto del motorino</p> <p>Docente abilitato a svolgere il corso: responsabile della preparazione e organizzazione dei corsi, della gestione 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, deve essere: un insegnante di autoscuole, un'appartenente alle forze di polizia, un carabiniere, un vigile urbano, una guardia di finanza, un docente in possesso delle competenze derivanti dall'aver organizzato e realizzato specifiche attività formative di educazione stradale, per almeno un triennio, certificato dal Dirigente Scolastico, o una persona designata dalle associazioni e dagli enti, pubblici e privati, impegnati in attività collegate alla circolazione stradale e riconosciuti dal Ministero dei Trasporti</p>
Esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Intervista a rappresentante delle forze dell'ordine • Compilazione della modulistica necessaria • Esercizi sulla manutenzione e guida del ciclomotore
Criteri e modalità di valutazione	Conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore

“Moduli di formazione per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori”¹¹

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
- Svoltata 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

¹¹ Tratto da: MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA, *Il patentino a scuola*, in: www.istruzione.it/patentino/lineeguida.html, 2004, 1-8

- Comportamenti di sicurezza in caso di imprevisti
 - Abbigliamento del conducente
 - Spazio di frenata e di arresto
 - Intralcio alla circolazione
 - Inosservanza delle norme, inesprienze, 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
- b) *Normativa*: codice della strada, articoli: 192,193, 189, 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: Segnalazione

1) Segnali di pericolo e segnali di precedenza

a) *Contenuti:*

- Segnaletica stradale
- Forma e colori dei segnali di pericoli
- 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 dai 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 di 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 e 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 allargamento, strada sdruciolevole per pioggia, barriere, barriere direzionali, passaggio obbligatorio per veicoli operativi, senso unico, area pedonale, zona a traffico pedonale, zona a traffico limitato, attraversamento pedonale, uso corsie.
- b) *Normativa:* codice della strada, articoli: 38 e 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, attraversamento ciclabili.
- b) *Normativa:* codice della strada, articoli: 38 e 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 del 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
 - Denuncia di smarrimento o furto dei documenti
 - Segnalazione 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

2.5. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Educazione del tifoso ad un comportamento rispettoso”

Secondo anno

Denominazione	Attività di sensibilizzazione alla legalità
Compito/prodotto	Gli allievi devono realizzare un pieghevole che sarà distribuito al pubblico durante le partite di basket della squadra locale
Obiettivi formativi	1) Stimolare gli allievi a comprendere il senso reale e profondo della competizione sportiva, sia per il tifoso che per chi gioca imparando a saper perdere, ma anche saper vincere, senza mai mancare di rispetto nei confronti dell'avversario sconfitto 2) Far conoscere lo sport per quello che significa veramente, cioè la gioia della condivisione, il rispetto dell'avversario e delle regole
Competenze mirate	Riconoscere la differenza tra il bene e il male ed orientarsi di conseguenza nelle scelte di vita e nei comportamenti sociali e civili (non vi è crescita della persona se i sostenitori di una squadra si comportano in modo maleducato, usando espressioni e gesti inopportuni nei confronti dei tifosi avversari, o degli stessi giocatori)
Abilità/capacità e conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare con creatività i materiali per la realizzazione del pieghevole • Utilizzare le informazioni ricavate dalle interviste per comporre il testo del pieghevole • Utilizzare in modo efficace il messaggio comunicativo • Conoscere i valori del vivere civile
Destinatari	Allievi del II anno di corso
Perequisiti	Utilizzo dell'applicativo Ms Word
Tempi di svolgimento	<ul style="list-style-type: none"> • La durata prevista è di 52 ore
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA da parte del tutor che ne curerà l'organizzazione (durante 1 ora di Orientamento in compresenza con l'orientatore) • Svolgimento di 6 ore del modulo di Orientamento che favorirà negli allievi: <ul style="list-style-type: none"> - lo sviluppo della capacità di ascolto, dialogo e di confronto con gli altri - la comprensione dell'efficacia del messaggio comunicativo • Svolgimento di 15 ore del Modulo di Italiano in cui gli allievi impareranno: <ul style="list-style-type: none"> - a produrre testi adeguati rispetto alla situazione comunicativa applicando corrette regole ortografiche e morfosintattiche - a realizzare le interviste e a ricavare le informazioni utili per la stesura del testo del pieghevole • Svolgimento di 3 ore del modulo di Etica che favorirà negli allievi: <ul style="list-style-type: none"> - la consapevolezza del proprio valore come persona - 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 • Svolgimento di 5 ore del Modulo di Educazione Fisica in cui gli allievi saranno orientati a comprendere: <ul style="list-style-type: none"> - il valore positivo dello sport per la propria crescita individuale, sociale e culturale - il valore positivo della competizione orientata non solo allo scopo della vittoria

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di 5 ore del Modulo di Cittadinanza attiva in cui gli allievi saranno orientati ad assumere comportamenti conformi al vivere civile • Svolgimento di 15 ore del Modulo di Informatica in cui gli allievi impareranno ad acquisire ed elaborare immagini e fotografie, realizzeranno il pieghevole nella fase di pre-stampa, nella fase di stampa, ad allestirlo, a valutarlo funzionalmente e artisticamente • Incontro con i giocatori della squadra locale (1 ora) • Valutazione ed auto-valutazione (l'auto-valutazione verrà svolta durante n° 1 ora del modulo di Orientamento, in presenza con l'orientatore)
Tempi	L'U.d.A. può essere svolta in qualsiasi momento del secondo anno di corso
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale • Discussione nel gruppo classe • Interviste • Educazione fisica finalizzata alla partecipazione attiva e non alla vittoria
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Schede di valutazione
Risorse umane e relativi compiti	<p>Formatore dell'area professionale: comunicazione e relazione</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: Responsabile dell'UdA, Valutazione intermedia e finale</p> <p>Tutor-coordinatore: supporto al team, coordinamento</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p> <p>Insegnante di educazione fisica: responsabile dell'obiettivo formativo 2</p>
Esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Incontro ed intervista a squadra sportiva locale • Educazione fisica finalizzata alla partecipazione attiva e non alla vittoria
Criteri e modalità di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione intermedia e finale eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione) • Autovalutazione

2.6. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Lettere commerciali in lingua italiana e straniera”

Secondo anno

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
Compito/prodotto	Realizzazione dei principali schemi di lettere commerciali utilizzati nella prassi commerciale delle aziende e degli studi professionali. La predisposizione di questo tipo di lettere comporta la conoscenza delle principali clausole contrattuali utilizzate nelle operazioni commerciali sia a livello nazionale sia a livello comunitario ed internazionale.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Far acquisire all’allievo il linguaggio tecnico tipico delle transazioni commerciali, anche in lingua straniera • Sviluppare la capacità di comunicare con i principali referenti commerciali di un’azienda o uno studio professionale anche straniero • Favorire la conoscenza delle clausole tipiche delle operazioni commerciali nazionali e con l’estero • Stimolare l’allievo allo studio della normativa commerciale e fiscale di riferimento per le transazioni a livello locale e sovranazionale • Favorire l’analisi del mercato di riferimento e delle influenze che lo stesso può avere sull’andamento aziendale
Competenze mirate	Scegliere le clausole e condizioni contrattuali più vantaggiose tra quelle proposte da diversi operatori commerciali
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestire la comunicazione commerciale orale e scritta 2) Utilizzare i principali mezzi di comunicazione per il passaggio delle informazioni (telefono, fax, Internet, posta elettronica) 3) Elaborare autonomamente un testo a carattere commerciale sulla base di informazioni fornite da terzi, anche in lingua inglese 4) Utilizzare il dizionario italiano e italiano-inglese 5) Acquisire un glossario dei termini commerciali in lingua italiana e straniera (inglese) 6) Conoscere lo schema tipo di una lettera commerciale 7) Conoscere gli elementi principali di alcuni contratti aziendali (compravendita e noleggio) 8) Conoscere le principali clausole della prassi commerciale relative a condizioni e termini di consegna, pagamento, assicurazione delle merci 9) Conoscere la normativa doganale per l’esportazione/importazione delle merci 10) Conoscere la normativa comunitaria per la circolazione di merci, persone e capitali
Destinatari	Allievi del II anno di corso
Prerequisiti	Conoscenze di base della lingua straniera
Tempi di svolgimento	La durata dell’UdA è prevista in circa 80 ore
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell’azienda e del settore in cui la stessa opera • Presentazione di schemi di lettere commerciali • Spiegazione delle clausole contrattuali tipiche • Approfondimento dei termini tecnici in italiano ed inglese • Organizzazione del lavoro

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica in itinere sul grado di apprendimento • Predisposizione delle lettere tipo in italiano ed inglese • Incontro con il responsabile della segreteria direzionale di un'azienda • Valutazione finale
Tempi	Periodo di svolgimento consigliato: metà del secondo anno formativo
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali • Discussione plenaria nel gruppo classe • Incontro con testimone privilegiato
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Dizionari di italiano e di italiano-inglese • Fac-simile di lettere commerciali • Schemi di contratti aziendali • Codice civile • Schede di valutazione
Risorse umane e relativi compiti	<p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'UdA. Valutazione intermedia e finale. Responsabile delle abilità/capacità 1, 3, 4 e delle conoscenze 5 e 6</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile delle abilità/capacità 2 e delle conoscenze 7, 8, 9, 10</p> <p>Tutor-coordinatore: supporto al team, coordinamento</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
Esperienze	Incontro con il responsabile della segreteria direzionale di un'azienda
Criteri e modalità di valutazione	Valutazione intermedia e finale eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

2.7. UNITÀ DI APPRENDIMENTO
 “Acquisti di merce (libri per una libreria)”
Secondo anno

Denominazione	Elaborazione di un budget
Compito/prodotto	Elaborazione di un budget per l'acquisto di libri da parte di una libreria. Lo svolgimento del compito comporta l'analisi dei prodotti da commercializzare e dei comportamenti dei consumatori.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare abilità e caratteristiche personali attraverso la personalizzazione delle proprie scelte potenziando la capacità decisionale in presenza di risorse materiali e temporali limitate e tenendo conto delle esigenze dei clienti • Stimolare gli allievi a studiare i gusti e le abitudini dei consumatori e dei clienti dell'azienda di riferimento in modo da poter decidere la tipologia di merce da acquistare • Accrescere negli allievi la consapevolezza che per un imprenditore è fondamentale conoscere i prodotti che commercializza, in modo da poter orientare la scelta dei suoi clienti • Favorire nell'allievo un processo che lo porti a schematizzare i comportamenti del consumatore e ad individuare il target di riferimento dell'azienda • Promuovere la consapevolezza che un acquisto “errato” comporta danni patrimoniali, economici e finanziari per l'azienda con possibili ripercussioni negative legate all'immagine della stessa e al grado di fidelizzazione del cliente
Competenze mirate	Elaborare un budget utilizzando strumenti informatici (applicativi Ms Excel e PowerPoint)
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestire le politiche di acquisti e vendite di un'azienda 2) Acquisire capacità decisionali e di valutazione 3) Acquisire capacità organizzative 4) Gestire le scorte 5) Leggere ed interpretare correttamente il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale di un'azienda 6) Utilizzare un linguaggio tecnico-economico appropriato anche in inglese 7) Conoscere le tecniche di analisi del mercato 8) Conoscere i rischi correlati ad errate scelte di acquisto 9) Conoscere le dinamiche del magazzino
Destinatari	Allievi del II anno di corso
Prerequisiti	Conoscenza del conto economico e dello stato patrimoniale; utilizzo di MsExcel, Word e PowerPoint.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 80 ore
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'azienda e del settore in cui la stessa opera e delle risorse economiche che ha a disposizione • Presentazione delle tecniche di individuazione dei clienti tipo di un'azienda • Illustrazione sintetica delle diverse tipologie di merci acquistabili • Illustrazione delle dinamiche del magazzino • Studio del Conto Economico e dello Stato patrimoniale di un'azienda • Illustrazione dei metodi di elaborazione del budget

Denominazione	Elaborazione di un budget
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica in itinere sul grado di apprendimento e di capacità decisionale dell'allievo • Incontro con il responsabile dell'area Programmazione e Controllo di un'azienda commerciale • Predisposizione del budget • Valutazione finale
Tempi	Periodo di svolgimento consigliato: seconda metà del II anno formativo.
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali • Lavoro individuale • Incontro con testimone privilegiato
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Dizionario italiano-inglese • Fac-simile di budget • Schede informative dei prodotti da acquistare • Schede di valutazione
Risorse umane e relativi compiti	<p>Formatore dell'area professionale: responsabile dell'UdA. Valutazione intermedia e finale. Responsabile delle abilità/capacità 1-5, delle conoscenze 7-9, della competenza mirata</p> <p>Formatore dell'area linguistica: responsabile della abilità/capacità 6</p> <p>Tutor-coordinatore: supporto al team, coordinamento</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
Esperienze	Incontro con il responsabile dell'area Programmazione e Controllo di un'azienda commerciale
Criteria e modalità di valutazione	Valutazione intermedia e finale eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

2.8. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Realizzazione di una festa di fine anno”

Secondo anno

Denominazione	Organizzazione evento finale
Compito/Prodotto	Realizzazione di una festa di fine anno, fatta alla presenza dei genitori, in cui gli allievi realizzano una presentazione del lavoro svolto durante l'anno, attraverso delle diapositive di PowerPoint o attraverso la realizzazione di una videocassetta, una mostra dei lavori prodotti e una serie di scenette scherzose, attraverso cui ripercorrere le dinamiche realizzate durante l'esperienza di stage. La festa si conclude, poi, con un rinfresco offerto agli allievi e ai genitori.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere negli allievi la consapevolezza del percorso svolto durante il corso dell'anno, delle capacità sviluppate, dei prodotti realizzati e delle potenzialità ancora da sviluppare • Far riflettere gli allievi sulla esperienza di stage, che facilita la presa di coscienza delle proprie dinamiche personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti già inseriti nel mondo del lavoro • Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale • Sviluppare la consapevolezza di lavorare in modo cooperativo • Sviluppare abilità e caratteristiche professionali nel campo specifico
Competenze mirate	Presa di consapevolezza del percorso svolto durante il corso dell'anno, delle capacità sviluppate, dei prodotti realizzati e delle potenzialità ancora da sviluppare
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adottare comportamenti adeguati alle norme igieniche e di sicurezza 2) Realizzare una videocassetta, in cui siano riprese le varie attività del Centro, i prodotti realizzati, le interviste ai formatori e ai compagni 3) Identificare le dinamiche realizzate durante l'esperienza di stage e trasporle in scenette scherzose 4) 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 dei lavori prodotti durante l'anno da tutti gli allievi
Destinatari	Allievi del II anno dei corsi di qualificazione professionale.
Prerequisiti	Acquisizione delle competenze relative al II anno
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 20 ore
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA da parte di un formatore • Realizzazione di una videocassetta sul lavoro svolto nell'anno • Realizzazione di un reportage fotografico delle attività svolte al Centro • Realizzazione di cartelloni che rappresentino il ciclo di lavorazione che ha portato alla realizzazione dei lavori prodotti durante l'anno • Realizzazione di interviste ai formatori e ai compagni • Raccolta di materiali utili per realizzare la presentazione in PowerPoint • Realizzazione di una presentazione in PowerPoint sul lavoro svolto nell'anno o su momenti particolari

Denominazione	Organizzazione evento finale
	<ul style="list-style-type: none"> • Allestimento della mostra per l'esposizione dei lavori prodotti durante l'anno • Sistemazione degli ambienti in cui svolgere la festa • Preparazione del menù per il rinfresco • Preparazione dei prodotti alimentari da servire durante il rinfresco • Organizzazione del rinfresco per i genitori
Tempi	Evento da svolgersi al termine dell'anno di corso
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Reportage fotografico o video • Interviste • Sceneggiatura e recitazione di scenette • Lavoro di gruppo • Presentazione del lavoro svolto (parlare in pubblico)
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Lavori prodotti durante l'anno • Macchina fotografica o videocamera • Laboratorio informatico • Registratore per le interviste • Materiale di cancelleria • Costumi e attrezzi necessari per le scenette
Risorse umane e relativi compiti	<p>Tutor-coordinatore: responsabile dell'attività, cura l'aspetto relazionale della festa e del contatto con i genitori. Responsabile, inoltre, del coordinamento generale dell'attività, soprattutto delle sue parti espressive e relazionali</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: cura l'aspetto linguistico delle interviste e delle relative trascrizioni e dei cartelloni illustrativi della mostra</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile della preparazione e della rappresentazione delle scenette scherzose</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del <i>reportage</i> fotografico e delle riprese video</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile della raccolta del materiale utile per produrre la presentazione in Power Point dell'evento finale</p> <p>Formatore dell'area scientifica: cura il rispetto dell'ambiente durante lo svolgimento della festa e la gestione degli strumenti "matematici" (righelli, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni</p> <p>Formatore area professionale: comunicazione e relazione</p>
Esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Interviste • Gioco di ruolo nella recitazione delle scenette
Criteri e modalità di valutazione	Valutazione eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

5.7 Unità di Apprendimento per il terzo anno

Elenco degli strumenti proposti per il terzo anno

N.	TIPOLOGIA
1	Unità di apprendimento <i>Visita guidata alle sedi del Governo (Palazzo Chigi) e delle Camere del Parlamento (Palazzo Madama e Montecitorio)</i>
2	Unità di apprendimento <i>Contratti di locazione di immobili ad uso abitativo e ad uso commerciale</i>
3	Unità di apprendimento <i>Verbale di assemblea dei soci</i>
4	Unità di apprendimento <i>Situazione economico-patrimoniale</i>
5	Unità di apprendimento <i>Contratto di lavoro subordinato</i>

3.1. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Visita culturale alle sedi del Governo (Palazzo Chigi) e delle Camere del Parlamento (Palazzo Madama e Montecitorio)”

Terzo anno

Denominazione	Organizzazione visita culturale
Compito/Prodotto	Organizzare una visita di tre/quattro giorni alle sedi del Governo (Palazzo Chigi), del Senato (Palazzo Madama) e della Camera dei Deputati (Montecitorio). L'allievo, alla fine della visita, dovrà redigere una relazione descrittiva dei luoghi visitati e delle funzioni istituzionali degli organi dello Stato, con cenni storici sull'evoluzione istituzionale degli ultimi due secoli.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare l'allievo ad avere la conoscenza del passato, a riconoscerne la permanenza nel presente ed a analizzare le motivazioni alla base dei cambiamenti avvenuti nelle diverse epoche storiche (soprattutto quelle degli ultimi secoli) fino ai giorni nostri • Sviluppare il senso di appartenenza ad uno stato democratico fondato sul lavoro, sulla famiglia, sull'uguaglianza fra gli essere umani e di ispirazione Cristiana. • Promuovere negli allievi la capacità di leggere un'opera d'arte, apprezzare e valorizzare il patrimonio artistico ed ambientale • Favorire il lavoro organizzativo di gruppo e stimolare gli allievi a individuare i vantaggi della cooperazione
Competenze mirate	<ol style="list-style-type: none"> 1) Riconoscere, in tratti e dimensioni specifiche della cultura e del vivere sociale contemporanei, radici che legano gli allievi al mondo classico e giudaico-cristiano e l'identità spirituale e materiale dell'Italia e dell'Europa 2) Riconoscere le funzioni svolte dai diversi organi istituzionali e individuarne gli effetti sulla vita quotidiana
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conoscere le istituzioni dello Stato italiano e la loro collocazione nel territorio, le loro funzioni ed i poteri degli organi dello Stato italiano 2) Conoscere i principali avvenimenti della storia costituzionale italiana ed i principi garantiti dalla Costituzione della Repubblica 3) Conoscere i principi ispiratori della cultura Cristiana nella Costituzione della Repubblica Italiana 4) Utilizzare gli strumenti informatici per ricercare informazioni, itinerari e per preparare la relazione finale sulla visita 5) Individuare l'itinerario più idoneo per raggiungere i luoghi da visitare 6) Utilizzare i mezzi pubblici e sviluppare la capacità di orientamento 7) Stare in gruppo e rispettare le regole di buona condotta 8) Predisporre e gestire un piccolo budget di spesa 9) Arricchire il proprio glossario di termini giuridici appresi durante la visita
Destinatari	Allievi del terzo anno di corso.
Prerequisiti	Competenze dei primi due anni di corso. Non è previsto alcun prerequisito relativo al III anno di corso.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 40 ore.

Denominazione	Organizzazione visita culturale
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA • Presentazione dei luoghi da visitare anche attraverso l'ausilio di videocassette o altri strumenti multimediali (CD-Rom, ecc.) • Raccolta materiali da Internet • Analisi delle piante della città e dei luoghi da visitare • Predisposizione dell'itinerario • Elaborazione del budget di spesa • Visita guidata ai luoghi prescelti • Realizzazione glossario dei termini giuridici appresi durante la visita • Stesura relazione finale sulla visita • Presentazione dell'esperienza ad altri allievi
Tempi	Periodo di svolgimento consigliato: inizio del III anno di corso.
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali • Visione di video • Ricerca in Internet • Lavoro individuale • Presentazione del lavoro svolto (parlare in pubblico)
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Videoregistratore • Lettore CD-ROM e DVD • Piantine di Roma e dei palazzi da visitare • Testo della Costituzione della Repubblica Italiana • Schede
Risorse umane e relativi compiti	<p>Formatore area storico-socio-economica: responsabile dell'UdA. Responsabile delle competenze mirate 1 e 2. Responsabile delle conoscenze 1-3, 9. Contesto storico di riferimento, conoscenza dei rapporti tra la persona e l'ordinamento dello Stato italiano, i diritti del cittadino, i principi garantiti dalla Costituzione, tutela della dignità e della centralità dell'essere umano nella dottrina Cristiana</p> <p>Formatore area professionale: responsabile delle abilità/capacità 4-8; sviluppo delle capacità di: organizzare un lavoro di gruppo, sintetizzare ed elaborare relazioni scritte ed orali sull'evento, comunicare e gestire relazioni</p> <p>Tutor-coordinatore: supporto organizzativo e rapporti con le famiglie</p>
Esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione di un budget • Elaborazione di un itinerario
Criteri e modalità di valutazione	Valutazione eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

3.2. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Contratti di locazione di immobili ad uso abitativo e commerciale”

Terzo anno

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
Compito/prodotto	Esecuzione di contratti di tipo locazioni abitative e commerciali.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Far acquisire una proprietà di linguaggio giuridica (anche in lingua straniera) • Sviluppare abilità e caratteristiche personali che portino alla personalizzazione dei percorsi lavorativi secondo scelte proprie • Accrescere la capacità decisionale in presenza di possibili alternative • Stimolare la ricerca di documentazione giuridica (norme e giurisprudenza) quale supporto principale per il proprio lavoro • Stimolare l'allievo a leggere ed interpretare le norme giuridiche
Competenze mirate	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare la fattispecie concreta al fine di individuare la fattispecie giuridica astratta di riferimento • Quantificare gli effetti ed i rischi economici legati al "prodotto" da realizzare
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Saper leggere ed interpretare una norma giuridica 2) Conoscere gli elementi essenziali ed accidentali di un contratto ed interpretare il significato delle clausole contrattuali 3) Conoscere gli elementi caratterizzanti i contratti di locazione 4) Conoscere i principi basilari della disciplina delle locazioni abitative e commerciali 5) Conoscere il trattamento fiscale delle locazioni 6) Conoscere la modulistica necessaria per la registrazione del contratto 7) Utilizzare mezzi informatici per la ricerca di norme giuridiche ed informazioni (motori di ricerca in Internet, accesso a banche dati giuridiche) 8) Elaborare autonomamente schemi contrattuali 9) Utilizzare un appropriato linguaggio giuridico 10) Utilizzare gli strumenti informatici per la stesura dei contratti 11) Liquidare e versare le imposte per la registrazione del contratto e per le annualità successive 12) Registrare un contratto di locazione presso gli uffici fiscali competenti 13) Individuare le fattispecie astratte applicabili alle situazioni concrete 14) Acquisire la capacità di ragionamento seguendo i principi dettati dagli istituti giuridici di riferimento 15) Predisporre uno scadenziario degli adempimenti fiscali 16) Gestire le scadenze dei pagamenti/incassi del canone mediante la predisposizione di ricevute o fatture 17) Preparare la lettera di rinnovo/disdetta della locazione
Destinatari	Allievi del III anno dei corsi di qualificazione professionale.
Prerequisiti	Saperi giuridici di base del primo e secondo anno.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 100 ore.

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Illustrazione e studio degli elementi essenziali e accidentali di un contratto • Analisi e studio della disciplina delle locazioni di beni immobili • Analisi e studio del contratto di locazione di immobile ad uso abitativo secondo le norme vigenti in materia • Esempi con schemi delle varie tipologie di contratto ad uso abitativo • Analisi e studio del contratto di locazione di immobile ad uso commerciale secondo le norme vigenti in materia • Esempi con schemi delle varie tipologie di contratto ad uso commerciale • Utilizzo del computer e dei software applicativi per la ricerca della normativa di riferimento • Utilizzo delle banche dati • Verifica del grado di apprendimento • Comunicazione dei dati di riferimento per la stesura simulata di due schemi tipo: uno per le locazioni abitative e l'altro per quelle commerciali • Simulazione di casi pratici mediante la predisposizione dei singoli contratti di locazione • Valutazione finale • Discussione su eventuali difficoltà incontrate nella predisposizione dei contratti
Tempi	Periodo di svolgimento consigliato: primi mesi del III anno di corso.
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali • Lavoro individuale
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Banche dati giuridiche • Testi normativi di riferimento • Codice civile • Schemi di contratti tipo • Dizionario italiano
Risorse umane e relativi compiti	<p>Formatore area professionale: Responsabile dell'UdA. Presentazione e piano di lavoro. Responsabile delle competenze mirate, delle conoscenze 1-6, delle abilità/capacità 10-13, 15-17. Valutazione intermedia e finale</p> <p>Formatore area dei linguaggi: responsabile abilità/capacità 8, 9, 14.</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: cura del supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p> <p>Tutor-coordinatore: supporto del team dei formatori, motivazione del gruppo</p>
Esperienze	Accesso a banche dati giuridiche
Criteri e modalità di valutazione	Valutazione intermedia e finale eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

3.3. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Verbale di Assemblea dei Soci di una S.R.L.”

Terzo anno

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
Compito/prodotto	Redazione di un verbale di un'assemblea (ordinaria) di una società a responsabilità limitata mediante la simulazione di un caso pratico.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere negli allievi una proprietà di linguaggio tecnico-giuridico anche in lingua straniera • Sviluppare nell'allievo il senso di appartenenza all'azienda o allo studio professionale • Riconoscere la composizione ed il funzionamento degli organi di una società commerciale • Riconoscere gli obblighi imposti dalle norme civilistiche e fiscali per la tenuta dei libri sociali (bollatura e vidimazione)
Competenze mirate	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tenere (e aggiornare) i libri sociali (obbligatorie e non) 2) Sintetizzare e trascrivere, autonomamente, i contenuti di una riunione (ad esempio, di un'assemblea) tenutasi anche in lingua straniera
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisire il linguaggio giuridico-commerciale tipico delle società di capitali 2) Individuare l'organizzazione di una società commerciale, i poteri e le funzioni degli organi societari 3) Approfondire la conoscenza della disciplina delle diverse forme societarie 4) Acquisire la capacità di sintetizzare e trascrivere i contenuti "chiave" di una riunione 5) Utilizzare un linguaggio giuridico appropriato anche in lingua inglese 6) Redigere, in formato elettronico, un verbale di assemblea, rispettando i requisiti essenziali del verbale di assemblea 7) Comunicare a terzi, mediante testi scritti e orali, dei concetti appresi 8) Conoscere gli adempimenti obbligatori degli organi societari 9) Conoscere le basi della disciplina civilistica delle società di capitali 10) Conoscere le cause di nullità e annullabilità delle delibere assembleari
Destinatari	Allievi del III anno di corso.
Prerequisiti	Concetti di base sulle diverse forme giuridiche societarie. Utilizzo di un software per la videoscrittura
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 100 ore.
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione della struttura organizzativa della società a responsabilità limitata • Spiegazione delle attribuzioni e funzioni degli organi sociali della s.r.l. • Simulazione di un'assemblea ordinaria dei soci di una s.r.l. • Spiegazione dei contenuti essenziali di un verbale assembleare • Illustrazione di fac-simile di verbali assembleari • Valutazione in itinere sul grado di apprendimento dei concetti finora spiegati • Stesura del verbale tramite in formato elettronico • Valutazione finale degli elaborati • Discussione su eventuali difficoltà incontrate nella predisposizione dei verbali

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
Tempi	Periodo di svolgimento consigliato: prima metà del III anno di corso.
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali • Lavoro individuale
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Testi normativi di riferimento • Codice civile • Schemi di verbali-tipo • Dizionario di italiano e di italiano-inglese
Risorse umane e relativi compiti	<p>Formatore area professionale: Responsabile dell'UdA. Presentazione e piano di lavoro. Responsabile della competenza mirata 1, delle abilità/capacità 2-3, delle conoscenze 8-10. Valutazione intermedia e finale.</p> <p>Formatore area dei linguaggi: responsabile della competenza mirata 2, delle abilità/capacità 1, 4-7.</p> <p>Tutor-coordinatore: supporto del team dei formatori</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
Esperienze	Gioco di ruolo "assemblea dei soci"
Criteri e modalità di valutazione	Valutazione intermedia e finale eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

3.4. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Situazione economico-patrimoniale”

Terzo anno

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
Compito/prodotto	Elaborazione di una situazione economico-patrimoniale. L'allievo, partendo da una situazione contabile iniziale di riferimento, deve effettuare delle scritture di esercizio sul Libro Giornale e sui Partitari (con il metodo della Partita Doppia) e, alla fine del periodo, le scritture di assestamento (ammortamenti, rimanenze di magazzino, ratei e risconti) in modo da rilevare le componenti reddituali di competenza dell'esercizio e determinare l'ammontare del reddito del periodo e del patrimonio alla data di riferimento della stessa situazione.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'uso del linguaggio tecnico appropriato • Far comprendere l'importanza delle scritture contabili per la rilevazione delle grandezze economiche (reddito, patrimonio, ...) • Far comprendere il nesso logico-matematico tra il metodo di rilevazione contabile (Partita Doppia) e la rappresentazione delle grandezze patrimoniali, economiche e finanziarie nei rispettivi prospetti di bilancio
Competenze mirate	Eseguire autonomamente le scritture di esercizio, quelle di assestamento e quelle per la chiusura generale e la riapertura dei conti, applicando i concetti "chiave" sulla natura dell'operazione aziendale e sul funzionamento dei conti
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisire il linguaggio economico-contabile 2) Conoscere le componenti reddituali e patrimoniali (ordinari e straordinari), le differenze fra reddito e patrimonio e l'incidenza delle operazioni aziendali su tali grandezze 3) Analizzare gli effetti delle operazioni aziendali sul reddito e sul patrimonio 4) Utilizzare il metodo della Partita Doppia per le rilevazioni contabili 5) Conoscere le diverse tipologie di conti e le modalità di funzionamento dei conti 6) Conoscere ed applicare i metodi di calcolo nelle operazioni fondamentali 7) Rilevare interessi e sconti nei regimi di capitalizzazione "semplice" e "composta" 8) Conoscere i principi di redazione del bilancio 9) Conoscere le regole ed i principi per la tenuta di una contabilità regolare ed ordinata 10) Determinare l'importo del reddito e del patrimonio aziendale 11) Effettuare le scritture di assestamento (rettifica e integrazione) delle componenti reddituali e patrimoniali mediante la rilevazione di: <ul style="list-style-type: none"> - ammortamenti - rimanenze di magazzino - ratei e risconti 12) Determinare il valore delle grandezze soggette a stima 13) Effettuare la chiusura generale dei conti e l'apertura degli stessi 14) Determinare il valore del reddito e del patrimonio aziendale 15) Utilizzo del computer e di un software specifico per la tenuta della contabilità generale
Destinatari	Allievi del terzo anno dei corsi di qualificazione professionale.

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
Prerequisiti	Conoscenza del metodo della Partita Doppia e della differenza fra reddito e patrimonio.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 150 ore.
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Illustrazione dell'azienda di riferimento • Approfondimento dei concetti di reddito e patrimonio • Approfondimento delle regole di contabilizzazione con il metodo della Partita Doppia • Scritture contabili partendo dalla situazione iniziale di riferimento • Scritture di assestamento • Valutazione intermedia e controllo delle scritture effettuate: correzione di eventuali errori • Rilevazione extra-contabile del reddito e del patrimonio • Chiusura dei conti del Conto Economico • Rilevazione contabile del reddito dell'esercizio • Chiusura generale dei conti • Predisposizione dei prospetti di Conto Economico e Stato Patrimoniale • Riapertura dei conti • Valutazione finale degli elaborati • Incontro con il responsabile del controllo di gestione di un'azienda
Tempi	L'U.d.A. può essere svolta in qualsiasi momento del III anno di corso.
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali • Lavoro individuale • Dibattito e/o intervista a testimone privilegiato
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Software di gestione della contabilità generale • Calcolatrice • Codice civile • Dizionario di italiano-inglese
Risorse umane e relativi compiti	<p>Formatore area professionale: Responsabile dell'UdA. Presentazione e piano di lavoro. Responsabile della competenza mirata, delle abilità/capacità e conoscenze 1-5, 8-14. Valutazione intermedia e finale</p> <p>Formatore area scientifica: responsabile delle abilità/capacità e conoscenze 6, 7, 15</p> <p>Tutor-coordinatore: supporto del team dei formatori</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
Esperienze	Incontro con il responsabile del controllo di gestione di un'azienda
Criteri e modalità di valutazione	Valutazione intermedia e finale eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

3.5. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Contratto di lavoro subordinato”

Terzo anno

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
Compito/prodotto	Predisposizione di un contratto di lavoro subordinato.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Accrescere negli allievi la consapevolezza della centralità del contratto di lavoro e delle relative clausole nei rapporti tra datore di lavoro e lavoratore • Offrire all'allievo strumenti per prendere consapevolezza delle condizioni lavorative del passato, riconoscerne l'influenza sul presente e far tesoro di queste consapevolezze per la soluzione dei problemi e per la progettazione del futuro • Sviluppare la consapevolezza circa il comportamento che il lavoratore deve tenere in azienda, senza violare le norme giuridiche, al fine di evitare il rischio di licenziamento • Favorire l'individuazione delle mansioni e dei ruoli del lavoratore • Favorire la consapevolezza che il lavoratore è inserito in un contesto sociale più ampio che vede il coinvolgimento di altri soggetti • Sviluppare nell'allievo il rispetto verso il Prossimo e la capacità di relazionarsi con lo stesso
Competenze mirate	Riconoscere le basi della contrattazione collettiva (C.C.N.L.) e individuale, della disciplina delle assunzioni e dei licenziamenti individuali e collettivi
Abilità/capacità e conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisire il linguaggio economico-giuridico tipico del diritto del lavoro 2) Saper leggere ed interpretare norme giuridiche 3) Conoscere i requisiti essenziali di un contratto di lavoro subordinato 4) Conoscere ed interpretare le norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della categoria di appartenenza dell'azienda di riferimento 5) Conoscere le garanzie costituzionali e le norme imperative a tutela dei diritti del lavoratore 6) Conoscere gli obblighi ed i diritti del lavoratore e del datore di lavoro 7) Conoscere il concetto di mansione e qualifica del lavoratore 8) Conoscere la disciplina relativa alle assunzioni ed ai licenziamenti 9) Conoscere i principi del trattamento fiscale/previdenziale dei redditi di lavoro dipendente 10) Individuare gli effetti economici del contratto 11) Utilizzare strumenti informatici per la ricerca di informazioni in rete e per l'elaborazione testi 12) Acquisire la tecnica per la stesura di un contratto di lavoro subordinato 13) Accrescere il proprio glossario dei termini giuridici tipici del rapporto di lavoro
Destinatari	Allievi del terzo anno di corso.
Prerequisiti	Basi di diritto. Principi costituzionali in materia di lavoro. Principi giuridici di base sui contratti.

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 100 ore.
Sequenza in fasi	<ul style="list-style-type: none"> • Spiegazione dei principi costituzionali e delle norme imperative per la tutela del lavoro e dei diritti del lavoratore • Illustrazione dei requisiti essenziali di un contratto di lavoro • Ricerca e interpretazione delle norme stabilite dai C.C.N.L. della categoria di appartenenza • Individuazione degli obblighi e dei diritti del lavoratore e del datore di lavoro • Brevi cenni sulla disciplina delle assunzioni e dei licenziamenti/dimissioni • Brevi cenni sul trattamento fiscale e previdenziale delle retribuzioni dei dipendenti • Individuazione delle clausole da inserire nel contratto da stipulare (come simulazione) • Verifica in itinere del grado di apprendimento • Predisposizione del contratto • Valutazione finale degli elaborati • Incontro con un consulente del lavoro
Tempi	Periodo di svolgimento consigliato: ultimi due mesi dell'anno formativo.
Metodi	<ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali • Lavoro individuale • Dibattito e/o intervista a testimone privilegiato
Strumenti	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di informatica • Accesso a banche dati • Codice civile • Statuto dei Lavoratori • C.C.N.L. della categoria di riferimento • Dizionario di italiano
Risorse umane e relativi compiti	<p>Formatore area storico-socio-economica: Responsabile dell'UdA. Presentazione e piano di lavoro. Responsabile della competenza mirata, delle abilità/capacità e conoscenze 2-12. Valutazione intermedia e finale</p> <p>Formatore area dei linguaggi: responsabile delle abilità/capacità 1, 13.</p> <p>Tutor-coordinatore: supporto del team dei formatori</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
Esperienze	Incontro con un consulente del lavoro
Criteri e modalità di valutazione	Valutazione intermedia e finale eseguita dal team dei formatori (eterovalutazione)

5.8 Unità di Apprendimento per il quarto anno

Elenco degli strumenti proposti per il quarto anno

N.	TIPOLOGIA
1	Project Work <i>Gestione della contabilità generale in Partita Doppia</i>
2	Project Work <i>Analisi della struttura organizzativa e della tempistica operativa gestionale di differenti Studi commercialisti e/o Aziende</i>
3	Project Work <i>Gestione degli adempimenti legati all'amministrazione del personale</i>
4	Project Work <i>Gestione segreteria generale</i>

4.1. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Gestione della contabilità generale in Partita Doppia”
Quarto anno

Denominazione	Tipo di attività: PROJECT WORK
Allievo	
Corso	Tecnico dei servizi di impresa
Titolo del progetto	<i>Gestione della contabilità generale in Partita Doppia</i>
Contesto organizzativo	Due diverse entità organizzative, indicativamente: 1) Impresa di medie dimensioni 2) Impresa di grandi dimensioni
Specificazione del compito	In riferimento alle due entità organizzative, si chiede all'allievo di: a) ricostruire il quadro della contabilità generale tenendo conto della natura giuridica e delle dinamiche organizzative b) compilare elementi di contabilità generale in partita doppia in riferimento ad un preciso periodo temporale c) verificare il lavoro svolto ed individuare elementi di miglioramento in termini di ottimizzazione dei tempi.
Prodotto atteso	Il progetto finale, adeguatamente documentato, avrà la seguente struttura: 1) presentazione dell'organizzazione (natura, dimensioni, collocazione di mercato, organigramma, ecc.) 2) ricostruzione del quadro della contabilità generale in rapporto alle dinamiche organizzative 3) esempio di compilazione di contabilità generale in partita doppia 4) sintesi e relazione individuale sul lavoro svolto 5) proposte di miglioramento
Metodologie	<ul style="list-style-type: none"> • Visite mirate in azienda • Intervista a testimoni privilegiati • Lettura della documentazione • Osservazione sul campo • Applicazione delle tecniche di gestione della contabilità in partita doppia • Studio personale • Confronto con formatori ed esperti
Fasi di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborazione del piano di lavoro 2) Individuazione delle entità organizzative 3) Ricostruzione del contesto 4) Ricostruzione del processo di contabilità generale 5) Elaborazione di una porzione di contabilità in partita doppia 6) Verifica e formulazione dei suggerimenti migliorativi 7) Elaborazione del documento progettuale e sua presentazione
Tempi	200 ore (il progetto può essere realizzato in questi tempi solo garantendo una notevole personalizzazione)

4.2. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Analisi della struttura organizzativa e della tempistica operativa gestionale di differenti Studi commercialisti e/o Aziende”

Quarto anno

Denominazione	Tipo di attività: PROJECT WORK
Allievo	
Corso	Tecnico dei servizi di impresa
Titolo del progetto	<i>Analisi della struttura organizzativa e della tempistica operativa gestionale di differenti Studi commercialisti e/o Aziende¹²</i>
Contesto organizzativo	Diverse entità organizzative, indicativamente: 1. Uno Studio Commercialista con un unico titolare di medie dimensioni 2. Uno Studio di Commercialisti associati di grandi dimensioni ¹³
Specificazione del compito	In riferimento alle due entità di consulenza, si chiede all'allievo di: a) ricostruire le dinamiche operative e gestionali tipiche del settore indicando la tempistica e la periodicità b) analizzare, compilare e gestire documenti, dati e modulistica in uso nel settore sia in entrata che in uscita rinviandoli agli uffici competenti quando richiesto c) valutare e confrontare le tecniche di archivio e di consultazione di dati e documenti d) verificare il lavoro svolto ed individuare elementi comuni e differenti tra le entità organizzative analizzate facendo emergere il proprio giudizio personale rispetto alle procedure ritenute più efficienti ed efficaci
Prodotto atteso	Il progetto finale, adeguatamente documentato, avrà la seguente struttura: 1) presentazione dell'organizzazione (natura, dimensioni, presentazione della consulenza offerta, organigramma, ecc.) 2) ricostruzione delle procedure e della tempistica operativa in rapporto alle dinamiche organizzative e alla tipologia ed entità del servizio di consulenza offerto 3) raccolta di esempi di modulistica interna utilizzata, di tecniche di archivio e di consultazione dei dati; 4) sintesi e relazione individuale sul lavoro svolto

¹² L'allievo dovrebbe analizzare la tempistica delle fasi di lavoro (es: quando l'impiegata fattura, il tempo dedicato all'archivio o alla ricerca dati, il tempo in cui si contabilizzano i dati. In modo particolare si tratta di tenere sotto controllo la logica e la metodologia lavorativa). In questo caso l'obiettivo principale è quello di sviluppare la capacità di confronto ed analisi rispetto a pratiche più o meno omogenee. È per questo che si preferisce il settore di studi commercialisti.

¹³ È importante che le attività svolte siano comparabili, per consentire un confronto in termini di struttura, di organizzazione e di gestione delle mansioni, a livello di modulistica interna e di tecniche di archivio, di tempistica operativa e di gestione di dati ed informazioni.

Denominazione	Tipo di attività: PROJECT WORK
Metodologie	<ul style="list-style-type: none">• Visite mirate in azienda• Intervista a testimoni privilegiati• Lettura della documentazione• Osservazione sul campo• Applicazione delle tecniche di gestione della contabilità in partita doppia• Studio personale• Confronto con formatori ed esperti
Fasi di lavoro	<ol style="list-style-type: none">1) Elaborazione del piano di lavoro2) Individuazione delle entità organizzative3) Ricostruzione del contesto4) Ricostruzione del processo di contabilità generale5) Elaborazione di una porzione di contabilità in partita doppia6) Verifica e formulazione dei suggerimenti migliorativi7) Elaborazione del documento progettuale e sua presentazione
Tempi	200 ore (il progetto può essere realizzato in questi tempi solo garantendo una notevole personalizzazione)

4.3. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Gestione degli adempimenti legati all’amministrazione del personale”

Quarto anno

Denominazione	Tipo di attività: PROJECT WORK
Allievo	
Corso	Tecnico dei servizi di impresa
Titolo del progetto	<i>Gestione degli adempimenti legati all’amministrazione del personale</i>
Contesto organizzativo	Due diverse entità organizzative, indicativamente: 1) piccola/media impresa, 2) attività di natura artigianale
Specificazione del compito	In riferimento alle due entità organizzative, si chiede all’allievo di: a) ricostruire le procedure utilizzate per l’amministrazione del personale tenendo conto del contratto collettivo del settore e delle dinamiche organizzative b) compilare la documentazione relativa all’amministrazione del personale in riferimento ad un preciso periodo temporale c) verificare il lavoro svolto ed individuare elementi di miglioramento.
Prodotto atteso	Il progetto finale, adeguatamente documentato, avrà la seguente struttura: 1) presentazione dell’organizzazione (natura, dimensioni, collocazione di mercato, organigramma, ecc.) 2) ricostruzione delle procedure utilizzate per l’amministrazione del personale 3) esempio di compilazione della documentazione relativa all’amministrazione del personale 4) verifica e proposte di miglioramento
Metodologie	<ul style="list-style-type: none"> • Visite mirate in azienda • Intervista a testimoni privilegiati • Lettura della documentazione • Osservazione sul campo • Applicazione delle tecniche di gestione della contabilità in partita doppia • Studio personale • Confronto con formatori ed esperti
Fasi di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborazione del piano di lavoro 2) Individuazione delle entità organizzative 3) Ricostruzione del contesto 4) Ricostruzione delle procedure utilizzate per l’amministrazione del personale 5) Compilazione della documentazione relativa all’amministrazione del personale 6) Verifica e formulazione dei suggerimenti migliorativi 7) Elaborazione del documento progettuale e sua presentazione
Tempi	150 ore

4.4. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

“Gestione segreteria generale”

Quarto anno

Denominazione	Tipo di attività: PROJECT WORK
Allievo	
Corso	Tecnico dei servizi di impresa
Titolo del progetto	<i>Gestione segreteria generale</i>
Contesto organizzativo	Tre diverse entità organizzative, indicativamente: 1) piccola/media impresa, 2) attività di natura artigianale 3) studio professionale
Specificazione del compito	In riferimento alle due entità organizzative, si chiede all'allievo di: 1) Accogliere i visitatori/clienti/fornitori provvedendo ad indirizzarli negli uffici o alle persone richieste, soddisfacendo le loro esigenze fondamentali. 2) Gestire le chiamate telefoniche in arrivo e in uscita 3) Smistare la posta in entrata (compresi eventuali fax ricevuti nella propria postazione di lavoro) preoccupandosi di selezionarla e classificarla secondo le procedure e le modalità di protocollo previste dall'ente/azienda 4) Smistare la posta in uscita (compresi eventuali fax inviati dalla propria postazione di lavoro) preoccupandosi di classificarla secondo le procedure e le modalità di protocollo previste dall'ente/azienda 5) Archiviare i documenti cartacei classificandoli e disponendoli nei luoghi predisposti secondo le modalità previste dall'ente/azienda 6) Effettuare l'invio di posta elettronica (compresi eventuali allegati). 7) Leggere la posta elettronica in arrivo (compresi gli allegati ricevuti). 8) Scrivere e elaborare testi con l'ausilio di strumenti informatici e con i format predisposti dall'ente/azienda di appartenenza. 9) Archiviare i documenti elettronici. 10) Verificare il lavoro svolto ed individuare elementi di miglioramento.
Prodotto atteso	Il progetto finale, adeguatamente documentato, avrà la seguente struttura: 1) presentazione dell'organizzazione (natura, dimensioni, collocazione di mercato, organigramma, ecc.) 2) ricostruzione procedure aziendali 3) esempio di compilazione di modulistica e documenti 4) verifica e proposte di miglioramento
Metodologie	<ul style="list-style-type: none"> • Visite mirate in azienda • Intervista a testimoni privilegiati • Lettura della documentazione • Osservazione sul campo • Applicazione delle tecniche di gestione della contabilità in partita doppia • Studio personale • Confronto con formatori ed esperti
Fasi di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborazione del piano di lavoro 2) Individuazione delle entità organizzative 3) Ricostruzione del contesto 4) Ricostruzione del processo di lavoro 5) Elaborazione di documenti 6) Verifica e formulazione dei suggerimenti migliorativi 7) Elaborazione del documento progettuale e sua presentazione
Tempi	150 ore

ALLEGATI

Comunità professionale Aziendale e amministrativa

Rubriche dei traguardi formativi integrativi del triennio di qualifica professionale e del quarto anno di diploma professionale

ELENCO DEI TRAGUARDI FORMATIVI INTEGRATIVI

1. Analizzare ed interpretare il significato di testi normativi e di contratti
2. Risolvere semplici problemi di matematica finanziaria
3. Utilizzare in piena autonomia e con perizia un sistema informatico con relativi pacchetti applicativi per elaborare testi, usare fogli elettronici, data-base, posta elettronica e Internet
4. Identificare le varie funzioni, le attribuzioni agli amministratori e ai lavoratori dipendenti
5. Definire le mansioni e gli obblighi di ciascun ufficio o persona
6. Analizzare il contesto sociale ed economico che caratterizza gli attuali mercati del lavoro e le tecniche di organizzazione del lavoro e di gestione del personale adatte a tale contesto
7. Gestire le relazioni sindacali

**I traguardi formativi integrativi 1, 2 e 3 sono relativi al triennio di qualifica professionale.
I traguardi formativi integrativi 4, 5, 6 e 7 sono relativi al quarto anno di diploma.**

1. Analizzare ed interpretare il significato di testi normativi e di contratti

Esempi: ricercare utilizzando Internet i principi fondamentali della costituzione italiana, le principali fonti del diritto del lavoro elaborando una sintesi in cui vengono evidenziati i concetti chiave

Fonti di legittimazione: Regolamento dell'obbligo di istruzione

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Sviluppare la capacità di leggere e comprendere testi normativi, individuando i concetti fondamentali Utilizzare Internet per reperire spiegazioni ed aiuti dai siti istituzionali e non	Affronta con difficoltà e senza interesse la lettura di testi normativi e di contratti, individua con fatica i concetti più evidenti Ricerca in modo disorganico i siti web per reperire spiegazioni ed aiuti	Legge testi normativi e individua i concetti di comprensione più facile Ricerca su Internet informazioni individuando i principali siti web per reperire informazioni	Legge e comprende il linguaggio tecnico di testi normativi e di contratti identificando i concetti principali	Comprende il linguaggio tecnico di testi normativi e di contratti identificando con prontezza i concetti fondamentali Ricerca, individua e seleziona su Internet i siti web idonei a reperire spiegazioni ed aiuti necessari a comprendere le parti di testo di più difficile comprensione

Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare ed interpretare il testo letto • Individuare il concetto fondamentale del testo letto 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture linguistiche dei testi • Varietà lessicale • Tecniche di lettura analitica e sintetica
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare la principale terminologia tecnica di testi normativi e di contratti • Comprendere il linguaggio tecnico di testi normativi e di contratti 	<ul style="list-style-type: none"> • Varietà lessicale giuridica • Concetto generali giuridici
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare software per la navigazione in Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni e i comandi dei software necessari per navigare in Internet

2. Risolvere semplici problemi di matematica finanziaria

Esempi : simulare la costituzione di un'azienda, le modalità di reperimento dei finanziamenti (predisporre tabelle e grafici per evidenziare l'andamento dell'attività, compilare la modulistica bancaria e non)

Fonti di legittimazione: Regolamento dell'obbligo di istruzione

Indicatori/Evidenze		Livelli di padronanza		
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Tradurre e rappresentare in modo formalizzato problemi finanziari, economici e contabili utilizzando modelli matematico-informatici	Individua con difficoltà i problemi finanziari, economici e contabili; utilizza semplici funzioni del foglio elettronico e produce grafici non sempre adeguati a rappresentare i dati	Individua problemi finanziari, economici e contabili; riesce a rappresentare graficamente utilizzando le funzioni principali del foglio elettronico	Traduce e interpreta anche con l'uso di software appropriato problemi finanziari, economici e contabili; li rappresenta graficamente utilizzando il grafico adeguato per la rappresentazione dei dati	Traduce e interpreta, anche con l'uso di software appropriato, problemi finanziari, economici e contabili; li rappresenta graficamente scegliendo il grafico più adatto ad una corretta rappresentazione dei dati ed elaborando anche la forma estetica
Trattare rendite, ammortamenti, costituzione di capitale, prestiti e rimborsi come aspetti diversi di uno stesso problema	Individua con difficoltà le diverse fonti di finanziamento	Riconosce le principali fonti di finanziamento e la differenza tra investimento e finanziamento e tra i principali tipi di ammortamento	Riconosce tra le varie fonti di finanziamento, la correlazione tra investimento e finanziamento, individua le principali forme di finanziamento e di ammortamento	Riconosce con padronanza e autonomia tra le fonti di finanziamento la correlazione tra investimenti e finanziamenti; individua la forma di finanziamento e il tipo di ammortamento più conforme alle esigenze dell'azienda
Effettuare calcoli dell'interesse e del montante	Conosce sommarariamente le formule dell'interesse e del montante e le applica meccanicamente	Conosce ed applica le formule per il calcolo dell'interesse e del montante	Conosce ed applica adeguatamente le formule dirette e inverse per il calcolo dell'interesse e del montante	Conosce ed applica con padronanza e autonomia le formule finanziarie dirette e inverse per il calcolo dell'interesse e del montante
Riconoscere differenti forme di sconto e le relative applicazioni	Conosce semplici forme di sconto; non è in grado di applicarle a semplici situazioni concrete	Conosce le principali forme di sconto e le applica a semplici situazioni concrete	Conosce le differenti forme di sconto e le applica adeguatamente alle richieste ed alle situazioni compilando la modulistica	Conosce le differenti forme di sconto, le applica in modo appropriato e autonomo in relazione alle richieste ed alle situazioni compilando correttamente la modulistica
Assi culturali	Abilità/Capacità			
Matematico	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il concetto di proporzione Comprendere il concetto di percentuale Eseguire calcoli percentuali 			
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzare il foglio elettronico Utilizzare le funzioni del foglio elettronico per analizzare problemi finanziari Inserire grafici per rappresentare dati Scegliere il grafico adatto per rappresentare i dati Selezionare i dati da rappresentare graficamente 			
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere i vari aspetti di un problema finanziario Effettuare calcoli dell'interesse e del montante Riconoscere differenti forme di sconto Applicare le differenti forme di sconto Compiere la distinta di sconto degli effetti attivi Distinguere diversi titoli di credito Determinare il profitto di una azienda 			
	Conoscenze			
	<ul style="list-style-type: none"> Misure e grandezze Proporzioni dirette e indirette Calcoli sopra e sotto cento Le funzioni finanziarie di un foglio elettronico I tipi di grafici Le opzioni del grafico 			
	<ul style="list-style-type: none"> Concetto di domanda e offerta Concetto di costo, ricavo e profitto Concetto di capitalizzazione e sconto Principio di equivalenza finanziaria Le rendite Costituzione e ammortamenti L'interesse semplice e composto Prestiti e rimborsi Titoli di credito Lo sconto commerciale 			

3. Utilizzare in piena autonomia e con perizia un sistema informatico con relativi pacchetti applicativi per elaborare testi, usare fogli elettronici, data-base, posta elettronica e Internet

Esempi: elaborare documenti per comunicazioni interne ed esterne all'azienda, preparare grafici per la presentazione di una situazione aziendale, archiviare dati e stamparli dopo averli estrapolati in base a determinati criteri di scelta, inviargli per e-mail ai responsabili della sede centrale

Fonti di legittimazione: Regolamento dell'obbligo di istruzione

Indicatori/Evidenze		Livelli di padronanza		
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Utilizzare le funzioni avanzate di un programma di elaborazione di testi per gestire la comunicazione aziendale in tutti i suoi aspetti: documenti, di tipo avanzato, comprendenti soluzioni tipografiche e formattazioni sofisticate, e documenti a struttura complessa, che comprendono tabelle, schede ed elementi grafici. Utilizzare operazioni complesse di stampa unione nell'ambito dell'applicazione di elaborazione testi	Effettua semplici operazioni legate alla creazione e formattazione di un documento. Stampa documenti, ma non è in grado di impostare la formattazione adeguata	Effettua le operazioni ordinarie legate alla creazione, formattazione di documenti. Copia e sposta testi all'interno di un documento e fra documenti diversi. Inserisce tabelle, disegni e immagini nel documento	Effettua le operazioni ordinarie legate alla creazione, formattazione e rifinitura di documenti in modo che siano pronti per essere distribuiti. Copia e sposta testi all'interno di un documento e fra documenti diversi. Usa le funzionalità presenti nel programma di elaborazione testi come la creazione di tabelle, l'uso di disegni e immagini in un documento e gli strumenti per l'invio di documenti a una lista di destinatari	Effettua autonomamente e con abilità le operazioni ordinarie legate alla creazione, formattazione e rifinitura di documenti in modo che siano pronti per essere distribuiti. Copia e sposta testi all'interno di un documento e fra documenti diversi. Usa le funzionalità presenti nel programma di elaborazione testi come la creazione di tabelle, l'uso di disegni e immagini in un documento e gli strumenti per l'invio di documenti a una lista di destinatari, velocizza il lavoro con l'utilizzo delle macro per le operazioni ricorrenti
Utilizzare le funzioni avanzate di foglio elettronico per modificare e migliorare la presentazione di dati numerici, testuali grafici, e riordinare, effettuare interrogazioni e collegamenti su dati. Formattare e presentare diagrammi e grafici. Utilizzare gli strumenti di analisi e di verifica, registrare ed eseguire macro	Effettua le operazioni di base legate all'elaborazione, alla formattazione, alla modifica e all'uso di un foglio elettronico. Utilizza soltanto semplici formule aritmetiche. Stampa quanto elaborato senza impostazione adeguata	Effettua le principali operazioni legate all'elaborazione, alla formattazione, alla modifica e all'uso di un foglio elettronico. Elabora e applica semplici formule matematiche e logiche. Crea, formatta e stampa semplici grafici.	Effettua operazioni legate all'elaborazione, la formattazione, la modifica e l'uso di un foglio elettronico. Elabora e applica formule matematiche e logiche usando formule e funzioni. Crea e formatta grafici. Stampa tabelle e grafici utilizzando le opzioni previste per la presentazione dei dati	Effettua in modo autonomo e appropriato operazioni legate all'elaborazione, alla formattazione, alla modifica e all'uso di un foglio elettronico. Elabora e applica formule matematiche e logiche usando formule e funzioni. Crea e formatta grafici idonei ai dati da rappresentare. Stampa tabelle e grafici utilizzando le opzioni avanzate per la presentazione dei dati

Livelli di padronanza				
Indicatori/Evidenze	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
<p>Realizzare e gestire un database, progettare tabelle e query per mettere in relazione i dati, realizzare maschere e report per presentare informazioni in modo professionale.</p> <p>Programmare macro per migliorare le prestazioni di un database, l'importazione e l'esportazione delle informazioni</p>	<p>Inserisce dati in tabelle e maschere. Prepara e stampa semplici report</p>	<p>Crea e modifica semplici tabelle, query, maschere e report.. Prepara e stampa semplici report</p>	<p>Crea e modifica tabelle, query, maschere e report. Estrae le informazioni contenute in un database utilizzando gli strumenti di interrogazione e ordinamento disponibili nel pacchetto applicativo. Prepara report per la stampa e distribuzione delle informazioni nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati</p>	<p>Crea e modifica in modo autonomo e con abilità tabelle, query, maschere e report. Crea relazioni tra tabelle, estrae e manipola le informazioni contenute in un database utilizzando gli strumenti di interrogazione e ordinamento disponibili nel pacchetto applicativo. Prepara report avanzati per la stampa e distribuzione delle informazioni nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati</p>
<p>Utilizzare le funzioni avanzate di Internet e di un programma di posta elettronica per la ricerca e l'invio di dati, documenti e informazioni. Conoscere la normativa per la garanzia della privacy e della sicurezza dei dati</p>	<p>Usa programmi di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi. Ricerca sul Web usando un browser e gli strumenti di base per la ricerca</p>	<p>Usa programmi di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi, allegare file, conosce le norme sulla privacy e sul trattamento dei dati. Ricerca sul Web usando un browser e i principali strumenti di ricerca, comprende semplici concetti e i termini basilari legati all'uso di Internet</p>	<p>Usa programmi di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi, allegare file, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza nel rispetto delle norme sulla privacy e sul trattamento dei dati. Ricerca sul Web usando un browser e gli strumenti di ricerca disponibili, sa cercare dati, comprende concetti e i termini legati all'uso di Internet e l'importanza della sicurezza</p>	<p>Usa con competenza programmi di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi, allegare file, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza nel rispetto delle norme sulla privacy e sul trattamento dei dati. Ricerca sul Web usando un browser e gli strumenti di ricerca disponibili, sa indicizzare e stampare siti e pagine Web e cercare dati utilizzando in modo avanzato gli operatori logici, comprende i concetti e i termini legati all'uso di Internet e l'importanza della sicurezza</p>

Asse culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Scientifico- tecnologico	<p>ELABORAZIONE TESTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usare un programma di elaborazione testi per creare, formattare, modificare, salvare e stampare un documento • Usare gli strumenti per la formattazione di un testo • Copiare, spostare testi all'interno di un documento e fra documenti diversi • Ricercare, sostituire testo all'interno del documento • Creare e modificare tabelle • Inserire disegni, immagini e grafici • Usare l'invio di documenti a una lista di destinatari • Usare i modelli • Creare un documento Master • Inserire interruzioni di sezione e di pagina • Inserire intestazioni, piè di pagina e note • Creare sommari e indici • Utilizzare la stampa unione • Utilizzare le macro • Inserire fogli di calcolo e grafici • Proteggere un documento • Stampare un documento <p>FOGLIO ELETTRONICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usare un foglio elettronico per creare, formattare, modificare, salvare e stampare un documento • Impostare il formato delle celle in base ai dati • Modificare righe e colonne • Copiare, spostare e cancellare celle, righe, colonne e formule • Applicare formule matematiche e funzioni logiche utilizzando i riferimenti relativi, misti e assoluti • Riconoscere e capire i messaggi di errore più comuni associati all'uso delle formule • Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico <p>GESTIONE EMAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviare un messaggio con alta/bassa priorità • Creare e aggiornare un indirizzo/lista di distribuzione • Inviare un messaggio a una lista di distribuzione • Inoltare un messaggio • Aggiungere un indirizzo all'elenco • Utilizzare il controllo ortografico <p>INTERNET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare un browser per la navigazione in Internet • Cambiare la pagina iniziale/home di un browser • Aggiornare una pagina Web • Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la barra degli indirizzi • Cancellare la cronologia • Aprire un URL • Attivare un link ipertestuale • Compilare una form e inserire le informazioni necessarie ad eseguire una transazione • Assegnare un segnalibro/bookmark a una pagina Web • Aprire una pagina Web a partire da un segnalibro/bookmark • Selezionare un motore di ricerca specifico • Cercare informazioni specifiche mediante frasi o parole chiave • Copiare testi, immagini e URL da una pagina Web a un documento • Scaricare file di testo, immagini, audio, video, programmi da una pagina Web • Stampare pagine Web utilizzando le opzioni di stampa adeguate 	<ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni di base e avanzate di un programma di elaborazione testi • Uso della guida in linea • Formattazione avanzata del testo • Controllo del testo <ul style="list-style-type: none"> - Controlli righe - Correzione automatica del testo - Inserimento automatico del testo • Wordart • Caselle di testo • Tabelle • Immagini e disegni • I modelli • Inserimento commenti • Revisioni • Documenti Master • Testo in colonne • Sommario e indice • Le note • I moduli • La stampa unione • Le macroprotezione e stampa di un documento • Le funzioni di base e avanzate di foglio elettronico • La guida in linea • Importazione dei dati • Visualizzazione foglio di lavoro • Ordinamento dei dati <ul style="list-style-type: none"> - Ordinamenti personalizzati - Filtri automatici e avanzati - Subtotali • Protezione e sicurezza • Collegamento tra dati e fogli di lavoro • Struttura di un indirizzo di posta elettronica • Tecniche per gestire in modo efficace i messaggi • Account di posta elettronica • Significato e differenza tra Internet e il World Wide Web (WWW) <ul style="list-style-type: none"> • I protocolli (HTTP, URL, link, ipertestuale, ISP, FTP) • Significato di browser • Motore di ricerca • Sito protetto (nome utente e password) • Certificato digitale di identificazione • Crittografia e suo uso • Pericoli di infettare il computer • Significato di segnalibro/bookmark • Criteri di ricerca

4. Identificare le varie funzioni, le attribuzioni agli amministratori e ai lavoratori dipendenti

Esempi: analisi di organigrammi per individuare l'organizzazione più adatta all'attività stabilita per l'azienda simulata

Fonti di legittimazione: Regolamento dell'obbligo di istruzione

Livelli di padronanza				
Indicatori/Evidenze	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Leggere e comprendere un organigramma che rap-presents l'organizzazione dell'azienda	Legge l'organigramma, ha difficoltà a distinguere il ruolo delle varie figure anche se evidenti	Legge e comprende l'organigramma per individuare le figure che operano all'interno dell'azienda	Legge e comprende in base all'organigramma le figure che operano all'interno dell'azienda ed il relativo ruolo	Legge e comprende con prontezza ed autonomia in base all'organigramma le figure che operano all'interno dell'azienda, il ruolo esercitato e le relazioni tra i vari organi
Classificare le categorie e le qualifiche dei lavoratori previste dall'organizzazione aziendale	Identifica le principali categorie di lavoratori, non sempre coglie la differenza delle qualifiche	Identifica le principali categorie e qualifiche dei lavoratori	Identifica all'interno delle varie categorie dei lavoratori le diverse qualifiche e mansioni	Identifica con autonomia all'interno delle varie categorie dei lavoratori le diverse qualifiche e mansioni e le relazioni correttamente tra loro
Individuare i processi, le procedure ed i documenti che competono alla funzione/processo	Identifica i processi e le procedure più semplici; non individua i documenti che competono alle varie funzioni	Individua per ciascuna funzione le procedure più semplici e i documenti essenziali	Individua per ciascuna funzione i principali processi e procedure e i principali documenti che devono essere prodotti	Individua per ciascuna funzione e con autonomia i processi e le procedure corretti, i documenti che devono essere prodotti ed il flusso di lavoro anche in relazione ad altri uffici e/o aree
Interagire e gestire i rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi	Gestisce con difficoltà il rapporto con altri uffici interni all'azienda richiesti anche per semplici operazioni	Gestisce il rapporto con altri uffici interni all'azienda richiesti da semplici operazioni	Gestisce il rapporto che le varie operazioni richiedono con altre funzioni, processi, servizi, uffici ed enti produttivi interni ed esterni all'azienda	Analizza e gestisce con padronanza e autonomia il rapporto che le varie operazioni richiedono con altre funzioni, processi, servizi, uffici ed enti produttivi interni ed esterni all'azienda
Conoscere e operare in conformità del sistema qualità aziendale	Conosce il sistema qualità ma non comprende completamente gli scopi e le finalità	Conosce il sistema qualità e le procedure relative a semplici operazioni	Conosce il sistema qualità e le procedure previste	Conosce il sistema qualità e le procedure per una visione completa dell'attività dell'azienda applicandole correttamente
Assi culturali	Abilità/Capacità			Conoscenze
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere e comprendere un organigramma • Individuare le varie categorie e qualifiche dei lavoratori • Individuare le mansioni di ciascuna figura all'interno di un processo di lavoro • Individuare il flusso di documenti all'interno di un processo e in relazione ad altri processi interni o esterni all'azienda • Individuare le procedure necessarie per assicurare il sistema qualità • Applicare le procedure necessarie per assicurare il sistema qualità 			<ul style="list-style-type: none"> • L'organigramma • Categorie di lavoratori • Le qualifiche dei lavoratori • I sistemi di comunicazione all'interno dell'azienda • Il sistema qualità • Procedure del sistema qualità all'interno dell'azienda

5. Definire le mansioni e gli obblighi di ciascun ufficio o persona				
<p>Esempi: simulare operazioni amministrative per definire i compiti di ciascun addetto (ufficio acquisti: responsabile del settore, responsabile degli acquisti, addetto alla contabilità, ecc) assegnando a ciascuno la mansione e gli obblighi, ruotando periodicamente affinché ciascuno possa a turno ricoprire tutte le mansioni per avere una visione di insieme dell'intera organizzazione</p> <p>Fonti di legittimazione: Regolamento dell'obbligo di istruzione</p>				
Indicatori/Evidenze				
Livelli di padronanza				
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Conoscere ed applicare il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e gli elementi per l'analisi di un flusso di lavoro	Pianifica in modo salutare il lavoro, individua con difficoltà la successione delle fasi dell'organizzazione	Pianifica in modo corretto il lavoro e riesce ad individuare le fasi più evidenti del flusso di lavoro	Applica il concetto di organizzazione e applica per pianificare il proprio lavoro individuale e in team, considerando le varie fasi	Conosce i diversi sistemi di organizzazione per pianificare il lavoro individuale e in team avendo chiaro l'obiettivo finale e le fasi progressive per portare a termine il compito assegnato in modo autonomo
Comprendere e rispettare il perimetro funzionale ed operativo delle varie funzioni	Individua con difficoltà il proprio limite operativo, ha difficoltà ad eseguire compiti in collaborazione con altre figure	Conosce le funzioni specifiche di ciascuna area riesce ad operare con il proprio gruppo di lavoro	Riconosce le funzioni specifiche di ciascuna area; opera adeguatamente con il proprio gruppo di lavoro e con i diversi uffici	Riconosce e rispetta le funzioni specifiche di ciascuna area per operare collaborativamente con il proprio gruppo di lavoro e con i diversi uffici
Applicare i modelli di organizzazione del lavoro e gli strumenti per il coordinamento tecnico delle risorse	Distingue con difficoltà i modelli più semplici di organizzazione del lavoro	Applica semplici modelli di organizzazione e usa i principali strumenti per il coordinamento delle risorse	Applica i principali modelli di organizzazione del lavoro e usa gli strumenti per il coordinamento tecnico delle risorse	Applica in modo autonomo e distingue i diversi modelli di organizzazione del lavoro per il coordinamento tecnico delle risorse per assicurare l'ottimizzazione dei tempi e dei costi
Ottimizzare le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo	Organizza con difficoltà il proprio lavoro, non riesce a considerare i tempi e le risorse necessarie per raggiungere l'obiettivo	Pianifica il proprio lavoro individuando la successione delle operazioni e i documenti che devono essere prodotti	Pianifica il proprio lavoro e/o del gruppo di lavoro individuando la successione delle operazioni e i documenti che progressivamente devono essere prodotti	Pianifica, in modo autonomo, il proprio lavoro e/o del team individuando con prontezza la successione delle operazioni e i documenti che progressivamente devono essere prodotti, considerando i tempi di risposta ed eventuali scadenze
Assi culturali	Abilità/Capacità			Conoscenze
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare i soggetti dell'attività economica • Riconoscere le relazioni esistenti fra i soggetti dell'attività economica • Identificare le caratteristiche dei vari tipi di sistemi economici • Individuare le principali categorie di imprese in relazione alla forma giuridica • Individuare le categorie di lavoratori e relative qualifiche • Riconoscere le principali aree operative dell'impresa • Individuare le tecniche di organizzazione delle risorse 			<ul style="list-style-type: none"> • L'impresa • I soggetti economici • Le principali forme di impresa • I vari sistemi economici • L'organizzazione aziendale • L'organizzazione e pianificazione delle attività aziendali • I principali settori dell'attività di impresa

6. Analizzare il contesto sociale ed economico che caratterizza gli attuali mercati del lavoro e le tecniche di organizzazione del lavoro e di gestione del personale adatte a tale contesto

Esempi: con l'aiuto di Internet, giornali e riviste specializzate ricercare le figure professionali maggiormente richieste dalle aziende, l'offerta di lavoro disponibile e le tipologie di contratto più utilizzate

Fonti di legittimazione: normativa relativa al contratto di lavoro subordinato e non, CCNL, legge 626 sulla sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro

Indicatori/Evidenze		Livelli di padronanza			
		1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
<p>Identificare la normativa che regola il contratto di lavoro subordinato e non (contratto a progetto) per operare scelte organizzative</p> <p>Comprendere le tematiche inerenti la costituzione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro per garantire idonee scelte di organizzazione</p> <p>Analizzare il mercato del lavoro e il contesto sociale ed economico attuale per individuare nuove figure e professioni necessarie per soddisfare le esigenze del contesto attuale</p> <p>Conoscere e osservare la normativa che regola la sicurezza e la prevenzione degli infortuni sul lavoro e le procedure previste nei vari ambienti di lavoro</p>	<p>Coglie saltuariamente la differenza tra i vari contratti e le norme che regolano il contratto di lavoro</p> <p>Comprende saltuariamente le principali tematiche e le norme che regolano il rapporto di lavoro ma non riesce ad applicarle</p>	<p>Identifica le tipologie di contratti più utilizzati per il lavoro subordinato e non e le principali norme che li disciplinano</p> <p>Comprende le principali tematiche inerenti la costituzione gestione ed estinzione del rapporto di lavoro ma le gestisce adeguatamente in modo saltuario</p> <p>Analizza con qualche incertezza il mercato del lavoro, rilevando i dati più significativi per individuare la domanda e l'offerta, gli sbocchi e le figure professionali richieste dall'azienda</p> <p>Conosce le principali norme a tutela del lavoratore relative alla sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni; individua le principali figure di riferimento e i comportamenti essenziali per la prevenzione degli infortuni</p>	<p>Identifica le tipologie di contratti previsti per il lavoro subordinato e non, la normativa che li disciplina e la scelta più opportuna per l'azienda</p> <p>Comprende le fondamentali tematiche e le problematiche relative alla costituzione, gestione, ed estinzione del rapporto di lavoro subordinato e le gestisce adeguatamente per garantire una buona organizzazione</p> <p>Analizza il mercato del lavoro, rilevando i dati necessari per individuare la domanda e l'offerta, gli sbocchi e le figure professionali emergenti, per poter individuare l'organizzazione ricerca personale rispondente alle esigenze dell'azienda</p> <p>Conosce e osserva le fondamentali norme a tutela del lavoratore relative alla sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni; individua le principali figure di riferimento e le procedure necessarie a garantire l'applicazione della legge adottando comportamenti adeguati per la prevenzione in riferimento a ciascun ambito di lavoro</p>	<p>Identifica, in modo autonomo, i vari tipi di contratto previsti per il lavoro subordinato e non, la normativa che li disciplina e la scelta più opportuna per l'azienda</p> <p>Comprende le tematiche e le problematiche relative alla costituzione e gestione di un rapporto di lavoro; le gestisce con competenza e in autonomia al fine di garantire un'ottima organizzazione del lavoro</p> <p>Analizza con competenza e criticità il mercato del lavoro, rilevando i dati necessari per individuare la domanda e l'offerta che emerge dall'attuale contesto sociale ed economico, gli sbocchi e le figure professionali emergenti, al fine di poter determinare l'organizzazione ricerca personale rispondente alle esigenze dell'azienda</p> <p>Conosce e osserva con diligenza e responsabilità le norme a tutela del lavoratore relative alla sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni; individua tutte le figure di riferimento e le procedure necessarie a garantire l'applicazione della legge adottando comportamenti adeguati per la prevenzione in riferimento a ciascun ambito di lavoro</p>	
	<p>Conoscere e osservare la normativa che regola la sicurezza e la prevenzione degli infortuni sul lavoro e le procedure previste nei vari ambienti di lavoro</p>	<p>Conosce sommariamente le norme a tutela del lavoratore; dimostra scarso interesse per le regole e non sempre sa adeguare i propri comportamenti alle norme di sicurezza</p> <p>Conosce le principali norme a tutela del lavoratore relative alla sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni; individua le principali figure di riferimento e i comportamenti essenziali per la prevenzione degli infortuni</p>	<p>Conosce e osserva le fondamentali norme a tutela del lavoratore relative alla sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni; individua le principali figure di riferimento e le procedure necessarie a garantire l'applicazione della legge adottando comportamenti adeguati per la prevenzione in riferimento a ciascun ambito di lavoro</p>	<p>Conosce e osserva le fondamentali norme a tutela del lavoratore relative alla sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni; individua le principali figure di riferimento e le procedure necessarie a garantire l'applicazione della legge adottando comportamenti adeguati per la prevenzione in riferimento a ciascun ambito di lavoro</p>	<p>Conosce e osserva con diligenza e responsabilità le norme a tutela del lavoratore relative alla sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni; individua tutte le figure di riferimento e le procedure necessarie a garantire l'applicazione della legge adottando comportamenti adeguati per la prevenzione in riferimento a ciascun ambito di lavoro</p>
<p>Assi culturali Professionale</p>	<p>Abilità/Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare le categorie di lavoratori e le relative qualifiche • Conoscere il concetto di mercato del lavoro ed i soggetti che vi operano • Analizzare l'andamento del mercato del lavoro e gli sviluppi legati all'occupazione • Individuare le aree di maggiore sviluppo nel mercato di lavoro nazionale, comunitario ed estero • Conoscere la normativa che regola il contratto di lavoro subordinato e non • Conoscere i principali contratti di lavoro • Conoscere la normativa sulla sicurezza sul lavoro e la prevenzione degli infortuni 	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le categorie di lavoratori e relative qualifiche • La normativa che regola il rapporto di lavoro • Il contratto collettivo nazionale di lavoro • Le principali federazioni nazionali dei lavoratori • L'evoluzione del sindacato • I soggetti del mercato del lavoro • Il flusso dei lavoratori nel contesto attuale • Le norme sulla sicurezza del lavoro e la prevenzione degli infortuni 			

7. Gestire le relazioni sindacali

Esempi: : ricercare con l'aiuto di Internet le opinioni sindacali dei lavoratori negli ultimi anni, individuare le cause che hanno determinato il conflitto e le forme che ne hanno permesso la soluzione

Fonti di legittimazione: normativa del diritto del lavoro, CCNL

		Livelli di padronanza			
Indicatori/Evidenze		1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Conoscere e applicare la normativa del lavoro e il ruolo della contrattazione collettiva		Conosce superficialmente la normativa del lavoro non cogliendo l'importanza della contrattazione collettiva	Conosce le principali norme che riguardano il mondo del lavoro, il ruolo della contrattazione collettiva cogliendone solo gli aspetti più rilevanti	Conosce la normativa del lavoro, l'evoluzione, l'importanza e il ruolo della contrattazione collettiva cogliendo l'evoluzione che ha avuto nel corso della storia	Conosce la normativa del lavoro, l'importanza e il ruolo della contrattazione collettiva cogliendo, con autonomia, come è evoluta nel corso della storia
Acquisire tecniche di negoziazione nell'ambito delle relazioni		Conosce alcune tecniche di relazione, ma le applica con difficoltà non riuscendo a risolvere i conflitti	Applica nell'ambito delle relazioni semplici tecniche di negoziazione in caso di conflitto con i colleghi	Applica nell'ambito delle relazioni adeguate tecniche di negoziazione per risolvere conflitti e divergenze con i colleghi e le figure gerarchicamente superiori	Applica in modo autonomo e appropriato nell'ambito delle relazioni le tecniche di negoziazione per risolvere conflitti e divergenze, sia con i colleghi sia con figure gerarchicamente superiori
Individuare analizzare e risolvere i problemi per giungere ad una soluzione appropriata		Individua il problema senza riuscire ad individuare le cause per giungere alla soluzione	Individua nel problema le principali cause e saltuariamente giunge a soluzioni di casi semplici	Individua, analizza e risolve i problemi giungendo a soluzioni adeguate	Individua analizza e risolve con autonomia i problemi giungendo rapidamente a proporre soluzioni efficaci e coerenti
Assi culturali		Abilità/Capacità			
Storico-socio-economico		<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le principali norme che regolano il rapporto di lavoro • Confrontare nel corso della storia gli eventi sociali che hanno portato cambiamenti nel mondo del lavoro • Comprendere il mutamento dell'attuale mercato del lavoro e le cause che l'hanno prodotto • Conoscere gli eventi della rivoluzione industriale e confrontarli con l'attuale contesto 			
Professionale		<ul style="list-style-type: none"> • Interagire utilizzando tecniche di negoziazione • Analizzare e risolvere il problema 			
		Conoscenze			
		<ul style="list-style-type: none"> • La nascita del sindacato • Le principali federazioni di sindacati • La rivoluzione industriale • L'evoluzione del lavoro • Il contratto di lavoro 			
		<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di relazione • Problem solving 			

Rubriche delle competenze professionali del triennio di qualifica professionale e del quarto anno di diploma professionale

ELENCO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

1. Gestire il front office e le relazioni interne ed esterne
2. Effettuare operazioni amministrative clienti/fornitori
3. Effettuare operazioni fiscali e d'amministrazione del personale
4. Gestire atti e documenti
5. Maturare una visione critica delle problematiche economiche e gestionali che caratterizzano la vita e l'organizzazione dell'impresa
6. Comprendere ed utilizzare i fondamentali meccanismi contabili e gli strumenti di controllo gestionale tipici dell'attività d'impresa
7. Sviluppare le procedure operative per la tenuta della contabilità in osservanza delle norme civilistiche e fiscali in vigore
8. Gestire le procedure e predisporre la documentazione relativa all'amministrazione del personale in conformità alle disposizioni legali e tributarie
9. Sviluppare abitudini mentali orientate alla risoluzione dei problemi e alla gestione dei dati e delle informazioni disponibili
10. Utilizzare gli strumenti informatici per la gestione dei processi amministrativi e contabili
11. Gestire la comunicazione con i clienti (interni ed esterni) anche in lingua straniera

Le competenze professionali 1, 2, 3 e 4 sono relative al triennio di qualifica professionale. Le competenze professionali 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 sono relative al quarto anno di diploma.

1. Gestire il front-office e le relazioni interne ed esterne

Esempi: simulazione e gestione della comunicazione con enti esterni ed uffici interni all'azienda in diverse lingue con utilizzo dei mezzi di comunicazione più idonei; invio di convocazioni ad assemblee, relazioni, verbali, avvisi ed annunci d'eventi, circolari, Simulazioni di conversazioni telefoniche e colloqui con vari referenti.

Fonti di legittimazione: Decreto Legge 139 del 22 agosto 2007

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Gestire le relazioni interpersonali utilizzando modalità di comunicazione adeguate al contesto aziendale in rapporto ai ruoli e alle competenze	Interagisce con figure di riferimento con cui ha già instaurato un rapporto comunicativo	Interagisce con varie figure di riferimento utilizzando modalità di comunicazione idonee	Adegua le modalità di comunicazione in base al contesto aziendale e ai vari interlocutori interni ed esterni	Adegua con prontezza le modalità di comunicazione in base al contesto aziendale e alla situazione, differenziandole a seconda degli interlocutori interni ed esterni
Comunicare nelle diverse lingue con vari mezzi: telefono/fax, comunicazioni scritte e orali, mezzi telematici, utilizzando terminologia tecnica propria dell'ambito professionale	Comprende e fornisce con difficoltà informazioni nelle diverse lingue utilizzando solo i mezzi di comunicazione più comuni	Comunica nelle diverse lingue in modo semplice per inviare messaggi e brevi comunicazioni utilizzando i principali mezzi di comunicazione	Comunica nelle diverse lingue con linguaggio tecnico corretto ed utilizza mezzi di comunicazione più idonei	Comprende, interpreta e fornisce informazioni nelle diverse lingue utilizzando termini tecnici appropriati e gestendo il mezzo di comunicazione più idoneo
Mantenere i rapporti con altri enti pubblici e privati e con uffici interni, gestendo il flusso informativo intra-aziendale ed inter-aziendale, nel rispetto della normativa sulla privacy	Conosce in modo superficiale i rapporti dell'azienda con gli enti esterni e gli uffici interni	Conosce gli enti esterni e gli uffici interni interagenti con l'azienda, conosce la normativa che regola la privacy	Conosce i rapporti dell'azienda con gli enti esterni e gli uffici interni e gestisce la comunicazione in conformità alla normativa sulla privacy	Gestisce la comunicazione con gli enti esterni e con gli uffici interni, nel rispetto dei termini, delle scadenze, modalità previste dalle varie normative, osservando le norme che regolano il trattamento dei dati sensibili
Consultare i manuali tecnici degli strumenti (fax, fotocopiatrice, etc.) ed applicare le istruzioni per un utilizzo ottimale degli stessi	Evidenzia difficoltà nel consultare i manuali tecnici, utilizza solo le funzioni più semplici degli strumenti	Comprende semplici istruzioni relative agli strumenti e utilizza le principali funzioni	Consulta i manuali tecnici per utilizzare gli strumenti in modo adeguato	Legge e comprende le istruzioni contenute nei manuali tecnici, conosce le caratteristiche e potenzialità degli strumenti e li utilizza in maniera ottimale risolvendo semplici problemi tecnici
Asai culturali	Abilità/Capacità			
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire utilizzando i vari registri • Interagire in lingua italiana • Interagire in lingua straniera 			
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i ruoli e le funzioni che regolano la vita aziendale • Individuare gli enti pubblici e privati che sono in rapporto con le aziende • Utilizzare gli strumenti relativi alla comunicazione in uso nell'azienda 			
	Conoscenze			
	<ul style="list-style-type: none"> • I registri di comunicazione • Il lessico fondamentale per esprimersi nelle diverse lingue 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del profilo professionale • Ruoli e funzioni degli enti pubblici e privati • Normativa sulla privacy • Modalità di comunicazione riferite al contesto aziendale • Terminologia tecnica propria dell'ambito professionale in lingua italiana e straniera • Flussi informativi intra-aziendali ed inter-aziendali 			

2. Effettuare operazioni amministrative clienti/fornitori

Esempi: simulazione e gestione di fatti amministrativi di un'azienda: creazione dell'azienda, creazione degli archivi clienti e fornitori, acquisti e vendita di beni, registrazioni delle operazioni contabili effettuate

Fonti di legittimazione: il Codice Civile, il contratto di compravendita, la normativa IVA

Indicatori/Evidenze		Livelli di padronanza			
		1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Applicare i sistemi d'archiviazione per gestire e aggiornare l'archivio clienti/fornitori	Ordina l'archivio clienti e fornitori secondo i criteri d'archiviazione in uso nell'azienda, ma ha difficoltà nella gestione complessiva	Ordina e aggiorna l'archivio clienti e fornitori secondo i criteri d'archiviazione in uso nell'azienda	Gestisce e aggiorna l'archivio clienti e fornitori, secondo i criteri in uso nell'azienda utilizzando anche procedure informatizzate	Gestisce e aggiorna l'archivio clienti e fornitori, codifica nuovi inserimenti secondo i criteri d'archiviazione in uso nell'azienda in modo autonomo e corretto utilizzando anche procedure informatizzate	
Applicare le norme IVA relative alla fatturazione ed emettere fatture di vendita di beni e servizi nel rispetto della normativa	Emette semplici fatture, ma evidenzia difficoltà in presenza d'elementi che comportano conoscenze più approfondite della normativa IVA	Emette fatture di vendite, ne distingue gli elementi essenziali, applica la normativa IVA di base, utilizza anche procedure informatiche	Emette fatture di vendita relative a beni e servizi, ne distingue i vari elementi, applica la normativa IVA prevista utilizzando anche procedure informatizzate	Emette fatture di vendita relative a beni e servizi in modo autonomo, ne distingue i vari elementi, applica la normativa IVA richiesta ed effettua il controllo prima di inoltrarle utilizzando anche procedure informatizzate	
Registrazione in ordine cronologico le operazioni contabili rilevando i dati dai documenti originari	Registra in ordine cronologico semplici operazioni contabili, ma necessita di conferma e supporto nei casi che presentano maggiore complessità	Registra semplici operazioni contabili relative alla compravendita in ordine cronologico traendo i dati dai documenti originari utilizzando anche procedure informatizzate	Registra le operazioni contabili complesse relative alla compravendita in ordine cronologico traendo i dati dai documenti originali utilizzando anche procedure informatizzate	Registra le operazioni contabili relative alla compravendita in ordine cronologico traendo i dati dai documenti originali in modo autonomo e pertinente utilizzando anche procedure informatizzate	
Aggiornare la posizione contabile del cliente e la posizione contabile dell'azienda nei confronti dei fornitori	Aggiorna i registri contabili dei clienti e dei fornitori se gli è stato pianificato il lavoro e necessita di supporto per le operazioni più complesse	Aggiorna i registri contabili dei clienti e fornitori compiendo le operazioni di ordinaria amministrazione	Aggiorna e registra le operazioni contabili dei clienti e l'operazione contabile dell'azienda nei confronti dei fornitori negli appositi registri utilizzando anche procedure informatizzate	Aggiorna e registra le operazioni contabili dei clienti e l'operazione contabile dell'azienda nei confronti dei fornitori negli appositi registri, consapevole dei tempi e delle norme previsti dal Codice Civile, utilizzando anche procedure informatizzate	
Aggiornare gli scadenzari attivi e passivi, predisporre un prospetto per le varie scadenze, rilevare la priorità dei pagamenti	Aggiorna gli scadenzari attivi e passivi se gli è stato pianificato il lavoro	Aggiorna le varie scadenze relative alla riscossione e ai pagamenti, dispone un prospetto per le varie scadenze	Aggiorna le varie scadenze relative alle riscossioni e ai pagamenti, dispone un prospetto per le varie scadenze utilizzando anche procedure informatizzate	Aggiorna correttamente e in piena autonomia le varie scadenze relative alle riscossioni e ai pagamenti, evidenzia in anticipo la scadenza al fine di rispettare i tempi e le priorità, inoltra eventuali solleciti utilizzando anche procedure informatizzate	
Effettuare pagamenti ed incassi	Compila semplici moduli relativi ai pagamenti ma necessita di un supporto per verificarne l'esattezza	Compila semplici moduli relativi ai pagamenti e alle riscossioni	Compila la modulistica necessaria per effettuare pagamenti e riscossioni attraverso istituti di credito e non utilizzando anche procedure informatizzate	Individua e compila in modo autonomo la modulistica idonea per effettuare pagamenti e riscossioni tramite istituti di credito e non, effettua il controllo, utilizzando anche procedure informatizzate	

Asi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestire e aggiornare l'archivio clienti e fornitori ● Emettere fatture ● Rilevare i dati dai documenti originari ● Registrare in ordine cronologico le operazioni ● Aggiornare la posizione contabile del cliente e la posizione contabile dell'azienda nei confronti dei fornitori ● Applicare le norme IVA relative alla fatturazione ● Aggiornare gli scadenziari attivi e passivi ● Predisporre un progetto per le varie scadenze ● Rilevare la priorità dei pagamenti ● Pianificare e gestire il lavoro contabile inerente ad operazioni amministrative 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistemi d'archiviazione ● Il contratto di compravendita ● Mezzi di pagamento ● Regole di registrazione della contabilità elementare ● Sanzioni per mancato pagamento, protesto ● Interessi di mora ● Sanzioni per la mancata o errata registrazione

3. Effettuare operazioni fiscali e di amministrazione del personale

Esempi: gestire le ferie, malattie e permessi; versamento di contributi previdenziali e assicurativi, adempimenti relativi all'assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro

Fonti di legittimazione: Il Codice Civile, il contratto collettivo nazionale

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Svolgere attività di amministrazione del personale	Mostra difficoltà ed incertezza nell'occuparsi dell'amministrazione del personale nel rispetto della normativa e del contratto collettivo nazionale di riferimento vigente	È in grado di occuparsi, con qualche incertezza, dell'amministrazione del personale nel rispetto della normativa e del contratto collettivo nazionale di riferimento vigente	È preciso nell'amministrazione del personale, nel rispetto della normativa e del contratto collettivo nazionale di riferimento vigente	È autonomo e preciso nell'amministrazione del personale, nel rispetto della normativa e del contratto collettivo nazionale di riferimento vigente
Tenere i registri relativi alla gestione del personale	Aggiorna i registri e la modulistica connessa all'amministrazione del personale chiedendo qualche delucidazione commettendo alcuni errori, mostrando di conoscere superficialmente gli enti connessi	Aggiorna i registri e la modulistica connessa all'amministrazione del personale chiedendo qualche delucidazione, mostrando di conoscere sufficientemente gli enti connessi	Aggiorna in modo ordinato i registri e la modulistica connessa all'amministrazione del personale, gestendo i rapporti con gli enti connessi	Aggiorna con autonomia e in modo ordinato e preciso i registri e la modulistica connessa all'amministrazione del personale, gestendo ottimamente i rapporti con gli enti connessi
Rispettare le scadenze legate agli adempimenti periodici	Cura, solo su sollecitazione, gli adempimenti periodici connessi all'amministrazione del personale anche attraverso l'utilizzo di semplici software gestionali commettendo alcuni errori	Cura gli adempimenti periodici connessi all'amministrazione del personale anche attraverso l'utilizzo di semplici software gestionali	Cura consapevolmente gli adempimenti periodici connessi all'amministrazione del personale anche attraverso l'utilizzo di semplici software gestionali	Cura in autonomia e con consapevolezza gli adempimenti periodici connessi all'amministrazione del personale anche attraverso l'utilizzo di semplici software gestionali
Assi culturali	Abilità/Capacità			
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare la normativa relativa all'amministrazione del personale • Tenere i registri obbligatori previsti dalla normativa per il lavoro subordinato • Interegire con i principali enti assicurativi e previdenziali per i relativi adempimenti periodici e annuali • Effettuare registrazioni di contabilità elementare • Compilare e registrare la documentazione bancaria cartacea e telematica relativa agli incassi e ai pagamenti • Utilizzare software gestionale per la tenuta della contabilità • Registrare le fatture di acquisto e di vendita nei rispettivi registri IVA • Determinare l'importo dell'IVA da versare 	Conoscenze		
		<ul style="list-style-type: none"> • Le principali norme relative all'amministrazione del personale • Il contratto di lavoro subordinato • Il contratto collettivo nazionale del settore di riferimento • Le regole per la tenuta dei registri obbligatori per i datori di lavoro • I principali enti assicurativi e previdenziali pubblici e privati e i relativi adempimenti periodici e annuali • La normativa fiscale e previdenziale relativa al reddito di lavoro dipendente per il dipendente e per il datore di lavoro • Le regole per la tenuta della contabilità elementare • Le regole per la tenuta dei registri IVA • Le regole per il calcolo della liquidazione IVA • Le potenzialità e le funzionalità del software applicativo gestionale 		

4. Gestire atti e documenti

Esempi: simulare operazioni amministrative predisponendo ed elaborando verbali, richieste su carta bollata, ricezione ed emissione di documenti di trasporto, compilazione ed invio fax, gestione email, gestione della rubrica e dell'agenda

Fonti di legittimazione: procedure standardizzate; normativa nazionale

		Livelli di padronanza			
Indicatori/Evidenze		1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Saper leggere la modulistica relativa alla documentazione d'ufficio		Comprende in modo essenziale e con difficoltà le informazioni richieste per la compilazione della modulistica/ documentazione (anche in forma elettronica) predisposta dagli uffici, enti, aziende con cui vengono intrattenuti rapporti di lavoro	Comprende in modo essenziale le informazioni richieste per la compilazione della modulistica/documentazione (anche in forma elettronica) predisposta dagli uffici, enti, aziende con cui vengono intrattenuti rapporti di lavoro	Comprende adeguatamente le informazioni richieste per la compilazione della modulistica/documentazione (anche in forma elettronica) predisposta dagli uffici, enti, aziende con cui vengono intrattenuti rapporti di lavoro	Comprende con esattezza e autonomamente le informazioni richieste per la compilazione della modulistica/documentazione (anche in forma elettronica) predisposta dagli uffici, enti, aziende con cui vengono intrattenuti rapporti di lavoro
Compilare atti e documenti riferiti al contesto aziendale di riferimento		Riporta i dati in modo parzialmente corretto e con più imperfezioni (cancellature, altro). Prepara la documentazione aziendale interna con elementi semplici ed essenziali	Riporta i dati in modo corretto ma con qualche imperfezione (cancellature, altro). Prepara la documentazione aziendale interna arricchendola in parte con approfondimenti utili	Riporta i dati in modo corretto ed ordinato. Prepara la documentazione aziendale interna arricchendola con approfondimenti utili ed illustrativi	Riporta i dati in modo preciso, corretto ed ordinato. Prepara la documentazione aziendale interna arricchendola con approfondimenti utili ed illustrativi
Smistare e registrare della corrispondenza in entrata ed in uscita		Processa la corrispondenza in entrata e in uscita (all'ufficio/ruolo competente) avvalendosi del supporto informatico per il relativo trattamento (archiviazione informatica, protocollo informatico) in modo impreciso e commettendo qualche errore	Processa la corrispondenza in entrata e in uscita (all'ufficio/ruolo competente) avvalendosi del supporto informatico per il relativo trattamento (archiviazione informatica, protocollo informatico)	Processa la corrispondenza in entrata e in uscita (all'ufficio/ruolo competente) in modo consapevole avvalendosi del supporto informatico per il relativo trattamento (archiviazione informatica, protocollo informatico)	Processa la corrispondenza in entrata e in uscita (all'ufficio/ruolo competente) avvalendosi del supporto informatico per il relativo trattamento (archiviazione informatica, protocollo informatico) mostrando autonomia e padronanza sia nel processo sia nell'utilizzazione del supporto informatico
Asse culturali		Abilità/Capacità			Conoscenze
Linguaggi		<ul style="list-style-type: none"> • Interagire utilizzando i vari registri comunicativi • Interagire in lingua italiana • Interagire in lingua straniera con l'utilizzo di termini tecnici 			<ul style="list-style-type: none"> • I registri di comunicazione • Il lessico fondamentale per esprimersi nelle diverse lingue • Modelli di lettere commerciali
Professionale		<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i ruoli e le funzioni che regolano la vita aziendale • Individuare gli enti pubblici e privati che sono in rapporto con le aziende • Utilizzare gli strumenti relativi alla comunicazione in uso nell'azienda 			<ul style="list-style-type: none"> • Ruoli e funzioni degli enti pubblici e privati • Normativa sulla privacy • Modalità di comunicazione riferite al contesto aziendale • Terminologia tecnica propria dell'ambito professionale in lingua italiana e straniera • Flussi informativi intra-aziendali ed inter-aziendali • I principali mezzi di comunicazione per il passaggio delle informazioni (telefono, fax, Internet, posta elettronica)

5. Maturare una visione critica delle problematiche economiche gestionali che caratterizzano la vita e l'organizzazione dell'impresa

Esempi: responsabilità in relazione al ruolo ricoperto nell'ambito aziendale

Fonti di legittimazione: Codice deontologico professionale, Regolamento dell'obbligo di istruzione

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
<p>Conoscere l'organizzazione ed i fatti economico-gestionali che assumono rilevanza nel contesto aziendale</p>	<p>Ha una conoscenza parziale dell'organizzazione d'impresa, comprende i fatti economico-gestionali più semplici e gestisce con difficoltà il flusso dei relativi dati/documenti anche se guidato</p>	<p>Ha una conoscenza essenziale dell'organizzazione d'impresa, comprende i fatti economico-gestionali e gestisce il flusso dei relativi dati/documenti solo se guidato</p>	<p>Ha una buona conoscenza dell'organizzazione d'impresa, comprende i fatti economico-gestionali ed è in grado di gestire il flusso dei relativi dati/documenti in autonomia e in un'ottica aziendale globale</p>	<p>Ha piena cognizione dell'organizzazione d'impresa, comprende i fatti economico-gestionali ed è in grado di gestire il flusso dei relativi dati/documenti in autonomia e in un'ottica aziendale globale</p>
<p>Assi culturali Storico-sociale</p>	<p>Abilità/Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interagire con consapevolezza ed etica identificando i bisogni e le opportunità presenti • Apprendere in modo efficace per sormontare gli ostacoli e per raggiungere l'obiettivo finale 			<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le proprie strategie di apprendimento • La propria carriera e schemi lavorativi • Punti di forza e di debolezza delle propri abilità • Gli strumenti di orientamento disponibili

6. Comprendere ed utilizzare i fondamentali meccanismi contabili e gli strumenti di controllo gestionale tipici dell'attività d'impresa				
Esempi: compilazione prima nota, aggiornamento scritture contabili (libro giornale)				
Fonti di legittimazione: Codice Civile, Normativa contabile nazionale, Normativa comunitaria, Legislazione Nazionale				
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Conoscere ed utilizzare la struttura del sistema contabile e le regole per la tenuta della contabilità secondo il metodo della partita doppia	Identifica con difficoltà i dati da trasferire nei libri contabili	Identifica i dati da trasferire nei libri contabili	Identifica con precisione e puntualità i dati da trasferire nei libri contabili aggiornandoli	Identifica in modo autonomo i dati da trasferire nei libri contabili aggiornandoli
Procedere alla rilevazione sistematica delle operazioni di gestione sia d'ordinaria sia di straordinaria amministrazione padroneggiando sia le tecniche contabili di tipo tradizionale sia elettroniche	Registra le operazioni sia in forma cartacea sia elettronica con incertezza	Registra le operazioni sia in forma cartacea sia elettronica chiedendo alcune informazioni	Registra compiutamente le operazioni sia in forma cartacea sia elettronica chiedendo alcune informazioni	Registra compiutamente e in modo autonomo le operazioni sia in forma cartacea sia elettronica
Gestire i rapporti d'ordinaria amministrazione tra banche ed impresa	Aggiorna le scritture contabili saltuariamente, interagisce con difficoltà con le banche	Aggiorna le scritture contabili, fa fatica ad interagire con le banche	Aggiorna le scritture contabili periodicamente, interagisce con le banche	Aggiorna le scritture contabili in modo sistematico, interagisce autonomamente con le banche
Assi culturali	Abilità/Capacità			Conoscenze
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere la struttura economico-patrimoniale aziendale • Applicare le differenze fra patrimonio e reddito • Applicare le regole di contabilizzazione con il metodo della partita doppia • Riconoscere l'organizzazione aziendale 			<ul style="list-style-type: none"> • Le differenze fra patrimonio e reddito • Principi della Contabilità • Il metodo della partita doppia
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> • Curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse 			<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggi specifici e tecnici

7. Sviluppare le procedure operative per la tenuta della contabilità in osservanza delle norme civilistiche e fiscali in vigore

Esempi: tenuta libri contabili, tenuta libro soci, libro degli inventari

Fonti di legittimazione: Codice Civile, Normativa fiscale

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			4 ECCELLENTE
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	
Riconoscere i regimi contabili fiscali ed i libri obbligatori e non obbligatori	Distingue con difficoltà i diversi regimi contabili, conosce parzialmente i libri obbligatori e non, previsti da ciascuno di essi. Identifica con incertezza l'applicabilità dei regimi contabili	Distingue i diversi regimi contabili con qualche incertezza, conosce superficialmente i libri obbligatori e non, previsti da ciascuno di essi. Identifica l'applicabilità dei regimi contabili a ricorrere dai presupposti così come previsto dalla normativa vigente	Distingue i diversi regimi contabili, conosce i libri obbligatori e non, previsti da ciascuno di essi. Identifica con esattezza l'applicabilità dei regimi contabili a ricorrere dai presupposti così come previsto dalla normativa vigente	Distingue prontamente e con autonomia i diversi regimi contabili, conosce i libri obbligatori e non, previsti da ciascuno di essi. Identifica con esattezza e precisione l'applicabilità dei regimi contabili a ricorrere dai presupposti così come previsto dalla normativa vigente
Comprendere le finalità di redazione del bilancio di esercizio	Applica in modo saltuario le tecniche e le finalità di redazione del bilancio di esercizio; lo legge parzialmente	Applica con qualche incertezza le tecniche e le finalità di redazione del bilancio di esercizio; lo legge in ogni sua parte	Applica le tecniche e le finalità di redazione del bilancio di esercizio; lo legge in ogni sua parte ed esprime una essenziale valutazione sul risultato di esercizio	Applica perfettamente le tecniche e le finalità di redazione del bilancio di esercizio; è in grado di leggerlo in ogni sua parte e di esprimere una sua valutazione sul risultato di esercizio
Distinguere le diverse tipologie di accertamento fiscale e la relativa documentazione	Conosce parzialmente le fasi dell'accertamento fiscale. In quello diretto, è in grado di soddisfare a stento le richieste del personale dell'amministrazione finanziaria rapportandosi con lo stesso in modo poco professionale. Applica con difficoltà gli studi di settore alla clientela in contabilità semplificata	Conosce le fasi dell'accertamento fiscale. In quello diretto, è in grado di soddisfare in parte le richieste del personale dell'amministrazione finanziaria rapportandosi con lo stesso in modo abbastanza professionale. Applica gli studi di settore alla clientela in contabilità semplificata	Conosce le fasi dell'accertamento fiscale. In quello diretto, è in grado di soddisfare le richieste del personale dell'amministrazione finanziaria rapportandosi con lo stesso, rispettando ruoli e competenze. Applica gli studi di settore alla clientela in contabilità semplificata in modo adeguato	Conosce le fasi dell'accertamento fiscale. In quello diretto, è in grado di soddisfare autonomamente le richieste del personale dell'amministrazione finanziaria rapportandosi con lo stesso, rispettando ruoli e competenze. Applica con padronanza e autonomia gli studi di settore alla clientela in contabilità semplificata
Assi culturali	Abilità/Capacità			Conoscenze
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire utilizzando i vari registri comunicativi • Interagire in lingua italiana • Applicare le dinamiche patrimoniali e reddituali 			<ul style="list-style-type: none"> • I registri di comunicazione • Il lessico fondamentale per esprimersi nelle diverse lingue
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di redazione del bilancio di esercizio • Applicare le fasi dell'accertamento fiscale diretto e indiretto • Applicare le tecniche di contabilità semplificata 			<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sulla privacy • Terminologia tecnica propria dell'ambito professionale in lingua italiana e straniera • Flussi informativi intra-aziendali ed inter-aziendali

8. Gestire le procedure e predisporre la documentazione relativa all'amministrazione del personale in conformità alle disposizioni legali e tributarie

Esempi: simulazione e gestione di procedure relative agli adempimenti previsti dalla legge per il lavoro subordinato (assunzione, assicurazione presso Enti previdenziali, inquadramento retributivo) e di operazioni d'acquisto e di vendita di merce o servizi, rilevando i dati da documenti originari per la loro registrazione, utilizzando software specifici gestionali

Fonti di legittimazione: Il Codice Civile, il contratto collettivo nazionale

Indicatori/Evidenze		Livelli di padronanza			
		1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
<p>Applicare a situazioni concrete la normativa relativa all'amministrazione del personale e il contratto collettivo nazionale di riferimento</p> <p>Compilare e aggiornare i registri e la modulistica relativa all'amministrazione del personale</p> <p>Effettuare registrazioni contabili elementari per l'aggiornamento dei registri e dei libri contabili</p> <p>Gestire software gestionali per registrazioni contabili elementari e stampare la stampa dei registri e documenti previsti dalla normativa</p> <p>Determinare l'importo IVA da versare, e compilare la modulistica necessaria per il versamento</p>	<p>Applica le principali norme relative all'amministrazione del personale, ma deve essere guidato nella sequenza delle operazioni</p> <p>Compila e aggiorna saltuariamente i registri obbligatori per il lavoro dipendente in modo impreciso e a volte incompleto</p> <p>Effettua semplici registrazioni contabili in modo approssimativo</p> <p>Utilizza solo alcune funzioni del software gestionale per l'elaborazione della contabilità, compiendo a volte mesatezze</p> <p>Determina l'importo della liquidazione IVA con imprecisioni e compila la modulistica necessaria in modo approssimativo</p>	<p>Applica le norme relative all'amministrazione del personale, per i principali adempimenti previsti dalla legge</p> <p>Compila e aggiorna i registri obbligatori per il lavoro dipendente relativo a semplici operazioni</p> <p>Effettua semplici registrazioni contabili per l'aggiornamento dei libri contabili</p> <p>Utilizza le funzioni più semplici del software gestionale per l'elaborazione della contabilità elementare</p> <p>Determina l'importo della liquidazione IVA nei casi più semplici e compila la modulistica necessaria per il versamento nelle sue parti più essenziali</p>	<p>Applica la normativa relativa all'amministrazione del personale per tutti gli adempimenti previsti dalla legge, in modo sequenziale e autonomo</p> <p>Compila e aggiorna i registri obbligatori per il lavoro dipendente e la modulistica necessaria, gestendo autonomamente i tempi e le scadenze</p> <p>Effettua registrazioni di contabilità elementare per l'aggiornamento dei registri e dei libri contabili con autonomia, verificando l'esattezza finale del lavoro</p> <p>Utilizza con padronanza e autonomia le principali funzioni del software gestionali sia per l'elaborazione della contabilità elementare sia per la stampa dei registri previsti dalla normativa</p> <p>Determina l'importo della liquidazione IVA e compila la modulistica necessaria per il versamento, in piena autonomia e nel rispetto dei tempi e delle scadenze</p>		
Assi culturali	<p>Professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emettere fatture • Rilevare i dati dai documenti originari • Registrare in ordine cronologico le operazioni • Aggiornare la posizione contabile del cliente e la posizione contabile dell'azienda nei confronti dei fornitori • Applicare le norme IVA relative alla fatturazione • Documentare la rettifica di una operazione fatturata precedentemente • Applicare i principali regimi IVA • Aggiornare gli scadenziari attivi e passivi • Predisporre un progetto per le varie scadenze • Rilevare la priorità dei pagamenti • Pianificare e gestire il lavoro contabile inerente ad operazioni amministrative <p>Scientifico-tecnologico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare il supporto informatico per la realizzazione e gestione del lavoro 	<p>Abilità/Capacità</p>	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemi d'archiviazione • Il contratto di compravendita • Mezzi di pagamento • Regole di registrazione della contabilità elementare • Sanzioni per mancato pagamento, protesto • Interessi di mora • Sanzioni per la mancata o errata registrazione • Modalità di versamento dell'IVA • Modelli di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggi specifici e tecnici 	

9. Sviluppare abitudini mentali orientate alla risoluzione dei problemi e alla gestione dei dati e delle informazioni disponibili				
Esempi: affrontare e risolvere un problema significativo tramite lavoro di gruppo; gestire le situazioni di crisi e di conflitto; condividere con gli altri i propri saperi e competenze				
Fonti di legittimazione: Regolamento dell'obbligo di istruzione				
Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
<p>Reperire autonomamente tutte le informazioni inerenti l'andamento finanziario, economico, patrimoniale dell'impresa anche da scadenze e partitari, rilevando eventuali situazioni critiche</p> <p>Comprendere e intervenire collaborativamente nelle decisioni d'impresa sia a livello finanziario che gestionale</p>	<p>Individua le informazioni più essenziali che gli permettono il raggiungimento dell'obiettivo previsto solo dopo richiesta. Rileva eventuali problemi con ritardo e partitari, rilevando eventuali situazioni critiche</p> <p>Apporta il suo contributo nelle decisioni con difficoltà, collaborando con gli altri in modo stentato</p>	<p>Agisce con propria iniziativa, individuando tutte quelle informazioni utili che gli permettono il raggiungimento degli obiettivi previsti. Rileva solo le problematicità più comuni</p> <p>Apporta il suo contributo nelle decisioni, collaborando con gli altri</p>	<p>Agisce con iniziativa, individuando precisamente tutte quelle informazioni utili che gli permettono il raggiungimento degli obiettivi previsti. Previene eventuali problematicità recuperando le possibili anomalie</p> <p>Apporta in modo consapevole ed appropriato il suo contributo nelle decisioni, collaborando e apprendendo attivamente dal rapporto con gli altri</p>	
Assi culturali	Abilità/Capacità			Conoscenze
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire utilizzando i vari registri comunicativi • Interagire in lingua italiana 			<ul style="list-style-type: none"> • I registri di comunicazione • Il lessico fondamentale per esprimersi nelle diverse lingue

10. Utilizzare gli strumenti informatici per la gestione dei processi amministrativi e contabili					
Esempi: redazione di comunicazioni commerciali, lettere, gestione clienti, gestione fornitori, gestione scadenziari					
Fonti di legittimazione: Regolamento dell'obbligo di istruzione					
Indicatori/Evidenze		Livelli di padronanza			
		1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Utilizzare gli strumenti informatici per la gestione dei processi amministrativi e contabili (Personal Computer, Videoscrittura, Foglio di calcolo, Database, posta elettronica)	Utilizza in modo impreciso gli strumenti informatici tipici della situazione professionale. Azione con difficoltà i comandi per il raggiungimento dell'obiettivo previsto	Utilizza correttamente gli strumenti informatici tipici della situazione professionale a seconda della situazione richiesta (lettere, calcoli, gestione di database, posta elettronica). Aziona i comandi per il raggiungimento dell'obiettivo previsto con qualche incertezza	Utilizza senza incertezza gli strumenti informatici tipici della figura professionale a seconda della situazione richiesta (lettere, calcoli, gestione di database, posta elettronica). È preciso nell'azionare i comandi per il raggiungimento dell'obiettivo previsto	Utilizza con autonomia, rapidità, e senza incertezza gli strumenti informatici tipici della figura professionale a seconda della situazione richiesta (lettere, calcoli, gestione di database, posta elettronica). È molto preciso e sicuro nell'azionare i comandi per il raggiungimento dell'obiettivo previsto	
Utilizzare il software gestionale per l'inserimento dei dati amministrativo contabili	Inserisce i dati con imprecisioni o mancanze, è concentrato in modo discontinuo, predispone la stampa di alcuni elaborati	Inserisce i dati correttamente, è concentrato nell'imputazione degli stessi, predispone la stampa degli elaborati	Inserisce i dati correttamente con precisione, è concentrato nell'imputazione degli stessi, predispone la stampa degli elaborati	Inserisce i dati correttamente con precisione, è concentrato, è veloce nell'imputazione degli stessi, predispone la stampa degli elaborati nei giusti tempi di consegna	
Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze			
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire utilizzando i vari registri comunicativi • Interagire in lingua italiana • Agire capacità linguistiche e comunicative sensibilizzando l'uso della lingua straniera con l'impiego di termini tecnici 	<ul style="list-style-type: none"> • I registri di comunicazione • Il lessico fondamentale per esprimersi nelle diverse lingue 			
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare con i principali referenti commerciali di un'azienda o uno studio professionale • Analizzare il mercato di riferimento e delle influenze che lo stesso può avere sull'andamento aziendale • Analizzare e decidere, scegliendo tra diversi operatori commerciali e tra diverse clausole e condizioni proposte dagli stessi 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio tecnico tipico delle transazioni commerciali in lingua italiana/straniera • Clauseole tipiche delle operazioni commerciali nazionali e con l'estero • Normativa commerciale e fiscale di riferimento per le transazioni a livello nazionale e internazionale 			
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> • Curare il supporto informatico per la realizzazione e gestione del lavoro e l'approfondimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggi specifici e tecnici 			

11. Gestire la comunicazione con i clienti (interni ed esterni), anche in lingua inglese			
Esempi: rispondere alle richieste commerciali e contabili di aziende estere sia in forma scritta (lettere commerciali) sia in forma orale (conversazione telefonica)			
Fonti di legittimazione: Regolamento dell'obbligo di istruzione			
Indicatori/Evidenze		Livelli di padronanza	
		1 PARZIALE	2 BASILARE
Comprendere testi e documenti a contenuto tecnico e commerciale in lingua inglese	Comprende con molta fatica il significato di testi e documenti scritti in lingua inglese, denotando il possesso di un glossario povero di termini tecnici e professionali in lingua straniera	Comprende con difficoltà il significato di testi e documenti scritti in lingua inglese, denotando il possesso di un glossario povero di termini tecnici e professionali in lingua straniera	Comprende il significato di testi e documenti scritti in lingua inglese dopo essersi soffermato, denotando il possesso di un buon glossario di termini tecnici e professionali in lingua straniera
Redigere testi e documenti commerciali, in lingua inglese, elaborando sia risposte conformi alle richieste da parte del cliente sia richieste in linea con la comunicazione aziendale	Compone testi e documenti commerciali in lingua inglese utilizzando un lessico commerciale e tecnico molto elementare. Risponde con molta difficoltà in situazioni che richiedono velocità di redazione	Compone testi e documenti commerciali in lingua inglese con padronanza di un lessico commerciale e tecnico semplice. Risponde con incertezza in situazioni che richiedono velocità di redazione	Compone testi e documenti commerciali in lingua inglese utilizzando correttamente il lessico commerciale e tecnico e le strutture grammaticali. Risponde efficacemente in situazioni che richiedono velocità di redazione
Conversare direttamente o telefonicamente con il cliente, in lingua inglese, per comunicargli la documentazione che è tenuto a produrre e il regime contabile a cui è soggetto	Conversa con difficoltà ripetendo più volte le richieste e rispondendo utilizzando un linguaggio professionale frammentario e non molto comprensibile dal cliente stesso	Conversa con il cliente, comprendendo gli aspetti più importanti delle sue richieste, risponde utilizzando un linguaggio professionale essenziale riferito alla documentazione e al regime contabile	Conversa con il cliente, comprendendo le richieste inoltrate e risponde in modo appropriato utilizzando il linguaggio professionale riferito alla documentazione e al regime contabile
Assi culturali	Abilità/Capacità	Conoscenze	
Linguaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire utilizzando i vari registri comunicativi • Interagire in lingua italiana • Agire capacità linguistiche e comunicative sensibilizzando l'uso della lingua straniera con l'impiego di termini tecnici 	<ul style="list-style-type: none"> • I registri di comunicazione • Il lessico fondamentale per esprimersi nelle diverse lingue 	
Professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare con i principali referenti commerciali di un'azienda o uno studio professionale • Analizzare il mercato di riferimento e delle influenze che lo stesso può avere sull'andamento aziendale • Analizzare e decidere, scegliendo tra diversi operatori commerciali e tra diverse clausole e condizioni proposte dagli stessi 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio tecnico tipico delle transazioni commerciali in lingua italiana/straniera • Clausole tipiche delle operazioni commerciali nazionali e con l'estero • Normativa commerciale e fiscale di riferimento per le transazioni a livello nazionale e internazionale 	
Scientifico-tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> • Curare il supporto informatico per la realizzazione e gestione del lavoro e l'apprindimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggi specifici e tecnici 	

Bibliografia

- Amadori A. - Piepoli N. (2001), *Cambiare Lavoro*, Ed. Il Sole 24 Ore, Milano.
- Arendt H. (1999), *Vita Activa. La condizione umana*, Bompiani, Milano.
- Bertalanffy L.V. (1971), *Teoria Generale dei Sistemi*, I.L.I., Milano.
- Bocca G. (1998), *Pedagogia del lavoro. Itinerari*, La Scuola, Brescia.
- Donati P. (2001), *Il lavoro che emerge*, Boringhieri, Torino.
- Le Boterf G. (2000), *Construire les compétences individuelles et collectives*, Editions d'Organisation, Paris.
- Malavasi P. (2003), *Pedagogia e formazione delle risorse umane*, Vita e Pensiero, Milano.
- Mazzeo R. (2005), *L'organizzazione efficace dell'apprendimento*, Erickson, Trento.
- Morgan G. (1999), *Images: le metafore dell'organizzazione*, Angeli, Milano.
- Morin E. (2000), *La testa ben fatta. Riforma dell'insegnamento e riforma del pensiero*, Raffaello Cortina Editore, Milano.
- Mostarda M.P. (2008), *Progettualità formativa*, La Scuola, Brescia.
- Nicoli D. (a cura di), (2005), *Il diploma di istruzione e formazione professionale*, Tipografia Pio XI, Roma.
- Nicoli D. (2009), *Il lavoratore coinvolto*, Vita e Pensiero, Milano.
- Reyneri E. (2002), *Sociologia del mercato del lavoro*, Il Mulino, Bologna.
- Rullani E. (2004), *Economia della conoscenza*, Carocci, Roma.
- Schön D. A. (2006), *Formare il professionista riflessivo*, Angeli, Milano.
- Sen A. (2002), *Etica ed economia*, Laterza, Bari.
- Unione europea (2008), *Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa al Quadro europeo dei Titoli e delle Qualifiche (EQF)*, Bruxelles.
- Valzan A. (2003), *Interdisciplinarité & situations d'apprentissage*, Hachette éducation, Paris.
- Wenger E. (2006), *Comunità di pratica. Apprendimento, significato e identità*, Milano, Cortina.