



**Coordinamento scientifico:**

Dario Nicoli (Università Cattolica di Brescia)

**Autori del volume:**

Angela Loiacono (CIOFS/FP Sede Nazionale)

Giuseppe Pinna (CIOFS/FP Lazio)

**Hanno collaborato:**

Lauretta Valente (CIOFS/FP Sede Nazionale)

Angela Elicio (CIOFS/FP Sede Nazionale)

Alessandra Muneroni (CIOFS/FP Sede Nazionale)

**Si ringraziano gli Operatori della Formazione Professionale e i referenti del progetto Istruzione e Formazione Professionale di:**

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

## INTRODUZIONE

Con la nuova normativa sul sistema educativo (legge cost. 3/01, legge 53/03, legge 30/03), nel secondo ciclo degli studi si prevede (accanto a quello liceale) il sottosistema dell'istruzione e della formazione professionale, che realizza le mete del “Profilo educativo, culturale e professionale” (PECUP)<sup>1</sup> avvalendosi di una metodologia fondata sulla valorizzazione delle culture del lavoro e mediante un approccio basato sulla pedagogia per progetti.

### *1) Aspetti della nuova offerta formativa*

I ragazzi che, avendo compiuto il percorso di istruzione obbligatoria per almeno otto anni (art. 34 Cost.), in forza di quanto specificato dall'art. 68 della legge 144/99 in tema di obbligo formativo, non intendono proseguire gli studi nel contesto scolastico, necessitano di una nuova offerta formativa che preveda i seguenti aspetti:

- a) sviluppo di percorsi formativi conformi con i requisiti della “società della conoscenza” così come indicati dall'istanza comunitaria, consentendo a tutti l'accesso ad un più elevato livello culturale ed il perseguimento del successo formativo di tutte le persone, nessuna esclusa, valorizzandone gli apprendimenti formali, non formali ed informali, lungo tutto il corso della vita, garantendo il diritto-dovere di istruzione e formazione ed i diritti educativi e formativi comunque intesi;
- b) collocazione delle diverse componenti dell'offerta entro un disegno di sistema di istruzione e formazione professionale con carattere di organicità e continuità, che prevede percorsi pluralistici di qualifica, diploma e diploma superiore collocati in un organico processo di offerta dal carattere progressivo. Ciò considerando le diverse opzioni possibili (orientamento e bilancio, corsi strutturati, apprendistato, corsi destrutturati, alternanza formativa, servizi di accompagnamento, ecc.) entro un quadro unitario di offerta formativa;
- c) sostegno del processo di innovazione dei diversi organismi erogativi verso un modello di servizio aperto alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e del territorio, di qualità, nella logica del partenariato e della rete, in una prospettiva di “servizio della società civile”;

---

<sup>1</sup> Profilo educativo, culturale e professionale dello studente alla fine del secondo ciclo di istruzione e determinazione dei livelli essenziali di prestazione per gli istituti di istruzione e formazione professionale, *Fiuggi, 27-28 febbraio 2003. D'ora in avanti verrà citato come PECUP.*

- d) adozione della metodologia della personalizzazione basata su piani di studio e portfolio delle competenze comprendente un sistema di riconoscimento delle acquisizioni e loro gestione sotto forma di crediti formativi;
- e) qualificazione continuativa dell'offerta puntando in particolare all'eccellenza formativa in stretta connessione tra il sistema di istruzione e formazione professionale e gli ambiti economico-sociali e culturali che sviluppano un *know how* di alto livello;
- f) garanzia della contestualizzazione del sistema di offerta formativa e dello sviluppo di una *governance* territoriale tramite la cura della rete territoriale che veda il coinvolgimento dei diversi attori che insistono nel medesimo ambito di riferimento con attenzione anche al primo ciclo degli studi, al sistema dei licei e all'Università.

Per sostenere l'elaborazione dei piani formativi personalizzati, il CNOS-FAP e il CIOFS-FP hanno elaborato delle specifiche "Guide" strutturate per comunità professionali, in coerenza con le "Linee guida" di riferimento (Nicoli, 2004).

## 2) Scopo della "Guida"

La presente "Guida", dunque, si propone come uno strumento che può aiutare l'*équipe* dei formatori nell'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Essa si riferisce al PECUP del secondo ciclo degli studi e lo interpreta entro la prospettiva della "cultura del lavoro", ovvero del modo in cui favorire la formazione integrale del giovane con l'apporto della comunità professionale di riferimento. Tale impostazione è alternativa alla prospettiva che concepisce il lavoro come semplice somma di attività pratiche e che ritiene che formare significhi "assemblare le parti distinte di un individuo" (la prova è che, nei processi formativi così impostati, al centro non appare la persona, ma le funzioni che questa deve svolgere). Essa, infatti, propone – coerentemente con l'impianto della legge 53/03 – una visione culturale ed olistica del lavoro ed inoltre una visione educativa della formazione.

## 3) Concezione del lavoro presente nelle "Guide" e atteggiamento progettuale

Il disegno delle "Guide", come detto, si riferisce al PECUP del secondo ciclo del sistema educativo e, quindi, sostiene una prospettiva finalizzata alla riflessione critica sul sapere, sul fare e sull'agire, allo sviluppo dell'autonoma capacità di giudizio e all'esercizio della responsabilità personale e sociale. In tal senso le competenze identificano non tanto una dotazione data una volta per tutte e predefinita, quanto una

disposizione particolare del soggetto ad essere protagonista della cultura del lavoro con una partecipazione responsabile e dotata di senso e a vivere un'esperienza di crescita personale e collettiva nell'ambito delle realtà di riferimento. Pertanto, si mira a fornire una formazione più profonda e più ricca della qualifica o del lavoro scelto, superando la prospettiva specialistica per quella più ampia e aggregata della comunità professionale, in modo da essere consapevoli delle trasformazioni, e delle necessarie nuove acquisizioni che consentano di essere protagonisti di uno scenario professionale fortemente dinamico. Il disegno formativo proposto prevede, da un lato, la continuità con la formazione in servizio, dall'altro, la continuità con le ulteriori formazioni di diploma e di diploma superiore.

Tale impianto richiede nei formatori gli atteggiamenti professionali della progettazione, della creatività e dell'autonomia. Ciò significa, innanzitutto, perseguire una visione unitaria della cultura a partire dall'esperienza, evitando la meccanica trascrizione degli obiettivi generali del processo formativo e degli obiettivi specifici di apprendimento in chiave di didattica disciplinare. Al contrario, i formatori si impegnano a mirare l'azione educativa in riferimento ad obiettivi formativi significativi e motivanti per gli allievi, nella forma dei piani formativi personalizzati che ogni *équipe* di formatori è chiamata a realizzare strutturandoli in unità di apprendimento. Ciò comprende pure l'adozione del *portfolio* delle competenze individuali, strumento in grado di documentare concretamente i progressi dell'allievo evidenziando le competenze acquisite, la storia del suo impegno, e il valore di questo percorso in termini di crediti formativi (l'utilizzo di tale strumento consente, inoltre, una valutazione “autentica” di taglio fortemente formativo).

#### 4) *Comunità considerate*

La “Guida” si riferisce all'intera filiera formativa, che comprende tre tappe fondamentali: a) *Qualifica* di istruzione e formazione professionale; b) *Diploma* di istruzione e formazione professionale; c) *Diploma* di istruzione e formazione professionale *superiore*. Per 11 delle 17 comunità professionali<sup>2</sup> previste dalle “Linee guida” (Nicoli, 2004, 39), è stato elaborato il repertorio delle comunità e delle figure professionali di riferimento relative ai tre titoli conseguibili (cfr. tav. seguente).

---

<sup>2</sup> Le comunità previste sono: agricola e ambientale; alimentazione; artigianato artistico; aziendale e amministrativa; chimica e biologica; commerciale e delle vendite; edile; elettrica ed elettronica; estetica; grafica e multimediale; legno e arredamento; meccanica; sanitaria; sociale; spettacolo; tessile e moda; turistica e alberghiera (NICOLI D., 2004, 39).

COMUNITÀ PROFESSIONALE	FIGURE DI QUALIFICA DI IFP (triennio): Operatore	FIGURE DI DIPLOMA DI IFP (IV anno): Tecnico	FIGURE DI DIPLOMA DI IFP SUPERIORE: Tecnico superiore o Esperto
ALIMENTAZIONE	<i>Operatore dell'alimentazione</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto alla trasformazione degli alimenti</li> <li>• Addetto alla panificazione e pasticceria</li> </ul>	<i>Tecnico dell'alimentazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Esperto di panificazione</i> (imprenditoria/tecniche innovative)</li> <li>• <i>Esperto lattiero-caseario</i></li> <li>• <i>Esperto nella lavorazione e trasformazione del pesce</i></li> </ul>
AZIENDALE E AMMINISTRATIVA	<i>Operatore dei servizi di impresa</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto alla segreteria</li> <li>• Addetto alla contabilità</li> </ul>	<i>Tecnico dei servizi di impresa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Esperto della gestione contabile</i></li> <li>• <i>Esperto in comunicazione aziendale</i></li> </ul>
COMMERCIALE E DELLE VENDITE	<i>Operatore dei servizi di vendita</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto alla vendita/commerciale</li> <li>• Addetto e-commerce</li> <li>• Addetto alla televendita</li> </ul>	<i>Tecnico dei servizi commerciali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Esperto di marketing strategico</i></li> <li>• <i>Web master per servizi di e-commerce</i></li> <li>• <i>Call-Center Manager</i></li> </ul>
ELETRICA E ELETTRONICA	<i>Operatore elettrico ed elettronico</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installatore/manutentore impianti elettrici</li> <li>• Installatore/manutentore impianti di automazione industriale</li> <li>• Installatore/manutentore di sistemi elettronici</li> <li>• Assemblatore/manutentore di <i>personal computer</i> e installatore di reti locali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tecnico elettrico</i></li> <li>• <i>Tecnico elettronico e delle telecomunicazioni</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tecnico superiore dei sistemi automatici e di telecomunicazione</i></li> <li>• <i>Tecnico superiore di sistemi tecnologici finalizzati al risparmio energetico</i></li> <li>• <i>Tecnico superiore di progettazione elettrica</i></li> <li>• <i>Tecnico superiore di progettazione elettronica</i></li> <li>• <i>Capotecnico elettrico</i></li> <li>• <i>Capotecnico elettronico</i></li> </ul>
ESTETICA	<i>Operatore estetico</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acconciatore</li> <li>• Estetista</li> </ul>	<i>Tecnico estetico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Esperto massaggiatore</i></li> <li>• <i>Esperto truccatore di scena - sposa - fotografico</i></li> <li>• <i>Esperto marketing prodotti estetici</i></li> <li>• <i>Esperto in problemi tricologici</i></li> </ul>

COMUNITÀ PROFESSIONALE	FIGURE DI QUALIFICA DI IFP (triennio): Operatore	FIGURE DI DIPLOMA DI IFP (IV anno): Tecnico	FIGURE DI DIPLOMA DI IFP SUPERIORE: Tecnico superiore o Esperto
GRAFICA E MULTIMEDIALE	<p><i>Operatore grafico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto alla progettazione</li> <li>• Prestampatore</li> <li>• Addetto ai pre-media</li> <li>• Stampatore offset</li> <li>• Legatore</li> </ul>	<p><i>Tecnico nelle arti grafiche</i></p>	<p><i>Tecnico superiore per la comunicazione e il multimedia</i></p>
LEGNO E ARREDAMENTO	<p><i>Operatore del legno e dell'arredamento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falegname</li> <li>• Intagliatore e scultore in legno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tecnico della lavorazione del legno</i></li> <li>• <i>Tecnico dell'arredamento</i></li> </ul>	<p><i>Tecnico superiore della lavorazione del legno</i></p>
MECCANICA	<p><i>Operatore meccanico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruttore alle macchine utensili</li> <li>• Montatore/manutentore</li> <li>• Saldocarpentiere</li> <li>• Termoidraulico</li> <li>• Manutentore sistemi meccanici ed elettrici dell'autoveicolo</li> </ul>	<p><i>Tecnico meccanico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tecnico superiore di automazione industriale</i></li> <li>• <i>Tecnico superiore di progettazione meccanica</i></li> <li>• <i>Tecnico superiore di produzione CAD-CAM</i></li> </ul>
SOCIALE E SANITARIA	<p><i>Addetto ai servizi sociali</i></p>	<p><i>Tecnico dei servizi sociali</i> (include la qualifica di Operatore socio-sanitario)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Animatore esperto di comunità</i></li> <li>• <i>Esperto socio-culturale per anziani fragili e malati di Alzheimer</i></li> </ul>
TESSILE E MODA	<p><i>Operatore dell'abbigliamento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confezionista modellista su CAD</li> <li>• Addetto alle confezioni industriali</li> </ul>	<p><i>Tecnico del tessile e dell'abbigliamento</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Esperto della linea moda uomo-donna</i></li> <li>• <i>Esperto nella creazione e gestione eventi moda</i></li> </ul>
TURISTICA E ALBERGHIERA	<p><i>Operatore turistico alberghiero</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto ai servizi turistici</li> <li>• Commis di sala e bar</li> <li>• Commis di cucina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tecnico dei servizi turistici</i></li> <li>• <i>Tecnico delle attività ristorative</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tecnico superiore delle attività alberghiere</i></li> <li>• <i>Tecnico superiore delle attività ristorative</i></li> <li>• <i>Tecnico superiore dei servizi turistici</i></li> </ul>

Il progetto globale prevede, accanto a ciascuna “Guida” rivolta agli operatori dei CFP, un fascicolo illustrativo destinato agli utenti (ragazzi e loro famiglie). Tale fascicolo, che potremmo definire “orientativo”, mira a presentare la specifica comunità professionale sottolineando gli aspetti educativo-formativi promossi da quella professione, le figure professionali di riferimento, i titoli conseguibili, gli sbocchi lavorativi, ecc.

#### 5) *Struttura delle “Guide” e logica progettuale proposta*

Ciascuna “Guida” è stata strutturata in due parti: a) una *parte comune a tutte le comunità*, costituita da un’introduzione e una impostazione generale (valenza educativa del lavoro nella prospettiva del PECUP, indicazioni circa la valutazione e la gestione del *portfolio*); b) una *parte specifica* per ogni comunità professionale comprendente una presentazione della comunità professionale (natura economica, sociale e culturale della comunità; comunità professionale in prospettiva formativa; figure professionali: livelli e continuità); indicazioni su laboratori, *stage* e alternanza; scheda per il piano formativo e sua prospettiva temporale; elenco delle unità di apprendimento (dal primo al terzo anno).

Le unità di apprendimento che qui sono proposte corrispondono ai compiti che richiedono una forte interdisciplinarietà, ovvero coinvolgono in modo rilevante e integrato tutti i formatori e le figure coinvolte nell’*équipe* di lavoro. Si tratta di una quota del tempo disponibile, che non esaurisce l’intero percorso. Ad esse vanno aggiunte le unità di apprendimento disciplinari e interdisciplinari che l’*équipe* riterrà necessarie per perseguire le mete del PECUP e gli obiettivi specifici di apprendimento previsti, tenendo conto dei caratteri del contesto ivi compresi i destinatari delle attività. In sostanza, si mira a sollecitare l’autonoma capacità progettuale dei formatori, con il coordinatore-*tutor*, affinché si realizzi una reale formazione personalizzata in modo costruttivo, avendo come riferimento una pista di lavoro che valorizza l’apporto peculiare della comunità professionale e la logica cooperativa dell’*équipe*.

#### 6) *Metodologia operativa*

Per l’elaborazione delle “Guide” è stata adottata una metodologia impegnativa, che ha coinvolto diverse figure coordinate dalle Sedi Nazionali degli enti interessati in un’*équipe* di lavoro nazionale. Fondamentale è stato il contributo degli *operatori*, i quali sono stati sollecitati a rielaborare le loro migliori esperienze formative fondate su compiti reali in una prospettiva autenticamente interdisciplinare, tenendo conto delle mete del PECUP e degli obiettivi specifici di apprendimento previsti per il triennio; in

tal modo, si è potuto realizzare un collegamento forte soprattutto con quelle progettazioni che nel passato hanno potuto svolgersi secondo il metodo peculiare della formazione professionale. Sono stati poi coinvolti degli *esperti*<sup>3</sup> delle comunità di riferimento che hanno consentito di contestualizzare la proposta entro il quadro normativo, economico, sociale e culturale così come si va delineando nella prospettiva evolutiva della comunità stessa.

L’elaborazione delle “Guide” ha previsto le seguenti fasi di lavoro: a) elaborazione del prototipo della “Guida”; b) discussione e validazione dello stesso; c) costituzione di gruppi di lavoro per comunità; d) elaborazione di proposte di “Guida”; e) rilettura e discussione dei risultati ottenuti in appositi seminari di formazione e consultazione con gli operatori che prestano la loro opera nel settore sia a livello di progettazione che di formazione.

Si è trattato di un periodo forte di progettazione che ha potuto valorizzare il patrimonio educativo e formativo della Famiglia Salesiana, segno di vitalità e di corrispondenza ai bisogni dei destinatari.

## 7) Conclusioni

Quanto elaborato viene reso disponibile per tutti coloro che intendano avvalersene, al fine di offrire ai nostri giovani una proposta formativa solida, stimolante, in grado di suscitare le loro migliori risorse affinché possano davvero diventare persone mature e positive, cittadini responsabili, professionisti competenti.

Le Sedi Nazionali del CIOFS-FP e del CNOS-FAP ribadiscono la loro gratitudine a quanti hanno reso possibile la realizzazione delle “Guide”. In primo luogo, il prof. Nicoli D., al quale si deve l’impianto progettuale e il coordinamento scientifico del lavoro. Si ringraziano, inoltre, tutti gli operatori delle Sedi operative che, a diversi livelli, hanno contribuito alla stesura delle proposte qui presentate.

---

<sup>3</sup> Tali (esperti) poiché appartengono a strutture che hanno esperienza di progettazione e formazione nelle comunità specifiche. In tal modo si è realizzata una proficua collaborazione tra strutture differenti, attuando quella necessaria intesa che consente di sviluppare una proposta fondata e progressiva.



PARTE I:

***PRESENTAZIONE  
E CRITERI METODOLOGICI***



## 1. Impostazioni generali

In questa sezione del documento saranno esplicitate: la valenza educativa del lavoro nella prospettiva del **PECUP**, le indicazioni circa la valutazione e la gestione del *portfolio* e le indicazioni circa l'esame finale.

### 1.1. Valenza educativa del lavoro nella prospettiva del PECUP

L'elemento cardine del sistema di istruzione e formazione professionale risiede nella concezione olistica ed educativa del lavoro. Questo è inteso come una realtà composita che si rivela come **opera** (prodotto), **azione** personale e sociale e **pensiero** dell'uomo, ovvero frutto unitario di tutta la persona e, perciò, di ogni fattore che costituisce la realtà umana in quanto cultura.

Il lavoro non è concepito come realtà esterna all'uomo, cui esso deve adeguarsi. E' invece una condizione privilegiata attraverso cui il soggetto umano si confronta con la storia viva della civiltà, vive relazioni significative con gli altri, conosce ed esprime se stesso, agisce sulla realtà apportando ad essa un valore ed acquisendo in tale dinamica sempre nuove competenze.

Per questo il lavoro è concepito come esperienza profondamente umanizzante e quindi **occasione** per l'educazione integrale della persona umana, proprio perché, per produrre bene, al meglio, qualsiasi cosa, presuppone una persona che agisce e pensa coinvolgendo sempre tutta se stessa, l'intero della propria umanità.

L'esperienza di istruzione e formazione professionale, di conseguenza, consiste nella possibilità di fare esperienza, sul piano educativo, di un lavoro nel quale sia impossibile separare la teoria dalla pratica, il corpo dalla mente, la ragione dalla volontà e dai sentimenti, l'educazione intellettuale dall'educazione manuale, affettiva, sociale, espressiva, morale, religiosa, il rapporto economico da quello etico sociale, l'insegnamento dall'esempio e dalla testimonianza, la ragione strumentale da quella finale, la soggettività autonoma dalla relazione, l'indipendenza dalla dipendenza, l'istruzione dalla formazione professionale, la cultura generale da quella specifica e, addirittura, specialistica professionale.

Così inteso, il lavoro è considerato dai percorsi educativi dell'istruzione e formazione professionale il giacimento educativo, culturale e didattico privilegiato che si propone all'allievo sotto forma di compiti/problemi che suscitano in esso il desiderio di mettersi alla prova in modo attivo e responsabile, sapendo trovare quelle risposte che consentano di trasformare le proprie potenzialità in competenze che valorizzano conoscenze

(sapere) ed abilità (saper fare) consolidate nei saperi disciplinari e interdisciplinari, testimoniando in tal modo il contributo esclusivo, originale e creativo che ciascuno essere umano porta anche quando svolge e ripete lo stesso lavoro di un altro.

Tale impostazione comporta in primo luogo l'obbligo di organizzare i percorsi educativi dell'istruzione e formazione professionale con un sistematico coinvolgimento in sede di progettazione, di svolgimento e di verifica del mondo del lavoro. Inoltre, essa implica la considerazione del lavoro, con i suoi compiti e i suoi problemi reali, come oggetto critico di studio, e di verificare se e come e quanto esso contiene, in modo implicito o esplicito, oppure se e come e quanto eccede o nega, le finalità del **PECUP** nonché gli obiettivi generali del processo formativo e gli obiettivi specifici di apprendimento dettati nelle presenti **Indicazioni regionali per i piani di studio**. Ancora, questa impostazione conduce ad una visione del lavoro come realtà viva, non formale, che cresce con la persona, dentro la complessità sociale ed economica nella quale si svolge. A causa di ciò, i percorsi dell'istruzione e formazione professionale abitano a considerare mai concluso ed autosufficiente l'apprendimento di qualsiasi lavoro ed aprono alle consapevolezze dell'educazione permanente e ricorrente che deve diventare una costante per tutti nella società e nel lavoro.

Infine, quanto affermato conduce ad una visione della competenza come dimensione della persona umana sempre situata, perciò mai definibile astrattamente a priori, ma, come tale, verificabile solo a posteriori ed, inoltre, sempre bisognosa, per essere riconosciuta, di persone competenti che la certifichino in azione grazie al loro giudizio.

Nel quadro tracciato dal **PECUP dello studente alla fine del secondo ciclo di istruzione e di formazione** ogni singola tipologia dei percorsi educativi dell'istruzione e formazione professionale promuove la trasformazione in competenze personali e professionali dell'insieme delle conoscenze e delle abilità previste dal suo specifico piano di studi, tenendo presenti innanzitutto i seguenti obiettivi generali del processo formativo:

- a) **passaggio dall'orientamento all'auto orientamento:** ogni allievo, facendo esperienza delle proprie capacità, verificando le proprie scelte rispetto al progetto di vita e di lavoro, approfondisce la conoscenza di sé e si rende a mano a mano protagonista diretto e responsabile delle proprie scelte;
- b) **riscoperta e riaffermazione dell'unità della cultura:** l'insieme delle attività educative e didattiche promosse nei percorsi dell'istruzione e formazione professionale promuove queste consapevolezze e le elabora nella riflessione e nell'azione;
- c) **promozione dell'interdisciplinarietà:** si tratta di partire dalla persona dell'allievo, dalle sue motivazioni e dai suoi bisogni; di individuare compiti, problemi e progetti per loro natura complessi e interdisciplinari che li coinvolgono come sin-

golo e come gruppo, e scoprire come sia impossibile svolgere i primi, risolvere i secondi e definire i terzi senza superare le partizioni disciplinari e le segmentazioni professionali;

- d) **avvaloramento della storicità e della storicizzazione:** l’approccio pedagogico indicato nel PECUP consente ai giovani – che vivono solitamente appiattiti sul presente – di vedere la realtà da un punto di vista che non è immediato, ma che si propone a loro come patrimonio di civiltà che li riguarda, che informa la cultura in tutte le sue manifestazioni, che può cooperare alla loro educazione;
- e) **centralità del problema della lingua e dei linguaggi:** poiché il fatto linguistico non è esclusivo delle lingue, ma appartiene a tutte le espressioni simboliche della cultura e del lavoro umano, ogni attività educativa dei percorsi dell’istruzione e formazione professionale è chiamata ad esplicitare i problemi legati al linguaggio ed alla comunicazione all’interno e all’esterno del proprio mondo culturale, sociale e professionale;
- f) **consapevolezza dell’analogicità del concetto di scienza:** scientificità è “rendere ragione” pubblicamente della realtà che si studia e problematizzare logicamente e socialmente le proprie posizioni e ipotesi rispetto ad essa. Si può essere scientifici, perciò, accostando e risolvendo un problema matematico, ma anche un problema tecnico o un problema estetico;
- g) **riconoscimento del valore del conferimento di senso:** gli interrogativi esistenziali interpellano l’intero dell’esperienza umana. Anche la cultura del lavoro riceve senso dalla libertà e dalla volontà morale di ciascuno. Conferire senso significa scoprire il fine di ciò che si studia e di ciò che si fa; confrontarsi con il perché delle cose, per ciascuno di noi, ma anche per l’insieme della società;
- h) **sviluppo della progettualità personale e della cooperazione sociale:** una visione culturale ed educativa del lavoro consente alla persona di maturare l’attitudine alla progettazione di sé e delle proprie esperienze di vita, ricercando gli aiuti e gli strumenti in grado di fornirgli un apporto significativo.

## 1.2. *Impostazione metodologica*

La presente guida si offre come strumento per dare indicazioni circa possibili modalità di strutturare unità di apprendimento interdisciplinari relative alle singole comunità professionali.

### 1.2.1 *Modello di apprendimento*

Il centro della metodologia proposta risiede nel superamento della didattica per trasmissione di saperi e abilità, optando per una concezione formativa centrata sulla cura della relazione educativa e della situazione di apprendimento, in vista di un coinvolgimento dell'allievo come soggetto attivo del processo formativo. Ciò comporta che "i formatori sono chiamati a "creare" esperienze nelle quali l'allievo, confrontandosi con problemi di cui coglie il senso, si pone in modo attivo alla ricerca di una soluzione in grado di soddisfare i requisiti del problema stesso, sormontando gli ostacoli che via via incontra, mobilitando in tal modo un processo di apprendimento autonomo, personale, autentico. Tale processo è centrato sull'azione; tanto che si può affermare che la conoscenza passa necessariamente per l'azione per poi giungere ad una piena formalizzazione attraverso il linguaggio"<sup>4</sup>.

La logica che muove le UdA, quindi, è quella secondo cui l'apprendimento diventa maggiormente significativo se avviene a partire dall'esperienza diretta dell'allievo, il quale, se posto davanti ad un compito da realizzare, può mobilitare le sue competenze personali e incrementarle con nuove conoscenze e abilità in prospettiva della realizzazione di un prodotto.

Tale metodologia può essere concretizzata nell'azione educativa attraverso il modello dell'apprendimento esperienziale di Kolb e Fry<sup>5</sup>, che viene qui di seguito rappresentato nel grafico attraverso il modello adattato di Arto<sup>6</sup>.

Secondo questo modello, riferito ad interventi di tipo disciplinare, ma estensibile per analogia alle UdA interdisciplinari, il processo di apprendimento degli allievi viene facilitato se essi prendono contatto con i contenuti attraverso un'esperienza concreta.

Il formatore, quindi, inizialmente propone agli allievi un'esperienza concreta (A) rela-

<sup>4</sup> NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, Roma, *Tipografia Pio XI*, 2004, 88.

<sup>5</sup> KOLB D. A. – FRY R., *Towards an Applied Theory of Experiential Learning*, in: COOPER C. L. (Ed.), *Theories of Group Process*, London, New York, *John Willy & Sons*, 1975, 33-57.

<sup>6</sup> ARTO A., *La persona umana trova la sua ricchezza. Operatori e destinatari: ricchezze a confronto*, Roma, *AIPRE*, 2002, 54.

tiva al contenuto che intende spiegare. Questo ha lo scopo di incrementare la motivazione e il coinvolgimento dei ragazzi.

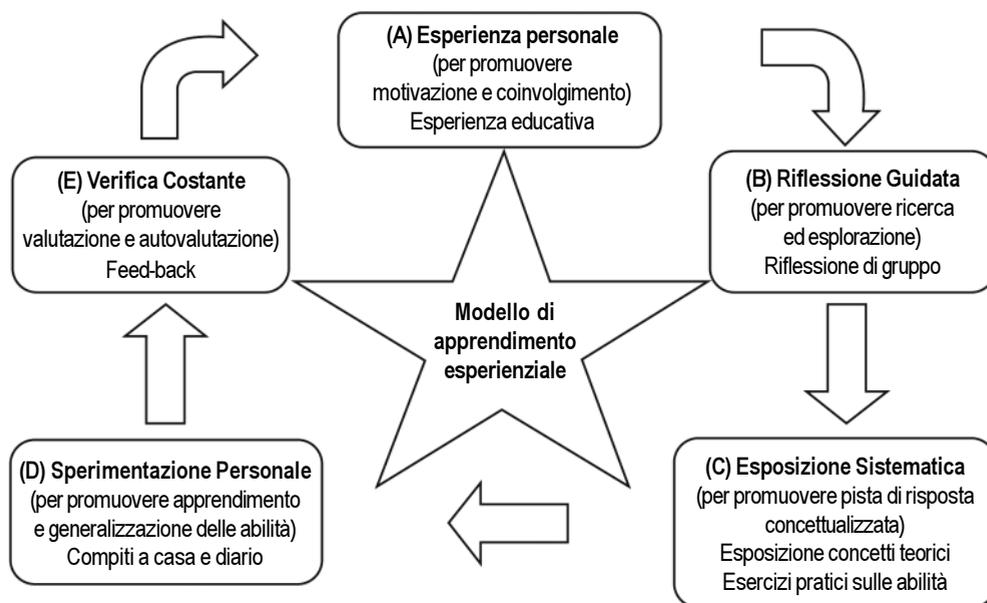
Successivamente il formatore propone e guida gli allievi in una riflessione (B) sull’esperienza appena fatta, sul modo in cui l’hanno affrontata e sulla funzionalità di tale esperienza rispetto al contenuto che intende esporre, in modo da promuovere in essi l’autoesplorazione.

In seguito il formatore spiega (C) i concetti e i contenuti dell’UdA collegandoli ai dati ottenuti dall’esperienza al fine di poterli estendere ad altre situazioni.

Il formatore, poi, propone una sperimentazione (D), ovvero una nuova esperienza correlata e simile alla prima, per permettere agli allievi di mettere in pratica i contenuti appresi e di farne esperienza in modo più consapevole.

Infine, il formatore, attraverso il monitoraggio della seconda esperienza fatta dagli allievi, verifica (E) l’apprendimento dei contenuti.

### Grafico – “Percorso di apprendimento”



Adattato da: ARTO A., *La persona umana trova la sua ricchezza. Operatori e destinatari: ricchezze a confronto*, Roma, AIPRE, 2002, 54.

### 1.2.2 Struttura delle UdA

Le UdA interdisciplinari sono parte essenziale del percorso proposto nella presente guida. Esse si propongono come modelli di azioni educative focalizzate su un compito realizzabile attraverso un approccio interdisciplinare. Per la realizzazione di queste UdA, quindi, è previsto il lavoro in équipe di diversi formatori, tesi verso la promozione della realizzazione di un unico prodotto oggetto dell'UdA stessa.

La struttura dell'UdA, che prevede la definizione degli obiettivi formativi e degli obiettivi specifici di apprendimento, del compito/prodotto, dei destinatari e delle loro caratteristiche, dei tempi di svolgimento, dei materiali e degli aspetti organizzativi<sup>7</sup>, è riassumibile attraverso la tabella presentata di seguito, in cui sono descritti tutti i parametri utilizzati per la stesura della scheda relativa.

## MODELLO DI UNITÀ DI APPRENDIMENTO

### “Nome del prodotto”

*Anno*

<b>Denominazione</b>	Specifica il tipo di attività e l'ambito entro cui si situa l'UdA
<b>Compito/prodotto</b>	Specifica il tipo di compito cui si riferisce l'UdA inteso come prodotto reale o virtuale da portare a termine
<b>Obiettivi formativi</b>	Rappresenta i risultati di apprendimento perseguiti dai formatori, miranti a cambiamenti attesi nell'allievo, coerenti con il “PECUP” previsto dalla legge 53/03
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	Sono le conoscenze e abilità connesse all'UdA che l'allievo deve perseguire, al fine di affrontare adeguatamente il compito richiesto, in modo da acquisire una o più competenze
<b>Destinatari</b>	Rappresenta le tipologie degli utenti e i prerequisiti, ovvero le eventuali condizioni di ingresso

<sup>7</sup> NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, Roma, Tipografia Pio XI, 2004, 346.

<b>Tempi di svolgimento</b>	Individua la durata indicativa dell’UdA proposta e la fase proposta di applicazione di essa all’interno del percorso formativo
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	Costituisce l’elenco delle fasi che costituiscono la sequenza tipica di applicazione dell’UdA
<b>Risorse umane</b>	Indica le diverse figure coinvolte nell’UdA con le relative funzioni che devono assolvere. Le figure che possono costituire tali risorse umane sono: formatore dell’area professionale, <i>tutor</i> -coordinatore, formatore dell’area dei linguaggi, formatore dell’area scientifica, formatore dell’area tecnologica e formatore dell’area storico-socio-economica
<b>Materiali</b>	Raccoglie gli strumenti utilizzati e i materiali per la realizzazione dell’UdA

### *1.2.3 Collocazione della guida nel quadro generale delle risorse*

La presente guida si situa all’interno di un più ampio quadro di risorse educative per l’apprendimento. Infatti, correlate con queste guide vi sono i fascicoli orientativi, da distribuire alle famiglie come spiegazione della comunità professionale. Inoltre, vi sono le guide per le aree formative, che contengono UdA disciplinari relative alle competenze di base e alle competenze delle aree professionali ed i materiali per la valutazione, come il modello di portfolio e della prova di qualifica.

La collocazione della guida all’interno di un più ampio centro di risorse permette di realizzare il percorso formativo, usufruendo di materiali che possono essere un modello per strutturare un percorso formativo, che comprenda sia UdA disciplinari che interdisciplinari e che possa fornire informazioni per realizzare una valutazione coerente con l’impostazione educativa dell’intero impianto.

Sarebbe auspicabile, quindi, che ogni Centro avesse a disposizione un proprio centro risorse, all’interno del quale poter accedere a tutto il materiale a disposizione.

### **1.3. Indicazioni circa la valutazione e la gestione del portfolio**

In questa sezione della guida si intendono offrire alcune indicazioni circa la valutazio-

ne ritenendo che essa sia un aspetto fondamentale del processo formativo e che, quindi, necessiti di una sua collocazione specifica. A tal fine verrà illustrato l'inquadramento di base, l'importanza dell'auto e dell'eterovalutazione, le caratteristiche del *portfolio* come strumento di valutazione e gli aspetti operativi, attraverso cui rendere concreta l'impostazione illustrata.

### 1.3.1 Inquadramento di base

Prima di presentare gli aspetti operativi, ci sembra importante sottolineare il concetto di valutazione ad essi sotteso e la logica che deve essere seguita, perché gli strumenti di valutazione possano essere utilizzati in modo adeguato.

Prendiamo come presupposto il fatto che la valutazione a cui facciamo riferimento è una **valutazione educativa**, intesa come “il processo ed il risultato attraverso i quali sono giudicate le capacità e la corrispondente esecuzione dimostrate da un soggetto (che si trova in una situazione spazio-temporale-evolutiva concreta), nella risoluzione di un compito”<sup>8</sup>. Tale valutazione avviene in un contesto relazionale ed è orientata a prendere in considerazione il raggiungimento della maturità globale del soggetto; i risultati della valutazione, infatti, devono essere diretti ad elaborare una programmazione che favorisca la sua crescita e la sua maturità<sup>9</sup>.

Una valutazione così intesa risulta coerente con l'impostazione del PECUP, nel quale è posto in forte rilievo il fatto che “l'istruzione e la formazione che i giovani incontrano nel secondo ciclo, al pari di quella maturata già nel primo ciclo, è finalizzata al processo educativo della crescita e della valorizzazione della persona”; tale è anche il punto di riferimento fondamentale della guida che presentiamo.

### 1.3.2 Livelli della valutazione: auto ed eterovalutazione

Coerentemente con l'impostazione di base presentata possiamo affermare che al centro dell'azione educativa e come soggetto ed oggetto privilegiato della qualità di ogni processo educativo c'è la persona, quindi tanto la persona dell'educando quanto quella dell'educatore, come due protagonisti che si trovano continuamente in collegamento e in un rapporto di crescita e di apprendimento<sup>10</sup>.

Il primo soggetto dell'azione educativa è l'educando, che collabora attivamente al suo processo di crescita in una relazione transazionale con l'educatore, essendo quindi

<sup>8</sup> ARTO A., *La valutazione educativa: esigenze e presupposti psicologici*, in: “Orientamenti pedagogici”, 39 (1992) 621.

<sup>9</sup> *Ibidem*, 629.

<sup>10</sup> ARTO A., *Psicologia dello sviluppo. I. Fondamenti teorico-applicativi* Roma, AIPRE, 2002, 25.

responsabile in prima persona del suo processo educativo. L’educando, in quanto persona, è un essere attivo che entra in relazione con l’altro, portando all’interno del rapporto le sue competenze ed il frutto della sua esperienza. Si propone, quindi, la prospettiva attraverso cui l’educando è considerato come un soggetto responsabile e come il “principale attore della propria vita”<sup>11</sup>.

L’educatore, l’altro grande soggetto dell’azione educativa, ha il compito di essere ad un tempo guida e mediatore del processo di crescita dell’educando. L’educatore, infatti, è colui che ha a disposizione le nozioni teoriche in base alle quali risolvere i problemi e che si pone come un osservatore attento del comportamento e dei bisogni dell’educando, sapendo cogliere i momenti di maggiore disponibilità del soggetto per proporre i passi del cammino di crescita. L’educatore, in quanto mediatore del rapporto educativo, deve saper passare da una comprensione esterna ad una comprensione sempre più profonda della realtà dell’educando, in modo da stimolare in quest’ultimo la capacità di utilizzare le proprie risorse per fronteggiare i problemi, individuando le soluzioni adeguate per uno sviluppo ed una crescita sempre più maturi<sup>12</sup>. La considerazione della relazione educatore-educando ha un risvolto molto importante rispetto alla valutazione, in quanto non si possono non tenere in considerazione entrambi i protagonisti dell’azione educativa anche a questo livello. In conseguenza di quanto detto e per coerenza con l’impostazione generale, riteniamo che la valutazione rispetto alle singole UdA debba essere effettuata a 2 livelli:

- 1) **Autovalutazione:** in essa l’allievo verifica il percorso che ha operato ed il livello a cui ritiene di situarsi rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- 2) **Eterovalutazione:** in essa è l’équipe dei formatori, possibilmente insieme con l’allievo, che esprime la valutazione rispetto a due parametri. Da una parte valuta il raggiungimento o meno degli obiettivi formativi (che hanno come riferimento il PECUP), cioè valuta la padronanza dell’allievo nel risolvere, in senso generale, il problema davanti al quale è posto e di incrementare e/o utilizzare le proprie risorse personali in ordine all’assolvimento del compito, ovvero la sua competenza. Dall’altra valuta il raggiungimento delle singole abilità e conoscenze il cui apprendimento è richiesto per la corretta soluzione del compito in riferimento alle diverse aree formative.

---

<sup>11</sup> *Ibidem*, 28.

<sup>12</sup> ARTO A., *Psicologia dello sviluppo. I. Fondamenti teorico-applicativi* Roma, AIPRE, 2002, 28-31.

### 1.3.3 Portfolio

Uno strumento utile per la valutazione, così come l'abbiamo intesa, è il **portfolio delle competenze personali**, che rappresenta una raccolta significativa dei lavori dell'allievo capace di raccontare la storia del suo impegno, del progresso e del suo rendimento.

Con esso si mira a rilevare il patrimonio di capacità, conoscenze, abilità e competenze del destinatario, utilizzando una metodologia che consente di giungere a risultati certi e validi.

Si intende superare la modalità tradizionale della valutazione del profitto scolastico, che risulta dal confronto dei risultati ottenuti dagli studenti con i risultati attesi, poiché in tal modo si giunge a registrare ciò che una persona "sa", inteso come ripetizione del contenuto della lezione e del testo scritto o dei gesti lavorativi appresi per addestramento, mentre non è in grado di rilevare la capacità di "costruzione" della conoscenza e neppure la "capacità di applicazione reale" della conoscenza posseduta.

Di contro, la valutazione "autentica" rappresenta una metodologia - collocata entro un approccio formativo coerente - che mira a verificare non solo ciò che un allievo sa, ma ciò che "sa fare con ciò che sa" fondato su una **prestazione reale e adeguata** dell'apprendimento che risulta così significativo, poiché riflette le esperienze reali ed è legato ad una motivazione personale. Lo scopo principale consiste nella promozione di tutti offrendo opportunità al fine di compiere prestazioni di qualità. Tale valutazione, coinvolgendo gli allievi, le famiglie ed i partner formativi, mira pertanto alla dimostrazione delle conoscenze tramite prestazioni concrete, stimolando l'allievo ad operare in contesti reali con prodotti capaci di soddisfare precisi obiettivi. Particolarmente rilevante è il "capolavoro" che l'allievo esegue al termine del percorso formativo e che documenta nelle forme e linguaggio proprio della comunità professionale la sua preparazione, giustificando il rilascio della relativa qualifica professionale.

In tal senso, muta la prospettiva dell'intera attività formativa: se la prima forma di valutazione è intesa come verifica circa l'apprendimento da parte dello studente di una conoscenza trasmessa dall'insegnante, la valutazione autentica si muove in chiave formativa, ovvero in modo da consentire un incremento del processo di apprendimento e della consapevolezza da parte dell'allievo. In questo modo la valutazione è essa stessa formazione e non un'interruzione del cammino di apprendimento. Da qui il ricorso al **portfolio delle competenze personali**.

Ne emerge che il cuore della valutazione è collocato nei **prodotti e nei processi** (relativi alle UdA) di cui l'allievo va orgoglioso, e che segnalano (a se stesso, ai formatori ma anche agli altri attori, compresa la famiglia) le sue acquisizioni ed in particolare il grado di possesso delle competenze.

Tramite il *portfolio* è possibile capire la storia della crescita e dello sviluppo di una persona, corredandola con materiali che permettono di comprendere “che cosa è avvenuto” dal momento della presa in carico della persona (che richiede un’attenta osservazione delle sue capacità e acquisizioni previe) fino al momento della partenza, passando per le varie fasi di cui si compone il percorso formativo.

#### 1.3.4 Aspetti operativi

Definiamo ora gli aspetti operativi della valutazione: in particolare ci soffermiamo sui contenuti del *portfolio*, sulle figure che intervengono nella sua compilazione e sulla sua struttura.

Il *portfolio* contiene materiali prodotti dall’allievo (individualmente o in gruppo), che evidenziano le competenze acquisite, prove realizzate durante il percorso, commenti dell’allievo, dei docenti, dei *tutor* (anche di impresa) e delle famiglie sui materiali prodotti e sul percorso formativo e indicazioni sintetiche che emergono dall’osservazione sistematica, dai colloqui insegnanti-genitori, dalle valutazioni dei formatori e degli allievi, dai colloqui con l’allievo e anche da questionari in ordine alle personali attitudini e agli interessi più manifesti.

Le figure che intervengono nella compilazione del *portfolio* sono: *tutor*-coordinatore, allievo e formatori. Il *portfolio* è compilato e aggiornato dal *tutor*-coordinatore, in collaborazione con tutti i formatori impegnati nel *team* e con il ragazzo. In particolar modo, la parte relativa alla raccolta ed “etichettatura” dei materiali prodotti è compilata da ciascun allievo, chiamato così ad essere protagonista consapevole della propria crescita.

La struttura del *portfolio* è concordata e definita nell’ambito del Centro; esso comprende comunque i seguenti ambiti: anagrafico, orientativo, formativo e valutativo, certificativo.

- 1) **Ambito anagrafico:** comprende i dati personali dell’allievo, descrive la sua vicenda formativa e, eventuali esperienze di apprendistato e, nel caso in cui siano state realizzate, riporta significative esperienze in campo lavorativo. Inoltre, vanno inserite anche le descrizioni di esperienze (in ambito sportivo, artistico, culturale, sociale, hobbies, ecc.) che l’allievo valuta come significative.
- 2) **Ambito orientativo:** comprende le attività di orientamento svolte, il progetto personale e le eventuali variazioni incorse. Tale dimensione orientativa è sempre intrecciata con la dimensione valutativa, in quanto l’unica valutazione positiva per l’allievo è quella che contribuisce a conoscere l’ampiezza e la profondità delle sue competenze e, attraverso questa conoscenza progressiva e sistematica, a fargli scoprire ed apprezzare sempre meglio le capacità potenziali personali, non

pienamente mobilitate, ma indispensabili per avvalorare e decidere un proprio progetto di vita.

- 3) **Ambito formativo e valutativo:** riguarda la valutazione dei prodotti realizzati nelle UdA, è possibile fare riferimento a tre schede, presentate di seguito, che si svolgono sui due livelli precedentemente indicati, ovvero autovalutazione ed eterovalutazione.

La prima (cfr. tavola 1 e 2), è una scheda di autovalutazione, correlata di relativa rubrica con parametri di riferimento, che si propone come strumento attraverso cui l'allievo può verificare il percorso che ha operato nella realizzazione del prodotto e il livello a cui ritiene di fissarsi rispetto al raggiungimento degli obiettivi.

La seconda (cfr. tavola 3 e 4) e la terza (cfr. tavola 5) sono schede di eterovalutazione, che si propongono come strumenti di base, da adattare alle singole UdA, attraverso cui il formatore può operare la sua valutazione del percorso dell'allievo. La prima di esse è la scheda di valutazione delle competenze generali, attraverso cui il formatore, facendo riferimento alla rubrica allegata, può valutare il raggiungimento o meno degli obiettivi formativi (che hanno come riferimento il PECUP), cogliendo la capacità dell'allievo di risolvere, in senso generale, il problema davanti al quale è posto e di incrementare e/o utilizzare le proprie risorse personali in ordine all'assolvimento del compito e, quindi, nel diventare "competente". La scheda di valutazione di abilità e conoscenze, in secondo luogo, è uno strumento attraverso cui il formatore valuta il raggiungimento delle singole abilità e conoscenze il cui apprendimento è richiesto per la corretta soluzione del compito in riferimento alle diverse aree formative.

In tal senso valutazione delle competenze e valutazione delle conoscenze ed abilità rappresentano due momenti dello stesso processo valutativo riferito alla stessa sequenza di unità di apprendimenti e riferiti alla medesima persona.

- 4) **Ambito certificativo (libretto formativo):** comprende i documenti di certificazione delle acquisizioni che accompagnano il percorso dell'allievo, con indicazione del valore in termini di credito.

Tavola 1: Scheda di autovalutazione (a cura dell'allievo)

<b>NOME E COGNOME</b>
<b>CORSO</b>
<b>ANNO FORMATIVO</b>

<b>DI CHE PRODOTTO SI TRATTA</b>	
<b>QUANDO HAI COMINCIATO A REALIZZARLO</b>	
<b>QUANDO LO HAI TERMINATO</b>	
<b>COME LO HAI REALIZZATO (I PASSI CHE HAI FATTO PER ARRIVARE AL PRODOTTO)</b>	
<b>A CHE COSA SERVE IL PRODOTTO CHE HAI REALIZZATO</b>	
<b>COME LO VALUTI*</b>	
<b>QUALI SONO I TUOI PUNTI FORTI (abilità, capacità che hai scoperto di avere e che hai messo in atto)</b>	
<b>QUALI SONO I TUOI PUNTI MIGLIORABILI (difficoltà, problemi, ...)</b>	
<b>COSA TI IMPEGNI A FARE NELL'IMMEDIATO FUTURO PER MIGLIORARTI</b>	

---

\* Compila la rubrica di autovalutazione del prodotto allegata di seguito mettendo una **X** negli spazi appositi e riporta nella scheda il tuo giudizio sintetico evidenziando quello prevalente

Tavola 2: Rubrica di autovalutazione del prodotto (a cura dell'allievo)

COMPETENZE	LIVELLI		
	PRINCIPIANTE	INTERMEDIO	ESPERTO
<b>Utilizzo dei materiali</b>	Ho usato più materiale di quello necessario <input type="checkbox"/>	Ho usato tutto il materiale messo a disposizione <input type="checkbox"/>	Ho usato il materiale in modo funzionale al prodotto da realizzare <input type="checkbox"/>
<b>Gestione del tempo</b>	Ho usato tutto il tempo a disposizione, ma non ho finito il prodotto <input type="checkbox"/>	Ho utilizzato tutto il tempo a disposizione e ho finito il prodotto <input type="checkbox"/>	Ho terminato il prodotto in meno tempo rispetto a quello previsto <input type="checkbox"/>
<b>Collaborazione con i compagni</b>	Ho contribuito poco al lavoro di gruppo con i compagni <input type="checkbox"/>	Ho collaborato con i compagni per lo svolgimento del lavoro, solo quando mi veniva richiesto <input type="checkbox"/>	Ho collaborato con i compagni durante tutto lo svolgimento del lavoro <input type="checkbox"/>
<b>Risoluzione dei problemi</b>	Ho avuto bisogno dell'aiuto del formatore per risolvere i problemi <input type="checkbox"/>	Sono stato capace di risolvere i problemi con i consigli del formatore <input type="checkbox"/>	Ho risolto i problemi in modo autonomo <input type="checkbox"/>
<b>Risoluzione del compito</b>	Ho avuto bisogno di molte spiegazioni <input type="checkbox"/>	Ho risolto il compito con l'aiuto di alcuni chiarimenti <input type="checkbox"/>	Ho compreso con chiarezza il compito richiesto <input type="checkbox"/>
	Non ho completato il compito <input type="checkbox"/>	Ho completato il compito, facendo anche osservazioni su di esso <input type="checkbox"/>	Ho completato il compito e sono capace di riportare ad altre situazioni simili ciò che ho imparato attraverso questo lavoro <input type="checkbox"/>

Tavola 3: Scheda di valutazione delle competenze generali dell’allievo (a cura dei formatori)

NOME E COGNOME	
CORSO	
ANNO FORMATIVO	
UNITA’ DI APPRENDIMENTO	
PERIODO E DURATA	

OBIETTIVI FORMATIVI DELL’UDA	COMPETENZE ACQUISITE*	LIVELLO DI ACQUISIZIONE	GIUSTIFICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

OBIETTIVI FORMATIVI DELL’UDA	COMPETENZE ACQUISITE*	LIVELLO DI ACQUISIZIONE	GIUSTIFICAZIONE DELLA VALUTAZIONE
Sviluppare abilità e caratteristiche personali attraverso la personalizzazione delle proprie scelte	Fronteggiamento delle situazioni e risoluzione dei problemi	Principiante	Ha avuto bisogno dell’aiuto del formatore per risolvere il problema relativo all’elaborazione del budget

\* Per indicare il tipo di competenza acquisita e il livello di raggiungimento relativo ad essa è possibile fare riferimento alla rubrica di valutazione delle competenze presentato nella pagina seguente, adattato da: NICOLI D. (a cura di), Linea guida per la realizzazione di percorsi organici di istruzione e formazione professionale, Roma, Tipografia Pio XI, 2003, 114.

Tavola 2: Rubrica di autovalutazione del prodotto (a cura dell'allievo)

COMPETENZE	LIVELLI		
	PRINCIPIANTE	INTERMEDIO	ESPERTO
<b>Gestione dei materiali per la realizzazione del compito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza più materiale di quello necessario</li> <li>• Utilizza il materiale in modo non sempre proporzionale rispetto alle diverse parti del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza tutto il materiale messo a disposizione</li> <li>• Utilizza il materiale in modo proporzionale rispetto alle diverse parti del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza il materiale in modo funzionale alla realizzazione del prodotto</li> <li>• Utilizza il materiale residuo per qualificare ulteriormente il proprio prodotto</li> </ul>
<b>Gestione del tempo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza tutto il tempo a disposizione e non riesce a completare il prodotto</li> <li>• Utilizza il tempo in modo non sempre proporzionale rispetto alle diverse parti del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza tutto il tempo a disposizione e completa il prodotto</li> <li>• Utilizza il tempo in modo proporzionale rispetto alle diverse parti del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza un tempo minore rispetto a quello previsto e finisce il prodotto</li> <li>• Utilizza il tempo residuo per qualificare ulteriormente il proprio lavoro</li> </ul>
<b>Gestione delle relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con i compagni solo dopo molti inviti da parte del formatore</li> <li>• Ha difficoltà a lavorare con gli altri</li> <li>• Realizza interazioni con gli altri molto sporadicamente</li> <li>• Attua conversazioni molto brevi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha bisogno di una limitata assistenza del formatore mentre lavora con gli altri</li> <li>• Lavora con i compagni solo in alcuni casi e solo dopo invito del formatore</li> <li>• Realizza interazioni con gli altri in funzione della risoluzione del compito</li> <li>• Attua conversazioni incentrate su discussione di alternative rispetto al compito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavora con gli altri con molta frequenza e con buoni risultati</li> <li>• Mostra rispetto, sta bene con gli altri</li> <li>• Realizza interazioni con gli altri costanti, finalizzate al compito e non solo</li> <li>• Attua conversazioni con discussioni vivaci che includono riferimenti a varie opinioni ed alternative in vista di una sintesi</li> </ul>
<b>Fronteggiamento delle situazioni e risoluzione dei problemi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha bisogno di assistenza per risolvere i problemi</li> <li>• Definisce il compito nella sua globalità, senza focalizzare tutti i passi per la risoluzione</li> <li>• Produce poche alternative di soluzione o soluzioni univoche</li> <li>• Sceglie la soluzione in base alle poche alternative di soluzione prodotte</li> <li>• Non revisiona il compito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È capace di risolvere i problemi con i consigli del formatore</li> <li>• Definisce alcuni passi da attuare per raggiungere l'obiettivo</li> <li>• Produce alcune alternative di soluzione</li> <li>• Sceglie l'alternativa di soluzione in base al proprio buon senso</li> <li>• Fa una revisione parziale del compito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È abile a risolvere i problemi in maniera indipendente</li> <li>• Definisce il problema in tutti i passi necessari per raggiungere l'obiettivo</li> <li>• Produce molte alternative di soluzione</li> <li>• Sceglie l'alternativa di soluzione più economica (che dà maggiori benefici con il minore costo)</li> <li>• Revisiona il compito e corregge eventuali errori</li> </ul>
<b>Risoluzione del compito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessita di molte spiegazioni supplementari per comprendere la consegna</li> <li>• Non risolve il compito o risolve il compito senza estensioni alla vita concreta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessita di alcuni chiarimenti per comprendere la consegna</li> <li>• Risolve il compito con osservazioni, connessioni e applicazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la consegna senza la necessità di spiegazioni ulteriori</li> <li>• Risolve il compito con sintesi, generalizzazione ad altre attività e astrazioni di concetti</li> </ul>

Tavola 5: Scheda di valutazione delle abilità e conoscenze dell'allievo (a cura dei formatori)

NOME E COGNOME	
CORSO	
ANNO FORMATIVO	
UNITA' DI APPRENDIMENTO	
PERIODO E DURATA	

<b>AREA FORMATIVA</b>	<b>CONOSCENZE E ABILITÀ ACQUISITE (in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento)</b>	<b>LIVELLO DI ACQUISIZIONE (insufficiente, sufficiente, discreto, buono; eccellente)</b>
<b>AREA DEI LINGUAGGI</b>		
<b>AREA TECNOLOGICA</b>		
<b>AREA SCIENTIFICO- MATEMATICA</b>		
<b>AREA STORICO- SOCIO- ECONOMICA</b>		
<b>AREA PROFESSIONALE</b>		

Esempio relativo all'UdA "Patente per il motorino"

<b>AREA FORMATIVA</b>	<b>CONOSCENZE E ABILITÀ ACQUISITE (in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento)</b>	<b>LIVELLO DI ACQUISIZIONE (insufficiente, sufficiente, discreto, buono; eccellente)</b>
<b>AREA DEI LINGUAGGI</b>	Conoscere i modi d'uso del dizionario e saperlo utilizzare	Discreto
<b>AREA TECNOLOGICA</b>	Elaborare testi mediante l'utilizzo di Word Processor	Insufficiente

#### **1.4. Indicazioni circa l'esame finale di qualifica**

In questa sezione della guida si intendono offrire alcune indicazioni circa la strutturazione dell'esame finale di qualifica. A tal fine ne verrà illustrata la definizione, la collocazione dell'esame all'interno del percorso formativo, la natura della prova, la struttura della prove e i punteggi relativi ad ogni prova.

##### *1.4.1 Definizione*

L'esame finale di qualifica rappresenta la modalità attraverso la quale si riscontra nella persona la presenza di requisiti educativi, culturali e professionali che attestino l'assolvimento del diritto-dovere e nel contempo consentano il conseguimento di una qualifica.

##### *1.4.2 Collocazione*

La prova si colloca nella parte conclusiva del percorso di formazione, dopo che sono terminate le attività didattiche previste. È possibile ammettere all'esame persone che non hanno seguito l'intero processo ma sono in possesso di crediti formativi e lavorativi adeguati.

##### *1.4.3 Natura*

L'esame finale di qualifica ha il suo centro nella prova professionale, che è un "capo-lavoro", ovvero un prodotto significativo e funzionale. Essa ha un valore operativo, in quanto rappresenta un costrutto in grado di soddisfare i requisiti professionali interni all'impresa, in riferimento ad un ruolo definito nel momento dell'ingresso lavorativo. Inoltre, ha un valore culturale, in quanto consente di rilevare le conoscenze e le abilità che l'allievo ha acquisito durante il suo percorso formativo. Infine, ha anche un valore educativo, in quanto stimola la persona ad una maggiore coscienza di sé e delle pro-

prie risorse nell'atto di porsi di fronte ad un compito. La prova fa, quindi, riferimento ad un processo operativo reale, e prevede un livello definito di autonomia, responsabilità durata e accuratezza.

#### 1.4.4 Struttura dell'esame

L'esame finale di qualifica si articola in 3 prove:

- 1) **Prova professionale:** in essa è richiesto all'allievo di realizzare un prodotto significativo funzionale a valutare le capacità professionali acquisite durante l'iter formativo. Questa prova può essere suddivisa in 3 fasi:
  - a) *Fase di programmazione:* in essa è richiesto all'allievo di riflettere e di definire le sequenze operative di lavoro che verranno eseguite nella prova tecnico-operativa
  - b) *Fase operativa:* in essa è richiesto all'allievo di realizzare concretamente il prodotto
  - c) *Fase consuntiva:* in essa è richiesto all'allievo di descrivere il processo che ha svolto per la realizzazione del prodotto, in modo che si possa valutare la consapevolezza del percorso svolto.
- 2) **Prova scritta culturale:** in essa è richiesto agli allievi di produrre un testo aperto libero, in forma di riflessione o elaborato.
- 3) **Colloquio:** in esso è richiesto all'allievo di saper argomentare su contenuti appresi durante il percorso formativo, sulle esperienze di *stage* e di formazione vissute e sulle attese e le riflessioni riguardanti il proprio futuro. Obiettivo privilegiato del colloquio è quello di dare l'opportunità all'allievo di riflettere e di prendere consapevolezza del percorso educativo e formativo che ha compiuto.

#### 1.4.5 Punteggi relativi alle diverse prove

Il percorso formativo contribuisce a dotare l'allievo delle risorse necessarie all'accesso all'esame finale di qualifica. Tale accesso è corredato da un credito valutativo pari a un massimo di 55 punti su 100. I rimanenti 45 punti sono così suddivisi rispetto alle altre prove:

- 1) **Prova professionale:** 25 punti
- 2) **Prova scritta:** 10 punti
- 3) **Colloquio:** 10 punti

L'allievo raggiunge la qualifica con un punteggio minimo di 60 punti. Si ricorda di avere sempre in considerazione la buona padronanza rispetto alla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

## 2. Presentazione della comunità professionale

In questa sezione della guida viene presentata la natura economica, sociale e culturale della comunità, la prospettiva formativa in cui essa si inserisce, le figure professionali, con i riferimenti e le indicazioni sui laboratori, sullo stage e sulla alternanza.

### 2.1 *Natura economica, sociale e culturale della comunità*

La comunità professionale aziendale e amministrativa rappresenta una delle comunità più importanti dell'economia moderna, in quanto interessa tutti i settori produttivi, da quello primario (attività agricole ed estrattive), a quello secondario (industrie), a quello terziario e terziario avanzato (servizi tradizionali e servizi ad alto contenuto tecnologico).

**Le figure professionali** espresse dalla comunità aziendale e amministrativa trovano impiego sia nelle aziende, sia negli studi professionali (commercialisti, avvocati, notai, medici, ingegneri, ecc.), in quanto il loro ruolo investe, orizzontalmente, tutte le realtà produttive, nonché nella Pubblica Amministrazione e nelle aziende no profit, segno di una forte versatilità della stessa comunità professionale.

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, bensì viene vista 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 sistema<sup>13</sup>.

E' grazie a questa nuova concezione che oggi le aziende tendono ad **investire sempre di più nella formazione** degli addetti dell'area “amministrativo-contabile”, in quanto la stessa è di fondamentale importanza nelle decisioni strategiche e gestionali che coinvolgono l'intera struttura.

Negli ultimi decenni, l'introduzione di strumenti informatici (hardware e software) ha avuto un notevole impatto sui cicli produttivi in cui era coinvolta la predetta comunità,

---

<sup>13</sup>BERTALANFFY L.V., *Teoria Generale dei Sistemi*, I.L.I., Milano, 1971.

sostituendo, in maniera alquanto rapida, il lavoro dell'uomo con quello del computer. Tuttavia, questa sostituzione, anche se in un primo momento ha fatto pensare ad una drastica riduzione dei livelli occupazionali nel comparto amministrativo-aziendale, è stata compensata dai **nuovi “ruoli”** assegnati alla comunità.

Infatti, se fino ad allora il principale compito dell'“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, riconoscendo, in compenso, maggiori margini di autonomia.

Basti pensare, ad esempio, che oggi il lavoro di segreteria non è più limitato alla gestione degli appuntamenti e dello scadenario, ma punta soprattutto all'organizzazione di eventi (viaggi, incontri di lavoro, convegni) o ad 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*)<sup>14</sup>.

Inoltre, i fenomeni di **globalizzazione dei mercati** e la nascita di **organismi sovranazionali** (si pensi all'Unione Europea) hanno 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. 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 hanno 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 potremmo dire che la trasformazione storica in atto nel mercato del lavoro da oltre un decennio segna il **passaggio 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

---

<sup>14</sup> AMADORI A. – PIEPOLI N., *Cambiare Lavoro*, Ed. Il Sole 24 Ore, Milano, 2001

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 è il “sapere”**.

Per entrare nel mondo del lavoro, e rimanervi, è indispensabile, da un lato, arricchire il proprio sapere e le proprie conoscenze lavorative, dall'altro, arrivare ad una cultura dell'**aggiornamento professionale continuo**.

E' ben chiaro, pertanto, che oggi l'**Operatore amministrativo** non è più un semplice esecutore, una figura di “mansione”, bensì è un soggetto capace di relazionarsi con l'esterno che possiede tutte 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.

Inoltre, se si considera che oggi, rispetto al passato, **l'impresa non è più localizzata in un unico spazio**, ben definito, tanto che è organizzata come una “rete” dove è sempre più difficile individuare i suoi confini che, spesso, superano l'ambito nazionale, si comprende quanto sia importante per il lavoratore del reparto amministrativo “comunicare” continuamente con l'ambiente in cui opera, in modo da non subire passivamente gli input che dallo stesso gli derivano, ma, al contrario, instaurare con lo stesso un interscambio di informazioni indispensabili per la crescita e la sopravvivenza aziendale.

Oggi è più corretto parlare di “**ruolo**” attribuito a questa figura professionale, piuttosto che di semplice “mansione”. Quindi, si riscontra in questa comunità 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 complesso, disegna un contesto di notevole rilievo ed in forte dinamica evolutiva.

Dal **punto di vista culturale**, la comunità aziendale-amministrativa presenta una **configurazione alquanto composita che riunisce diverse discipline**, quali l'economia aziendale, 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'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 comunità professionali, ma in modo particolare per quella aziendale-amministrativa per l'elevato grado di interrelazione che questa presenta con tutti i settori produttivi e tra le diverse figure professionali: in un mondo sempre più “globalizzato” è alto il rischio di allentamento 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-Amministrativa risulta, pertanto, 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, infatti, 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.

E' per questo motivo che le diverse “aree formative” sono tra loro collegate e costituiscono un insieme unitario di competenze necessarie per raggiungere un livello professionale qualificato.

Ciascuna area ha degli obiettivi formativi minimi di competenza strutturati e finalizzati a favorire nello studente lo sviluppo della persona e l'acquisizione delle competenze professionali del percorso scelto.

Unitamente a tali competenze minime di base nelle diverse aree sussistono poi, le competenze specifiche tipiche di ogni qualifica professionale prevista nella comunità professionale.

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**; infatti, 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, pertanto, impensabile poter lavorare nel reparto amministrativo di un'azienda o di uno studio professionale senza avere quel minimo di 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 conteg-

giare 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 computer, le basi per saper leggere una rilevazione statistica. Ecco perché, contrariamente a quanto avveniva nel passato, la formazione dei lavoratori espressione della comunità aziendale e amministrativa dev'essere basata soprattutto su elementi di natura giuridica, economica, finanziaria e scientifica (matematica ed informatica).

La **formazione** professionale degli allievi della comunità dovrà aiutare 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.

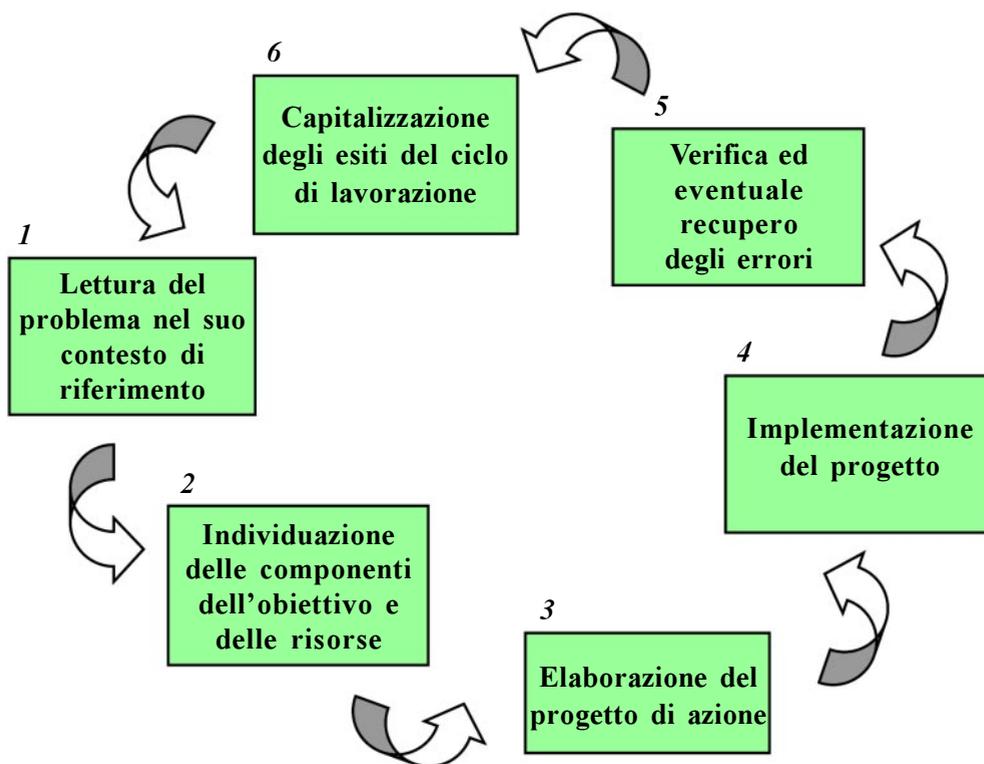
Le conoscenze e le abilità che l'allievo è sollecitato a trasformare in competenze personali offrono, in questo quadro, un contributo di primaria importanza ai fini dell'integrazione critica delle nuove generazioni nella società contemporanea. Favorendo l'iniziativa dell'allievo per il suo sviluppo psichico 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. Le attività di stage e di laboratorio della comunità aziendale 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.

Elemento portante della cultura aziendale-amministrativa è la modalità attraverso cui essa consente di rappresentare l'insieme dei processi produttivi ricorrendo ad un modello logico-formale rappresentato dal “**processo di lavorazione**”.

Si tratta di una modalità tramite la quale si configura l'insieme dei passi che consentono di coordinare in termini logici, cronologici ed operativi, le diverse azioni che rendono possibile la realizzazione del processo produttivo inteso nella sua organicità, ovvero in riferimento al prodotto completo.

Tale processo di lavorazione può essere rappresentato nel modo seguente:

## “Processo di Lavorazione”



Lo schema del processo di lavorazione sopra riportato evidenzia come nel lavoro aziendale ed amministrativo siano fondamentali gli aspetti di razionalità, logica, ordine, precisione, ma pure quelli della comunicazione, dell'ascolto, dell'aggiornamento costante e della risoluzione di problemi (problem-solving).

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 presso 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.

## ***2.2. 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 recepiti 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; di possedere 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)<sup>15</sup>.

Il percorso formativo, che gli allievi seguono per poter arrivare al conseguimento di una qualifica professionale, prevede un insieme organico di saperi, conoscenze, tecniche, modalità di azione e stili professionali: la professionalità specifica è l'oggetto della formazione della comunità professionale 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.

---

<sup>15</sup> Cfr. PECUP

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. 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, in sintesi le tipologie di prodotti e di servizi.

Uno dei principali sforzi dei formatori di questa Comunità Professionale 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»<sup>16</sup>.

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:

---

<sup>16</sup>ZAPPA G., 1929 e 1957

- 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 e interpretare) in modo appropriato i fatti aziendali, interni ed esterni, con riferimento ad uno specifico oggetto (ad esempio, il reddito, il patrimonio, ecc.);
- 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 **convizione 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 e 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 *stage*, le quali consentono agli allievi un continuo confronto pratico con il lavoro degli operatori del settore.

### 2.3. *Figure professionali, livelli e continuità*

Nella comunità professionale aziendale-amministrativa la denominazione iniziale del percorso di qualificazione è **Operatore dei servizi di impresa**.

Questa figura professionale, indipendentemente dalla specifica qualifica in uscita, avrà una formazione polivalente sarà dotata di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie multimediali.

Questo tipo di formazione consentirà all'**Operatore dei servizi d'impresa** di comprendere le dinamiche di funzionamento di un'azienda (e dei suoi singoli reparti e/o settori) di qualsiasi tipo e dimensione, sia essa artigiana, industriale o di servizi.

L'**Operatore dei servizi d'impresa**, per la sua competenza nell'applicare procedure formalizzate e consuetudinarie sia di elaborare e personalizzare procedure *ad hoc*, è una figura che potrà essere collocata sia nella segreteria sia nel reparto amministrativo-contabile di imprese o di studi professionali di piccole, medie o grandi dimensioni come pure nell'ambito della pubblica amministrazione e del terzo settore.

Avrà una cultura socio-economica e giuridica di base che, insieme alle basilari conoscenze di informatica, di organizzazione aziendale, del sistema fiscale, e di almeno una lingua straniera (preferibilmente l'inglese commerciale), gli consentirà di gestire con sicurezza il proprio lavoro di segreteria, di organizzare incontri di lavoro e di svolgere un ruolo chiave per il buon funzionamento della struttura produttiva.

Inoltre, le basi di ragioneria, di tecnica commerciale e bancaria, di matematica finanziaria e statistica, consentiranno all'Operatore di svolgere compiti esecutivi e di controllo per quanto concerne la contabilità generale, la contabilità di magazzino, gli adempimenti di natura fiscale, l'amministrazione del personale, la tenuta dei libri contabili e sociali, la gestione della contabilità clienti e fornitori, i rapporti con le banche o altri finanziatori e la pianificazione finanziaria di base.

Si tratta di un ruolo di primaria importanza, che fa dell'**Operatore dei servizi d'impresa** la prima e fondamentale interfaccia per le decisioni strategiche della direzione aziendale, specie per le realtà di dimensioni medio-piccole, sia per quanto riguarda la programmazione ed il controllo di gestione, sia per quanto concerne la politica dei prezzi sia, infine, con riferimento a tutte le politiche di gestione che incidono sulla struttura reddituale, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

## **Qualifica triennale**

In uscita si prevedono due indirizzi:

- a) Addetto alla segreteria;**
- b) Addetto alla contabilità.**

Tali figure, riconosciute dalle leggi regionali e dalle parti sociali, in rapporto alla situazione economico-produttiva, alle prospettive occupazionali e alle tendenze dei mercati del lavoro locale, possono coprire le professionalità relative alle attività proprie della comunità professionale a livello di qualifica.

In particolare:

### **a) Addetto di 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.

Conosce, sa utilizzare strumenti di *office automation* e sa conversare, direttamente o con strumenti telematici, sia in italiano, sia in inglese, sia in eventuali altre lingue straniere.

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

Conosce il linguaggio tecnico, sia in italiano sia in inglese, può redigere verbali, fare resoconti di riunioni e conferenze, preparare grafici e presentazioni audio-video.

Ha le nozioni base per dare assistenza nella preparazione di convegni, seminari, *meeting* e viaggi di lavoro.

Ha l'abitudine alla lettura dei quotidiani e dei periodici, in particolare quelli economici e specialistici, ed è in grado di preparare la rassegna stampa.

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) e sa leggere un conto corrente.

Ha nozioni di base sul commercio internazionale, sulle clausole e sulla documen-

tazione dei servizi di trasporto, bancari e di assicurazione nazionali ed esteri, con particolare riferimento ai paesi membri dell’Unione Europea.

Ha nozioni di base per essere di supporto all’amministrazione del personale.

#### **b) Addetto alla contabilità**

E’ 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).

E’ in grado di individuare, interpretare e rappresentare contabilmente i fatti aziendali interni ed esterni.

Ha compiti esecutivi e di controllo per quanto concerne la contabilità elementare, generale, analitica, fiscale, industriale, l’amministrazione del personale, il magazzino.

Gestisce lo scadenziario fiscale e di tutti gli adempimenti di natura amministrativa; in particolare, sa liquidare le principali imposte (I. V.A. e Imposte Dirette) ed è in grado di effettuare gli adempimenti per ottenere le 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.).

Conosce la normativa comunitaria e nazionale per la redazione del bilancio di esercizio.

E’ in grado di leggere il bilancio d’esercizio e di preparare situazioni economico-patrimoniali; conosce i principi di redazione del bilancio consolidato.

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.

E’ in grado di aggiornare i libri contabili, fiscali e sociali; sa redigere i verbali e le relazioni previsti dalle norme societarie (verbali dell’assemblea dei soci, delle riunioni del consiglio di amministrazione e degli altri organi sociali).

Proprio per questa sua funzione poliedrica e trasversale, dialoga con tutti i reparti ed il suo ruolo è fondamentale supporto per le decisioni strategiche della direzione aziendale.

Per queste due figure professionali sono previste le seguenti specializzazioni:

- **Addetto alla Gestione dei Rapporti Commerciali**
- **Addetto alla Contabilità Generale e Industriale**
- **Addetto alla Contabilità del Personale**

La qualifica triennale potrà svilupparsi nel Diploma di Istruzione e Formazione Professionale di Tecnico dei Servizi d'Impresa.

## **Diploma professionale**

### **Tecnico dei Servizi d'Impresa**

Si tratta di 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.

Inoltre, le competenze acquisite nell'indirizzo contabile gli consentiranno di tenere la contabilità generale (sia in regime ordinario che semplificato), i registri obbligatori e di preparare la documentazione contabile necessaria per la stesura del bilancio di esercizio (situazione economico-patrimoniale di fine periodo).

Grazie alla professionalità acquisita ed al grado di autonomia gestionale, il **Tecnico dei Servizi d'Impresa** potrà essere collocato immediatamente nel mondo del lavoro oppure destinato ad un'ulteriore azione formativa per il conseguimento di uno dei seguenti Diplomi di Formazione Superiore:

- a) **Esperto della Gestione Contabile**
- b) **Esperto in Comunicazione Aziendale**

## **Diplomi professionali superiori**

### **a) Esperto della Gestione Contabile**

E' 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 qua-

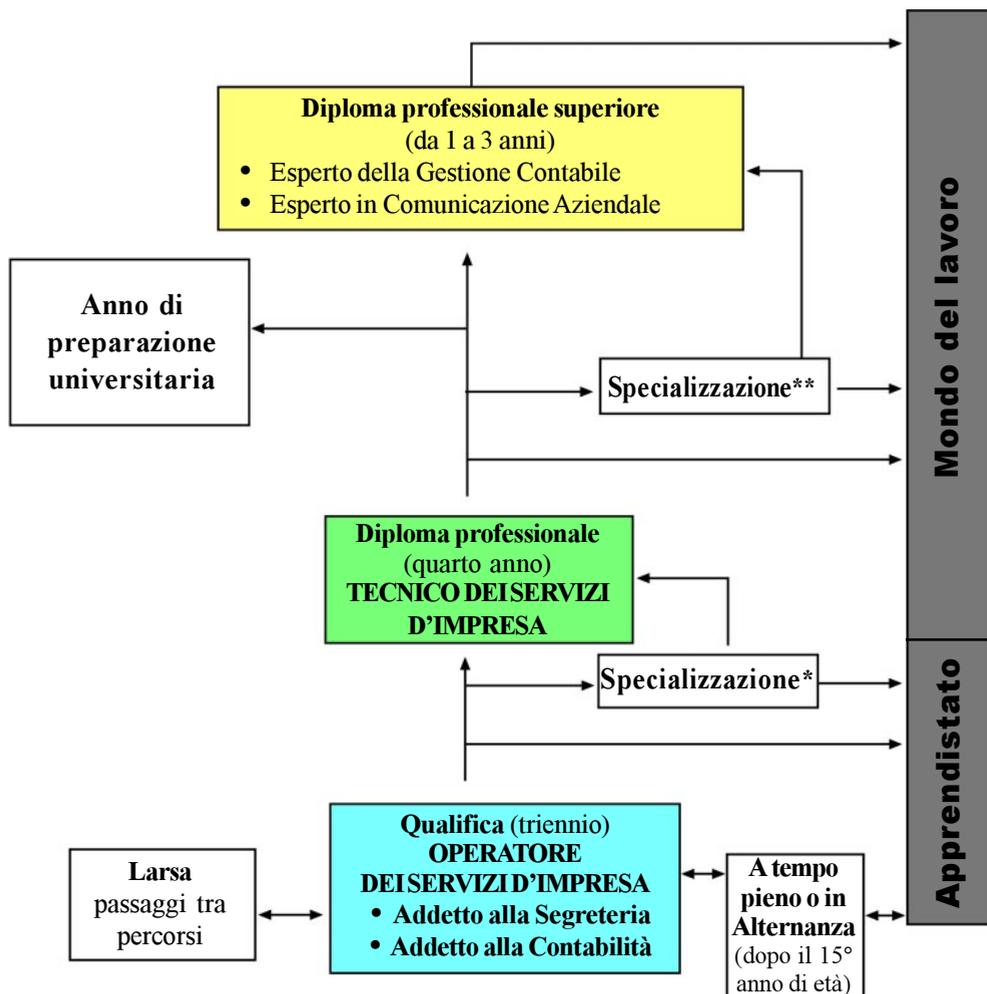
dro dirigenziale nel reparto amministrativo di aziende di qualsiasi dimensione o come “capo contabile” di uno studio commerciale.

**b) Esperto in Comunicazione Aziendale**

E' una figura professionale con particolari competenze nella comunicazione interna ed esterna dell'azienda che possiede le basi di organizzazione aziendale per una migliore gestione dei rapporti tra i diversi reparti aziendali.

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

## DISEGNO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLA COMUNITA' PROFESSIONALE AZIENDALE E AMMINISTRATIVA



### \* Specializzazione:

- Addetto alla Gestione dei Rapporti Commerciali
- Addetto alla Contabilità Generale e Industriale
- Addetto alla Contabilità del Personale

### \*\* Specializzazione:

- Esperto in Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)
- Addetto alle Pratiche Fiscali e Societarie
- Addetto ai Rapporti con la Stampa e all'Organizzazione di Eventi

<i>Denominazione iniziale del percorso di qualificazione</i>	<b>OPERATORE DEI SERVIZI D'IMPRESA</b>
<p><i>Compiti caratteristici della comunità professionale (livello di qualificazione)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione delle informazioni di varia natura, anche in lingua straniera (principalmente l'inglese), utilizzando le strumentazioni adeguate</li> <li>2. Progettazione e prefigurazione dell'azione in modo da definire il piano di lavoro, individuando le risorse necessarie e le eventuali criticità</li> <li>3. Implementazione del piano di lavoro, verificando le eventuali anomalie e, se necessario, rimuovendole</li> <li>4. Utilizzo delle strumentazioni informatiche, hardware e software, in particolare per l'elaborazione di testi, di fogli elettronici, per la ricerca di informazioni (internet) e per la comunicazione (posta elettronica)</li> <li>5. Organizzazione e gestione delle dinamiche legate ai flussi documentali e delle pratiche amministrative e contabili;</li> <li>6. Gestione delle diverse scadenze amministrative, fiscali e commerciali ed espletamento delle correlate pratiche amministrative e contabili interne ed esterne</li> <li>7. Interpretazione di un testo di legge o di un contratto</li> <li>8. Verifica della correttezza del proprio e dell'altrui operato a livello amministrativo con la possibilità di correzione degli eventuali errori.</li> </ol>
<p><i>Figure professionali</i></p>	<p><b>a) Addetto alla Segreteria</b> <b>b) Addetto alla Contabilità</b></p>
<p><i>Continuità (diploma di formazione professionale)</i></p>	<p><b>Tecnico dei Servizi d'Impresa</b></p>

1

## FIGURA PROFESSIONALE

### Operatore dei Servizi d'Impresa: *Addetto alla Segreteria*

#### Denominazioni equivalenti

Addetto alla segreteria; Operatore d'Ufficio; Personale di segreteria.

#### Note

La denominazione adottata coincide solo parzialmente con le diverse classificazioni considerate, e in particolare con: ErgOnLine; Regione Toscana; Regione Veneto.

La direttiva della Regione Lombardia presenta tre qualifiche di "operatore d'ufficio addetto alla segreteria". Due sono rivolte all'utenza disabile, mentre la terza richiede come requisito d'ingresso un'esperienza di lavoro nel settore.

La denominazione sopra utilizzata corrisponde nei requisiti alla qualifica del Progetto CIOFS-FP / CNOS-FAP, ma non offre alcuna indicazione sull'indirizzo.

#### Compiti specifici

L'Addetto alla Segreteria:

- 1) Selezione e sintesi delle comunicazioni pervenute attraverso diversi canali informativi
- 2) Comunicazione, verbale e per iscritto, anche in lingua straniera con clienti, fornitori o altri interlocutori
- 3) Gestione dell'agenda e dello scadenario
- 4) Gestione del *front-office* in piccole, medie e grandi società o negli studi professionali
- 5) Traduzione di semplici testi, prevalentemente a contenuto commerciale e tecnico, dalla lingua straniera a quella italiana e viceversa
- 6) Utilizzo del PC e dei pacchetti applicativi per lo svolgimento del proprio lavoro: elaborazione di testi, uso di fogli elettronici, data-base, posta elettronica
- 7) Consultazione, selezione e ricerca informazioni tramite internet
- 8) Interpretazione e selezione della documentazione ed archivio delle informazioni
- 9) Analisi ed interpretazione del significato di testi normativi e di contratti
- 10) Elaborazione dei principali contratti (compravendita e locazione di beni mobili e immobili, noleggio, società, affitto d'azienda) sulla base delle indicazioni circa le parti contraenti e le condizioni pattuite
- 11) Gestione dei rapporti con referenti interni ed esterni, nazionali ed esteri, con i Comuni e con le banche, con Enti istituzionali e non
- 12) Gestione dell'attività amministrativa di base in aziende di qualsiasi dimensione
- 13) Aggiornamento delle scritture contabili e non, a livello elementare e predisposizione della Prima Nota
- 14) Emissione di documenti accompagnatori delle merci viaggianti, delle fatture, gestione degli incassi e dei pagamenti.
- 15) Tenuta di registri previsti dalla normativa sull'I.V.A.
- 16) Liquidazione dell'I.V.A.
- 17) Preparazione, controllo e rettifica di documenti, atti e relazioni
- 18) Compilazione della modulistica per gli adempimenti relativi al rapporto di lavoro presso gli enti competenti ed elaborazione di semplici retribuzioni
- 19) Applicazione delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulla privacy nello svolgimento delle proprie mansioni

#### Collocazione organizzativa

L'Addetto alla Segreteria è una qualifica polivalente che può essere inserito a pieno titolo in:

- *reception*;
- ufficio;
- punto vendita.

Nello svolgimento della sua attività applica procedure (formalizzate e consuetudinarie), adottando scelte basate sul criterio di connessione/conformità a norme e regole apprese, ponendo in essere transazioni di tipo cooperativo interne ed esterne alla realtà aziendale.

2

**FIGURA PROFESSIONALE**  
**Operatore dei Servizi d’Impresa: Addetto alla Contabilità**

**Denominazioni equivalenti**

Addetto contabile e assimilati; Operatore d’ufficio addetto alla contabilità; Addetto alla contabilità; Addetto lavori d’ufficio; Addetto alla contabilità generale.

**Note**

La denominazione adottata coincide in misura prevalente con le diverse classificazioni considerate: ErgOnline; Regione Lombardia; Regione Toscana; Regione Veneto; Regione Piemonte; Isfol.

**Compiti specifici**

L’Addetto alla Contabilità è una figura professionale che svolge i seguenti compiti anche con l’ausilio di strumenti informatici hardware e software:

- 1) Collaborazione nell’esecuzione di operazioni di amministrazione ordinaria, di pratiche elementari presso gli uffici fiscali, presso gli uffici delle Camere di Commercio, presso le banche o altri uffici privati e pubblici
- 2) Comunicazione verbale e per iscritto, anche in lingua straniera con clienti e fornitori o altri interlocutori
- 3) Cura di tutte le pratiche connesse alla fatturazione delle operazioni aziendali effettuate anche con l’estero e gestisce incassi e pagamenti
- 4) Registrazione di fatture e dei corrispettivi nei libri previsti dalla normativa fiscale
- 5) Liquidazione periodica dell’I.V.A
- 6) Elaborazione delle scritture relative alla contabilità elementare (cassa, banca, partitari clienti e fornitori, magazzino, scadenziari)
- 7) Elaborazione della Prima Nota
- 8) Rilevazione contabile, in modo autonomo, delle operazioni aziendali in contabilità ordinaria e/ o semplificata
- 9) Elaborazione delle scritture contabili di assestamento e di chiusura sotto la supervisione di un esperto, preparazione delle situazioni economico-patrimoniali e del bilancio d’esercizio
- 10) Aggiornamento dei libri obbligatori previsti dalla normativa civilistica e fiscale (Libro Giornale, Libro Inventari, Libro Soci, Verbali Assemblee, ecc.)
- 11) Raccolta ed elaborazione dei dati per la contabilità analitica
- 12) Gestione dello scadenziario dei clienti e dei fornitori
- 13) Predisposizione dei principali contratti aziendali come, ad esempio: compravendita e locazione di beni mobili e immobili; noleggio; società; affitto d’azienda
- 14) Verifica della correttezza del proprio operato sia a livello relazionale che esecutivo
- 15) Utilizzo del PC e dei pacchetti applicativi per lo svolgimento del proprio lavoro: elaborazione di testi uso di fogli elettronici, data-base, posta elettronica
- 16) Compilazione della modulistica per gli adempimenti relativi al rapporto di lavoro presso gli enti competenti ed elaborazione delle retribuzioni
- 17) Applicazione delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulla privacy nello svolgimento delle proprie mansioni.

**Collocazione organizzativa**

L’Addetto alla Contabilità è una figura polivalente e trasversale che trova impiego in tutte le realtà produttive (piccole, medie e grandi) ed in tutti i settori (primario, secondario e terziario) o presso studi di ragionieri e di dottori commercialisti come:

1. **Addetto contabile**
2. **Addetto alla gestione clienti e fornitori**
3. **Addetto all’amministrazione** (operazioni amministrative, commerciali e finanziarie presso banche o alti istituti).

<i>Denominazione iniziale del percorso di qualificazione</i>	<b>TECNICO DEI SERVIZI D'IMPRESA</b>
<p><i>Compiti caratteristici della comunità professionale (livello di qualificazione)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenuta della contabilità sezionale e della contabilità generale fino alla preparazione della situazione economico-patrimoniale di riferimento per la stesura del bilancio di esercizio;</li> <li>2. tenuta della documentazione e dei registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e civilistica;</li> <li>3. tenuta della contabilità di magazzino;</li> <li>4. gestione amministrativa delle operazioni commerciali (fatturazione, ecc.);</li> <li>5. gestione autonoma delle scadenze fiscali e amministrative e cura degli adempimenti connessi (ad esempio, apertura o variazione della partita I.V.A., invio della dichiarazione dei redditi, iscrizione al Registro delle Imprese e al Repertorio Economico Amministrativo, dichiarazione di inizio attività alla C.C.I.A.A., deposito del bilancio d'esercizio);</li> <li>6. gestione delle principali operazioni finanziarie (incassi, pagamenti tramite assegni, bonifici, MAV, emissione/incasso di Ricevute Bancarie, Carte di Credito) con le banche o con altri finanziatori;</li> <li>7. cura delle pratiche di natura commerciale relative al trasporto, alle condizioni di consegna e di assicurazione delle merci;</li> <li>8. gestione dei principali adempimenti legati alla contabilità del personale.</li> </ol>
<p><i>Continuità 1 (diploma di formazione superiore)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Esperto della Gestione Contabile</b></li> <li>2. <b>Esperto in Comunicazione Aziendale</b></li> </ol>
<p><i>Continuità 2 (Università)</i></p>	<p><b>Anno di preparazione universitaria</b></p>

<p><i>Denominazione iniziale del percorso di qualificazione (Diploma di Formazione Superiore)</i></p> <p><b>1</b></p>	<p><b>ESPERTO DELLA GESTIONE CONTABILE</b></p>
<p><i>Compiti caratteristici della comunità professionale (livello di qualificazione)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Espletamento delle pratiche amministrative interne ed esterne sia di carattere ordinario che straordinario;</li> <li>2. gestione dei rapporti con gli uffici pubblici e privati;</li> <li>3. gestione autonoma della contabilità generale e stesura della bozza di bilancio d’esercizio;</li> <li>4. gestione della contabilità di magazzino;</li> <li>5. cura degli adempimenti della contabilità del personale con l’ausilio del responsabile del personale o del consulente del lavoro;</li> <li>6. liquidazione delle imposte ed elaborazione delle dichiarazioni fiscali (IVA, Imposte sui Redditi e altri tributi) da sottoporre al controllo finale del Commercialista;</li> <li>7. ausilio nella predisposizione del sistema di pianificazione e controllo di gestione basato su:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione del budget;</li> <li>- verifica tra dati preventivati (budget) e i dati del consuntivo;</li> <li>- analisi degli eventuali scostamenti tra budget e consuntivo, individuazione delle cause e studio delle necessarie azioni correttive;</li> </ul> </li> <li>8. gestione, in collaborazione con il responsabile dell’area “finanza”, delle risorse finanziarie aziendali al fine di allocarle nel modo più opportuno dando un valido supporto nelle fasi della contrattazione delle condizioni di incasso e pagamento e delle condizioni applicate dalle banche o da altri finanziatori sulle diverse forme di investimento e finanziamento;</li> <li>9. elaborazione dei principali indicatori (“indici” e “flussi”) sulla situazione economica (ROE, ROI, ROS, ecc.), patrimoniale (Rotazione del Magazzino, Margine di Struttura, ecc.), finanziaria (Margine di Tesoreria, Leva Finanziaria, ecc.) e riclassificazione dello stato patrimoniale e del conto economico secondo i principali schemi e criteri (es. riclassificazione finanziaria, schema a costo del venduto, ecc.);</li> <li>10. utilizzo dei principali strumenti di pagamento, anche elettronici (carte di credito, fast-pay, home-banking).</li> </ol>
<p><i>Continuità</i></p>	<p><b>Università</b></p>

<p><i>Denominazione iniziale del percorso di qualificazione (Diploma di Formazione Superiore)</i> <b>2</b></p>	<p><b>ESPERTO DELLA GESTIONE AZIENDALE</b></p>
<p><i>Compiti caratteristici della comunità professionale (livello di qualificazione)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione dei rapporti diretti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione, in collaborazione con il responsabile della comunicazione;</li> <li>2. organizzazione eventi e manifestazioni;</li> <li>3. redazione di relazioni scritte;</li> <li>4. organizzazione di conferenze;</li> <li>5. gestione del calendario degli eventi;</li> <li>6. collaborazione nella realizzazione di iniziative e campagne promozionali o pubblicitarie;</li> <li>7. interpretazione e valutazione dei dati delle statistiche, dei sondaggi e delle indagini di mercato;</li> <li>8. collaborazione nella cura dell'immagine aziendale o di una persona;</li> <li>9. supporto nell'elaborazione di una strategia mediante le diverse "leve" del marketing-mix: Prodotto, Pubblicità, Prezzo, Punto Vendita</li> <li>10. conversazione orale in tre lingue (inglese, francese e un'altra lingua).</li> </ol>
<p><i>Continuità</i></p>	<p><b>Università</b></p>

## 2.4. Indicazioni su laboratori, stage e alternanza

Nel predisporre le attività formative occorre tener presente l'importanza dei laboratori e delle relative attrezzature al fine di formare un qualificato che sia in grado di sviluppare un numero ampio e vario di competenze, evitando una formazione specialistica che presenterebbe un carattere angusto ed una eccessiva caratterizzazione su specifici aspetti della professionalità.

Per tali motivi, si consiglia la seguente dotazione di laboratori e di attrezzature:

<b>LABORATORIO</b>	<b>ATTREZZATURE</b>
Operatore dei servizi d'impresa	<p><b>Laboratorio informatico:</b>                      Computer                      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                      Software per gestione contabilità I.V.A. e generale                      Stampanti laser e a getto d'inchiostro (a colori)</p> <p><b>Laboratorio linguistico:</b>                      postazioni multimediali attrezzate con cuffie e riproduttori di suoni ed immagini                      dizionario di italiano, dizionario di inglese-italiano</p> <p><b>Altre attrezzature</b>                      Calcolatrice                      Video-registratore                      Video proiettore                      Lettore DVD, CD-ROM                      Testi normativi (codice civile, testo unico imposte dirette, testo unico I.V.A., ecc.)                      Registri I.V.A. (manuali)</p>
Addetto alla Segreteria	<p><b>Laboratorio informatico:</b>                      Computer                      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                      Software per gestione contabilità I.V.A. e generale</p>

<i>LABORATORIO</i>	<i>ATTREZZATURE</i>
Addetto alla Segreteria	<p>Stampanti laser e a getto d'inchiostro (a colori)</p> <p><b>Laboratorio linguistico:</b> postazioni multimediali attrezzate con cuffie e riproduttori di suoni ed immagini dizionario di italiano, dizionario di inglese-italiano</p> <p><b>Altre attrezzature</b> Calcolatrice Video-registratore Video proiettore Lettore DVD, CD-ROM Testi normativi (codice civile, testo unico imposte dirette, testo unico I.V.A., ecc.) Registri I.V.A. (manuali)</p>
Addetto alla Contabilità	<p><b>Laboratorio informatico:</b> Computer 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 Software per gestione contabilità I.V.A. e generale Stampanti laser e a getto d'inchiostro (a colori)</p> <p><b>Laboratorio linguistico:</b> postazioni multimediali attrezzate con cuffie e riproduttori di suoni ed immagini dizionario di italiano, dizionario di inglese-italiano</p> <p><b>Altre attrezzature</b> Calcolatrice Video-registratore Video proiettore Lettore DVD, CD-ROM Testi normativi (codice civile, testo unico imposte dirette, testo unico I.V.A., ecc.) Registri I.V.A. (manuali)</p>
Tecnico dei Servizi d'Impresa	<p><b>Laboratorio informatico:</b> Computer 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</p>

<b>LABORATORIO</b>	<b>ATTREZZATURE</b>
<p>Tecnico dei Servizi d'Impresa</p>	<p>Software per posta elettronica                      Software per gestione contabilità I. V.A. e generale                      Stampanti laser e a getto d'inchiostro (a colori)  <b>Laboratorio linguistico:</b>                      postazioni multimediali attrezzate con cuffie e riproduttori di suoni ed immagini                      dizionario di italiano, dizionario di inglese-italiano  <b>Altre attrezzature</b>                      Calcolatrice                      Video-registratore                      Video proiettore                      Lettore DVD, CD-ROM                      Testi normativi (codice civile, testo unico imposte dirette, testo unico I. V.A., ecc.)                      Registri I. V.A. (manuali)</p>
<p>Esperto della gestione contabile</p>	<p><b>Laboratorio informatico:</b>                      Computer                      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                      Software per gestione contabilità I. V.A. e generale                      Stampanti laser e a getto d'inchiostro (a colori)  <b>Laboratorio linguistico:</b>                      postazioni multimediali attrezzate con cuffie e riproduttori di suoni ed immagini                      dizionario di italiano, dizionario di inglese-italiano  <b>Altre attrezzature</b>                      Calcolatrice                      Video-registratore                      Video proiettore                      Lettore DVD, CD-ROM                      Testi normativi (codice civile, testo unico imposte dirette, testo unico I. V.A., ecc.)                      Registri I. V.A. (manuali)</p>
<p>Esperto in Comunicazione Aziendale</p>	<p><b>Laboratorio informatico:</b>                      Computer                      Software per elaborazione testi (Word)                      Software per elaborazione fogli elettronici (Excel)                      Software per grafici e presentazioni (Power Point)</p>

<i>LABORATORIO</i>	<i>ATTREZZATURE</i>
Esperto in Comunicazione Aziendale	Software per creazione/gestione data-base (Access) Software per internet Software per posta elettronica Software per gestione contabilità I.V.A. e generale Stampanti laser e a getto d'inchiostro (a colori) <b>Laboratorio linguistico:</b> postazioni multimediali attrezzate con cuffie e riproduttori di suoni ed immagini dizionario di italiano, dizionario di inglese-italiano <b>Altre attrezzature</b> Calcolatrice Video-registratore Video proiettore Lettore DVD, CD-ROM Testi normativi (codice civile, testo unico imposte dirette, testo unico I.V.A., ecc.) Registri I.V.A. (manuali)

*Uguualmente, è di fondamentale importanza la dimensione dello stage orientativo, formativo e di accompagnamento lavorativo.*

Nel primo anno, come *stage orientativo*, si prevede l'organizzazione di una o due visite consistenti in tre momenti essenziali: incontro con testimoni; osservazione della realtà; verifica.

Nel secondo anno e nel terzo anno è previsto lo *stage di tipo formativo*.

Nel terzo anno lo stage assume anche la connotazione di **accompagnamento lavorativo** in vista di un possibile sbocco nel mondo del lavoro.

Queste attività, da svolgere presso l'impresa, costituiscono un aspetto rilevante del progetto, ragione per cui si definiscono i criteri riportati nella tabella seguente:

Parametri	STAGE ORIENTATIVO	STAGE FORMATIVO	STAGE DI ACCOMPAGNAMENTO LAVORATIVO
<i>Finalità</i>	<p>Aiutare la persona nella scelta di uno specifico percorso formativo o lavorativo, migliorando la sua comprensione di un profilo professionale e delle sue principali determinanti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definire in modo realistico il proprio progetto professionale, partendo dalla manifestazione delle proprie aspettative e possibilità;</li> <li>Migliorare la conoscenza del profilo professionale, in termini di competenze tecniche, abilità e capacità personali richieste;</li> <li>Individuare con maggior precisione i requisiti d'accesso alla professione;</li> <li>Acquisire gli elementi essenziali di cultura del lavoro;</li> <li>Ampliare la conoscenza delle opportunità offerte dal mercato del lavoro locale;</li> <li>Migliorare la conoscenza del contesto lavorativo, dei processi produttivi, dell'organizzazione del lavoro;</li> <li>Verificare la coerenza tra le conoscenze teoriche e la realtà lavorativa;</li> </ul>	<p>Favorire l'apprendimento di nuove competenze professionali. Sviluppare e consolidare le competenze già esistenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppare specifiche abilità operative richieste dal ruolo professionale sperimentato;</li> <li>Apprendere attraverso l'azione nuove competenze;</li> <li>Organizzare e gestire le operazioni e i compiti assegnati in modo razionale, tale da garantire una qualità soddisfacente del lavoro svolto;</li> <li>Imparare a gestire in maniera non conflittuale le relazioni con gli altri;</li> <li>Acquisire un livello accettabile di padronanza nell'uso delle tecnologie e degli strumenti di lavoro;</li> <li>Conoscere e decodificare i concetti e i linguaggi tipici della professione;</li> <li>Sviluppare una visione d'insieme del processo lavorativo, necessaria per capire il rapporto tra il proprio lavoro e la mission dell'azienda.</li> </ul>	<p>Verificare l'efficacia delle conoscenze e delle capacità acquisite nelle fasi precedenti. Completare lo sviluppo della professionalità necessaria per realizzare una performance di qualità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere la realtà organizzativa;</li> <li>Sperimentare il ruolo professionale;</li> <li>Addestrare al lavoro;</li> <li>Imparare a gestire le situazioni critiche mantenendo il controllo delle pulsioni emotive;</li> <li>Imparare a gestire le proprie attività in relazione a una precisa programmazione temporale.</li> </ul>
<i>Obiettivi</i>			
<i>Caratteristiche metodologiche</i>	<p>La principale modalità di apprendimento è l'osservazione, non è da escludere la possibilità di eseguire alcune semplici operazioni.</p>	<p>Prevede un impegno dell'allievo nello svolgimento di intere sequenze lavorative o di parti di esse. E' la tipologia più utilizzata e può essere, peraltro, replicata anche al secondo anno, con una maggior complessità di contenuti e un'attenzione più marcata ai risultati della performance.</p>	<p>L'allievo è ora in grado di presidiare interamente il ruolo e in piena autonomia. L'azienda comincia a valutare la qualità e l'efficacia delle prestazioni applicando al lavoro dello stagista gli stessi criteri di giudizio che sono impiegati per gli altri lavoratori che assolvono le medesime funzioni.</p>

<i>Prerequisiti</i>	<p>La collocazione naturale di questa tipologia di stage è all'inizio di un percorso formativo. La natura orientativa dell'intervento implica un'attenzione particolare alla creazione di un clima favorevole all'inserimento dello stagista e alla costruzione di relazioni di fiducia reciproca. Da parte dell'azienda deve esserci una disponibilità di fondo a garantire l'accesso dell'allievo alle principali fonti informative e a consentire l'osservazione dell'ambiente lavorativo.</p>	<p>Implica una fase propedeutica di preparazione e di formazione in aula e in laboratorio. Pertanto, non è consigliabile inserire questa tipologia di stage all'inizio di un percorso formativo.</p>	<p>La collocazione ideale di questo stage è al termine di un percorso formativo articolato in una prima fase di formazione teorica e in una seconda fase di stage formativo.</p>
<i>Modalità d'erogazione</i>	<p>Durata: 10-12 ore articolate in due giornate sotto forma di visita strutturata in tre momenti essenziali: incontro con testimoni, osservazione della realtà, verifica. Le principali figure coinvolte sono: responsabile stage, formatori, tutor CFP, responsabile aziendale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata: 160 ore articolate in 20 giornate lavorative;</li> <li>• Presenza di un tutor aziendale;</li> <li>• Forum infrastage da tenersi al termine di ogni settimana, finalizzati alla rielaborazione dei vissuti personali e delle esperienze problematiche incontrate;</li> <li>• Prova conclusiva;</li> <li>• Figure coinvolte: responsabile stage docenti, tutor CFP, tutor aziendale, colleghi di lavoro;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata: 200 ore articolate in 5 settimane lavorative (stage formativo + stage di accompagnamento lavorativo);</li> <li>• Forum infrastage da tenersi al termine di ciascuna settimana, finalizzati alla rielaborazione dei vissuti personali e delle esperienze problematiche incontrate;</li> <li>• Prova conclusiva;</li> <li>• Figure coinvolte: tutor aziendale, colleghi di lavoro, responsabile stage;</li> </ul>
<i>Strumenti</i>	<p>Scheda progetto stage, schede di osservazione, strumenti di valutazione.</p>	<p>Scheda progetto stage; scheda di definizione del profilo professionale dell'allievo; scheda di elaborazione aziendale del profilo di stage; planning allievo; scheda delle attività settimanali; strumenti di valutazione.</p>	<p>Scheda progetto stage; scheda di definizione del profilo professionale dell'allievo; scheda di elaborazione aziendale del profilo di stage; planning allievo; scheda delle attività settimanali; strumenti di valutazione.</p>
<i>Funzioni del CFP</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione della visita di stage in collaborazione con l'azienda;</li> <li>• Progettazione didattica e formativa;</li> <li>• Predisposizione del potenziale professionale dell'allievo, sia attraverso colloqui individuali sia mediante i gruppi di lavoro e i laboratori;</li> <li>• Valutazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione formativa e didattica;</li> <li>• Elaborazione del piano di stage con l'azienda;</li> <li>• Definizione del profilo professionale;</li> <li>• Gestione dei rientri; Valutazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione formativa e didattica;</li> <li>• Elaborazione del piano di stage con l'azienda;</li> <li>• Definizione del profilo professionale dell'allievo;</li> <li>• Gestione dei rientri;</li> <li>• Valutazione</li> </ul>

**La metodologia dell’alternanza** riprende ed accentua la didattica dello *stage*. Essa consente di realizzare un percorso formativo coerente e compiuto, nel quale si integrano reciprocamente attività formative di aula, di laboratorio ed esperienze svolte nella concreta realtà dell’organizzazione di lavoro e di impresa.

La sua elaborazione richiede la definizione di un modello formativo che consenta di conseguire delle qualifiche e dei diplomi di formazione, alternando formazione e lavoro basato sull’approccio pedagogico tipico della formazione professionale (valorizzazione delle esperienze lavorative, approccio induttivo, ecc.) all’interno del quadro di standard definiti per i percorsi formativi.

Al fine di garantire che tali aspetti siano presenti, anche l’azienda, così come il Centro, dovrà predisporre e mettere a disposizione risorse tecniche, umane e strutturali adeguate attraverso l’attivazione di un apposito presidio formativo aziendale secondo la logica dell’apprendimento organizzativo (*learning organization*). Ciò deve essere definito garantendo la continuità e l’organicità delle azioni, specie là dove le specificità organizzative e lavorative dell’azienda non consentono di acquisire “naturalmente” una visione ampia del processo di lavoro e delle competenze necessarie.

Per tutti questi motivi, va realizzata un’intesa tra le parti coinvolte, impresa ed organismo formativo, al fine di determinare:

- Lo “*status*” dei soggetti coinvolti (il giovane in alternanza)
- Il ruolo della struttura formativa e dell’azienda e le modalità di collaborazione
- Gli aspetti “gestionali” (il sostegno al reddito dell’allievo, gli incentivi per le imprese e l’assistenza tutoriale)
- Le modalità di certificazione dell’esito positivo delle attività e di valutazione dei crediti formativi acquisiti dall’allievo

Le attività previste nell’ambito dell’alternanza formativa, elaborate entro un piano formativo personalizzato, sono:

- Visita orientativa
- Conoscenza dell’impresa e dei ruoli
- Micro-realizzazione
- Laboratorio di simulazione
- Apprendimento sul compito
- *Project work*

Queste attività verranno realizzate - in forma combinata - secondo un piano formativo coerente con le caratteristiche degli allievi valorizzando le potenzialità formative dell’impresa.



PARTE II:

***GUIDA PER IL PIANO FORMATIVO***



***1. SCHEDA PER IL PIANO FORMATIVO***



**PRIMO ANNO**

Attività e prodotti	Obiettivi formativi	Durata	Personale e compiti	Prerequisiti
<p><i>REALIZZAZIONE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA</i></p> <p>• <b>DOSSIER SULLA COMUNITA' PROFESSIONALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la conoscenza della realtà formativa in cui gli allievi sono inseriti (ambiente, laboratori, regolamento, personale educativo, ecc.)</li> <li>• 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</li> <li>• Stimolare l'interesse, la sensibilità e la curiosità verso la professione</li> <li>• Promuovere la collaborazione e la cooperazione degli allievi fra loro</li> <li>• Promuovere lo sviluppo della capacità di ascolto, di dialogo e di confronto con gli altri, nel rispetto della persona altrui</li> <li>• Far acquisire all'allievo i principali elementi del linguaggio professionale</li> <li>• Spingere l'allievo a gestire le informazioni e ad elaborare documenti</li> <li>• Aiutare gli allievi a porre le prime basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale</li> </ul>	<p>40 ore</p>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile dell'attività, di curare l'aspetto relazionale del gioco di conoscenza iniziale e l'organizzazione delle visite dei ragazzi al Centro e degli incontri con le varie figure (direttore, allievi dell'ultimo anno, formatori, ecc.), di gestire dei colloqui con allievi e famiglie</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile di curare 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><b>Formatore area scienze umane:</b> responsabile della formazione dell'allievo in organizzazione aziendale, diritto, economia (di base e aziendale), tecnica commerciale, tecnica bancaria</p> <p><b>Formatore area tecnologici:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione dei lavori e della formazione nelle seguenti materie: matematica (anche finanziaria), informatica, scienze della materia</p> <p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile di curare la visita degli allievi ai laboratori e di spiegare, rispondendo all'intervista, gli aspetti essenziali della comunità professionale di appartenenza</p> <p><b>Formatore sviluppo competenze professionali:</b> comunicazione e relazione</p>	<p>Non è richiesto alcun tipo di prerequisito</p>
<p><i>REALIZZAZIONE PRIMO PRODOTTO PROFESSIONALE</i></p> <p>• <b>REPORT DELLE VENDITE E GRAFICI CORRELATI (DIAGRAMMA, ISTOGRAMMA, "TORTA", ECC.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Far acquisire all'allievo familiarità con il linguaggio tecnico delle transazioni commerciali</li> <li>• Favorire la conoscenza delle principali caratteristiche della Comunità Professionale Aziendale- Amministrativa</li> <li>• Fornire le conoscenze matematiche ed informatiche di base</li> <li>• Stimolare l'allievo ad utilizzare le strumentazioni informatiche per lo svolgimento del lavoro</li> <li>• Accrescere nell'allievo la consapevolezza che il lavoro può essere rappresentato in modi differenti</li> </ul>	<p>70 ore</p>	<p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile dell'Unità di apprendimento. (UdA) Presentazione, piano di lavoro, assistenza nella realizzazione. Conoscenze matematiche di base (calcolo percentuale), conoscenze statistiche di base, conoscenze di base ed utilizzo degli strumenti informatici per la elaborazione di testi (Word), fogli elettronici (Excel), data-base (Access), grafici (Power Point), ricerca in rete (internet), utilizzo della posta elettronica. Valutazione intermedia e finale.</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> sviluppo capacità lin-</p>	<p>Non è richiesto alcun tipo di prerequisito</p>

Attività e prodotti	Obiettivi formativi	Durata	Personale e compiti	Prerequisiti
<p><i>REALIZZAZIONE SECONDO PRODOTTO PROFESSIONALE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FATTURA</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare la creatività nel realizzare il prodotto assegnato</li> <li>• Sviluppare la consapevolezza di operare in un ambito professionale</li> <li>• Far conoscere le modalità di funzionamento del ciclo produttivo aziendale o di uno studio professionale</li> <li>• Far apprendere all'allievo le differenze fra il concetto di Capitale e quello di Reddito</li> <li>• Far acquisire le basi matematiche per il calcolo percentuale, per il "sopra-cento" ed il "sotto-cento" e per la determinazione degli interessi o degli sconti</li> <li>• Accrescere la consapevolezza dell'importanza della documentazione delle singole operazioni aziendali</li> <li>• Stimolare il futuro lavoratore a conoscere e ricercare le fonti giuridiche (di produzione e di cognizione) di riferimento e la gerarchia fra le stesse</li> <li>• Favorire nell'allievo un processo attraverso il quale arrivare a far sì che egli faccia sempre riferimento al testo normativo nello svolgimento del proprio lavoro e che lo stimoli al costante aggiornamento attraverso i media specializzati</li> <li>• Far acquisire familiarità con i principali mezzi e clausole delle transazioni commerciali nazionali ed internazionali</li> <li>• Far conoscere i principali obblighi imposti dal codice civile e dalle norme fiscali circa la documentazione delle operazioni aziendali</li> <li>• Far conoscere l'I.V.A., i soggetti "passivi" di quest'imposta e i relativi obblighi contabili (fatturazione e registrazione).</li> </ul>	150 ore	<p>guistiche, sensibilizzazione all'uso della lingua straniera (inglese) soprattutto nell'ambito lavorativo.</p> <p><b>Formatore area scienze umane:</b> Presentazione, piano di lavoro. Principi di sicurezza nei luoghi di lavoro, conoscenza caratteristiche delle transazioni commerciali e loro aspetti economici e giuridici</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del <i>team</i> dei formatori, motivazione del gruppo.</p>	Come prerequisito è richiesto il superamento dei moduli introduttivi di informatica (Word, Excel)
			<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento. Presentazione, piano di lavoro, conoscenza delle forme di organizzazione aziendale, conoscenza aspetti economici e giuridici, conoscenza dei diversi strumenti e clausole nelle transazioni commerciali, assistenza nell'emissione della fattura, valutazione giuridico-economica del "prodotto", valutazione intermedia e finale.</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> conoscenze di base (calcolo percentuale), concetti di matematica finanziaria (capitalizzazione semplice e composta), sviluppo conoscenze ed utilizzo degli strumenti informatici per la elaborazione di testi (Word), fogli elettronici (Excel), data-base (Access), grafici (Power Point), ricerca in rete (internet), utilizzo della posta elettronica.</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> sviluppo capacità linguistiche, sensibilizzazione all'uso della lingua straniera (inglese) soprattutto nell'ambito lavorativo.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del <i>team</i> dei formatori, motivazione del gruppo.</p>	

Attività e prodotti	Obiettivi formativi	Durata	Personale e compiti	Prerequisiti
<p><i>SVILUPPO ATTIVITA' DI ORDINE SOCIALE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CAMPAGNA PUBBLICITARIA PER IL LANCIO DI UN PRODOTTO</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare l'attitudine a lavorare in gruppo</li> <li>• Favorire nell'allievo l'analisi del mercato di riferimento e lo studio del comportamento dei consumatori</li> <li>• Fornire la conoscenza dei diversi mezzi pubblicitari</li> <li>• Sviluppare la capacità decisionale di selezione fra diversi strumenti di comunicazione</li> <li>• Favorire l'individuazione del mix appropriato degli strumenti di marketing</li> <li>• Stimolare la creatività personale dell'allievo e la ricerca del "bello"</li> <li>• Promuovere nell'allievo la capacità di attirare l'attenzione e l'interesse del consumatore senza violare i principi etici e morali dell'individuo</li> </ul>	<p>80 ore</p>	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile. Presentazione e piano di lavoro. Principi di tecnica e politiche di vendita, "leve" per una strategia di <i>marketing</i>, strumenti di comunicazione pubblicitaria. Valutazione.</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> sviluppo capacità di produrre e comunicare con testi scritti e orali, padronanza linguistica.</p> <p><b>Formatore area scienze umane:</b> dignità e centralità della persona umana, etica del lavoro.</p> <p><b>Formatore area scientifica:</b> supporto con strumenti informatici (Power Point)</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto al team.</p>	<p>Uso del PC</p>
<p><i>REALIZZAZIONE TERZO PRODOTTO PROFESSIONALE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PARTITARI CASSA/BANCA E CLIENTI/ FORNITORI</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire una conoscenza di base della dinamica delle movimentazioni finanziarie tipiche di un'azienda o di uno studio professionale</li> <li>• Fornire le conoscenze basilari per l'utilizzo degli strumenti contabili nelle rilevazioni di tipo finanziario, patrimoniale ed economico</li> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche professionali di base attraverso la creazione dei principali strumenti per la tenuta di una contabilità</li> <li>• Far conoscere i principali strumenti finanziari e monetari impiegati nelle transazioni commerciali (tradizionali e non)</li> <li>• Favorire l'impiego di strumentazioni informatiche per le rilevazioni contabili</li> <li>• Sviluppare la capacità di espressione mediante l'utilizzo dei termini tecnici comunemente in uso</li> </ul>	<p>100 ore</p>	<p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> sviluppo delle capacità di comunicazione con testi orali e scritti anche in lingua straniera.</p> <p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento. Presentazione, piano di lavoro.</p> <p>Metodi di rilevazione contabile, oggetto da rilevare.</p> <p>Conoscenza delle principali clausole delle transazioni commerciali.</p> <p>Valutazione in itinere e finale.</p> <p><b>Formatore area scienze umane:</b> dinamiche di organizzazione aziendale, il sistema economico ed il suo funzionamento, concetti base sulla disciplina giuridica delle transazioni commerciali.</p> <p><b>Formatore area scientifica:</b> supporto tecnico, gestione e uso strumenti multimediali.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del team.</p>	<p>Uso del PC e del foglio elettronico (Excel)</p>

Attività e prodotti	Obiettivi formativi	Durata	Personale e compiti	Prerequisiti
<p>ORGANIZZAZIONE EVENTO FINALE</p> <p>• FESTA DI FINE ANNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere negli allievi la consapevolezza delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare</li> <li>• Promuovere la collaborazione e la cooperazione tra gli allievi</li> <li>• Promuovere nei ragazzi la presa di consapevolezza del percorso svolto durante il corso dell'anno, delle capacità sviluppate, dei prodotti realizzati e delle potenzialità ancora da sviluppare</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di comunicare, attraverso varie modalità (multimediali, espressive, linguistiche, grafiche), i propri vissuti e le proprie esperienze personali</li> <li>• Promuovere negli allievi la coscienza delle proprie dinamiche personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale</li> </ul>	20 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile dell'attività, di curare l'aspetto relazionale della festa e del contatto con i genitori. Responsabile, inoltre, del coordinamento generale dell'attività, soprattutto delle sue parti espressive e relazionali</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico degli elaborati</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro.</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile di curare gli aspetti economico-giuridici della preparazione degli allievi; comunicazione e relazione</p> <p><b>Formatore dell'area scienze umane:</b> responsabile della preparazione sulle modalità di funzionamento del sistema economico</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile di curare il rispetto dell'ambiente durante lo svolgimento dell'evento e di curare la gestione degli strumenti "matematici" (calcolatrici, ecc.)</p>	Acquisizione delle competenze relative al primo anno

SECONDO ANNO

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

Attività e prodotti	Obiettivi formativi	Durata	Personale e compiti	Prerequisiti
<p><i>REALIZZAZIONE QUARTO PRODOTTO PROFESSIONALE</i></p> <p>• <b>LIQUIDAZIONE DELL'I.V.A.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentire la distinzione tra operazioni aziendali fuori dal campo I.V.A., non-imponibili, esenti ed assoggettate all'I.V.A.</li> <li>• Consentire all'allievo di determinare autonomamente il Volume d'Affari</li> <li>• Mettere l'allievo in grado di documentare la rettificata di un'operazione fatturata precedentemente (emissione di Nota di Credito o di Debito)</li> <li>• Mettere l'allievo in grado di gestire la contabilità applicando i principali Regimi I.V.A. (ordinario, semplificato, forfettario, minimo) e di tenere i libri obbligatori previsti dalla normativa I.V.A.</li> <li>• Far conoscere le modalità di versamento dell'I.V.A. ed i modelli di pagamento.</li> </ul>	100 ore	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento. Presentazione, piano di lavoro.</p> <p>Conoscenza del trattamento ai fini I.V.A. delle operazioni commerciali, documentazione e registrazione nei registri fiscali obbligatori.</p> <p>Conoscenza del software per la tenuta della contabilità. Conoscenza dei diversi strumenti di pagamento.</p> <p>Conoscenza della normativa sul trattamento dei dati personali. Valutazione intermedia e finale.</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> richiamo sulle conoscenze di base di algebra, di matematica finanziaria (interesse e sconto). Sviluppo conoscenze ed utilizzo di nuovi strumenti informatici per la elaborazione di testi (Word), fogli elettronici (Excel), data-base (Access) e grafici (Power Point).</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del team dei formatori, motivazione del gruppo.</p>	<p>Come prerequisiti sono richiesti i saperi di base del 1° anno ed il superamento del test sulla Fatturazione delle operazioni</p>
<p><i>ORGANIZZAZIONE EVENTO</i></p> <p>• <b>ORGANIZZAZIONE DI UN VIAGGIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire negli allievi le condizioni per cui utilizzare gli aspetti positivi che vengono da un gruppo di lavoro</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di ascolto, di dialogo, di confronto con gli altri, in modo da acquisire capacità relazionali e comunicative</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di risolvere con responsabilità e indipendenza i normali problemi della vita quotidiana</li> <li>• Offrire agli allievi diversi strumenti per stimolare le proprie capacità decisionali in modo da saper concepire progetti di vario ordine</li> <li>• Stimolare le capacità organizzative in modo da impiegare razionalmente le risorse a disposizione al fine di ottenere i risultati prefissati con il minimo dispendio delle stesse</li> <li>• Favorire la conoscenza del mondo esterno ed il confronto con lo stesso</li> </ul>	70 ore	<p><b>Formatore dell'area scienze umane:</b> responsabile dell'UdA. Conoscenza del sistema economico dei luoghi da visitare, conoscenza dei luoghi, delle culture, degli usi e tradizioni delle località scelte. Valutazione.</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> Sviluppo delle capacità comunicative, conoscenza della lingua inglese.</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> richiamo dei concetti base per elaborare e gestire un piano di spesa, sviluppo delle conoscenze ed utilizzo degli strumenti informatici per la ricerca sulla rete internet, utilizzo della posta elettronica, utilizzo di Word, Excel, Power Point.</p> <p><b>Formatore sviluppo capacità personali:</b> sviluppo di tutti gli aspetti relativi allo sviluppo delle capacità personali degli allievi coinvolti.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> coinvolgimento, supporto, coordinamento e motivazione dei gruppi.</p>	<p>Saperi di base erogati durante il 1° anno</p>

Attività e prodotti	Obiettivi formativi	Durata	Personale e compiti	Prerequisiti
<p>PREPARAZIONE GUIDA MOTORINO</p> <p>• <b>CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE PER IL MOTORINO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere negli allievi la consapevolezza del valore delle regole nella convivenza civile</li> <li>• Promuovere il rispetto delle funzioni e delle regole della vita sociale e istituzionale, riconoscendone l'utilità e impegnandosi a comprenderne le ragioni</li> <li>• Facilitare negli allievi l'assunzione di comportamenti più adeguati per la tutela della sicurezza propria, degli altri e dell'ambiente in cui si vive, in condizioni ordinarie o straordinarie di pericolo</li> <li>• Promuovere negli allievi il senso di rispetto e di cura per le cose in loro possesso (in questo caso per il motorino)</li> </ul>	<p>50 ore</p>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'UdA e l'organizzazione degli incontri degli allievi con il rappresentante delle forze dell'ordine e della prova pratica finale</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'elaborazione delle domande e l'aspetto linguistico dell'intervista all'appresentante delle forze dell'ordine e della stesura della domanda di ammissione per sostenere l'esame</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile del modulo di educazione alla convivenza civile e della presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.)</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'aspetto pratico relativo alla manutenzione del motorino</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per elaborare un budget per l'acquisto del motorino</p> <p><b>Docente abilitato a svolgere il corso:</b> responsabile della preparazione e organizzazione dei corsi, della gestione amministrativa contabile delle attività concesse, 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'apparante alle forze di polizia, un carabiniere, un vigile urbano, una guardia di finanza, un docente in possesso delle competenze derivanti dall'aver organizzato e realizzato specifiche attività formative di educazione stradale, per almeno un triennio, certificato dal dirigente scolastico, o una persona designata dalle associazioni e dagli enti, pubblici e privati, impegnati in attività collegate alla circolazione stradale e riconosciuti dal Ministero dei Trasporti</p>	<p>Saperi di base erogati nel 1° anno</p>

Attività e prodotti	Obiettivi formativi	Durata	Personale e compiti	Prerequisiti
<p><i>REALIZZAZIONE QUINTO PRODOTTO PROFESSIONALE</i></p> <p>• <b>PIANO DEI CONTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimolare l'allievo ad acquisire una conoscenza sempre più approfondita dell'organizzazione aziendale e dei relativi cicli produttivi</li> <li>Sviluppare le capacità di sintesi nella rappresentazione contabile dei fatti aziendali</li> <li>Accrescere la conoscenza sulle dinamiche patrimoniali e reddituali</li> <li>Promuovere nell'allievo un atteggiamento che tende a schematizzare gli accadimenti aziendali e a ricondurli sotto fattispecie astratte di riferimento applicabili a diverse realtà aziendali</li> </ul>	90 ore	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'UdA. Presentazione e piano di lavoro. Conoscenza della struttura economico-patrimoniale aziendale, approfondimento delle differenze fra patrimonio e reddito, regole di contabilizzazione con il metodo della Partita Doppia.</p> <p>Valutazione in itinere e finale.</p> <p><b>Formatore area scienze umane:</b> conoscenza organizzativa aziendale.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto al team.</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>	<p>Differenze fra Patrimonio e Reddito.</p> <p>Principi di contabilità (metodo della Partita Doppia)</p>
<p><i>REALIZZAZIONE SECONDO PRODOTTO PROFESSIONALE</i></p> <p>• <b>LETTERE COMMERCIALI (in lingua italiana e straniera)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Far acquisire all'allievo il linguaggio tecnico tipico delle transazioni commerciali, anche in lingua straniera</li> <li>Sviluppare la capacità di comunicare con i principali referenti commerciali di un'azienda o uno studio professionale anche straniero</li> <li>Favorire la conoscenza delle clausole tipiche delle operazioni commerciali nazionali e con l'estero</li> <li>Stimolare l'allievo allo studio della normativa commerciale e fiscale di riferimento per le transazioni a livello locale e _sopranazionale</li> <li>Favorire l'analisi del mercato di riferimento e delle influenze che lo stesso può avere sull'andamento aziendale</li> <li>Promuovere la capacità decisionale, scegliendo tra diversi operatori commerciali e tra diverse clausole e condizioni proposte dagli stessi</li> </ul>	80 ore	<p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile dell'Unità di Apprendimento. Presentazione e piano di lavoro. Sviluppo capacità linguistiche e comunicative, sensibilizzazione all'uso della lingua straniera con l'impiego di termini tecnici. Valutazione in itinere e finale.</p> <p><b>Formatore area professionale:</b> conoscenza delle clausole utilizzate nelle transazioni commerciali nazionali e internazionali, principi di contabilità, tecnica commerciale e tecnica bancaria</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto e motivazione del team dei formatori.</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>	<p>Conoscenze di base della lingua straniera</p>

Attività e prodotti	Obiettivi formativi	Durata	Personale e compiti	Prerequisiti
<p><i>ELABORAZIONE DI UN BUDGET</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ACQUISTI DI MERCE (LIBRI PER UNA LIBRERIA)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sviluppare abilità e caratteristiche personali attraverso la personalizzazione delle proprie scelte potenziando la capacità decisionale in presenza di risorse materiali e temporali limitate e tenendo conto delle esigenze dei clienti</li> <li>● 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</li> <li>● Accrescere negli allievi la consapevolezza che per un imprenditore è fondamentale conoscere i prodotti che commercializza, in modo di poter orientare la scelta dei suoi clienti</li> <li>● Favorire nell'allievo un processo che lo porti a schematizzare i comportamenti del consumatore e ad individuare il target di riferimento dell'azienda</li> <li>● 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</li> </ul>	80 ore	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabilità. Presentazione e piano di lavoro. Conto economico e stato patrimoniale, schede di magazzino, Budget degli acquisti.</p> <p><b>Formatore area scientifica:</b> supporto tecnico-informatico.</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> comunicazione.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto e coordinamento del team.</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>	<p>Conoscenza del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale.</p> <p>Excel e Word</p>
<p><i>ORGANIZZAZIONE EVENTO FINALE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>EVENTO FINALE</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale</li> </ul>	20 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile dell'attività, di curare l'aspetto relazionale della festa e del contatto con i genitori. Responsabile, inoltre, del coordinamento generale dell'attività, soprattutto delle sue parti espressive e relazionali</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico delle interviste e delle relative trascrizioni, e dei cartelloni illustrativi della mostra</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del reportage fotografico e delle riprese video</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile di curare l'allestimento della mostra dei</p>	<p>Nessun pre-requisito</p>

Attività e prodotti	Obiettivi formativi	Durata	Personale e compiti	Prerequisiti
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare la consapevolezza di lavorare in modo cooperativo</li> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche professionali nel campo specifico.</li> </ul>		<p>lavori prodotti e della realizzazione del cartellone sul ciclo di produzione dei lavori svolti; responsabile della preparazione dei prodotti alimentari offerti durante il rinfresco</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile della preparazione e della raccolta del materiale utile per produrre la presentazione in PowerPoint o la videocassetta</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile di curare il rispetto dell'ambiente durante lo svolgimento della festa e di curare la gestione degli strumenti "matematici" (righe, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni</p>	
<i>STAGE AZIENDALE</i>	Durante il secondo anno è prevista, come elemento essenziale del percorso formativo, l'esperienza di stage da svolgersi in circa 160 ore con le modalità indicate nella guida.			

**TERZO ANNO**

Attività e prodotti	Obiettivi formativi	Durata	Personale e compiti	Prerequisiti
<p><i>ORGANIZZAZIONE EVENTO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VISITA GUIDATA ALLE SEDI DEL GOVERNO (PALAZZO CHIGI) E DELLE CAMERE DEL PARLAMENTO (PALAZZO MADAMAE MONTECITORIO)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire la conoscenza delle sedi istituzionali dello Stato italiano</li> <li>• 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</li> <li>• Favorire la conoscenza dell'ordinamento giuridico italiano e dei principi garantiti dalla Costituzione della Repubblica</li> <li>• Fornire agli allievi la conoscenza delle funzioni svolte dai diversi organi istituzionali e promuovere la capacità di individuarne gli effetti sulla vita quotidiana</li> <li>• Sviluppare il senso di appartenenza ad uno stato democratico fondato sul lavoro, sulla famiglia, sull'uguaglianza fra gli essere umani e di ispirazione Cristiana.</li> <li>• Favorire il lavoro organizzativo di gruppo e stimolare gli allievi a individuare i vantaggi della cooperazione</li> </ul>	40 ore	<p><b>Formatore area scienze umane, area storico-co-socio-economico e dei linguaggi</b> : responsabile dell'Unità di Apprendimento. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento da 1 a 4 – 10; 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><b>Formatore area professionale:</b> responsabile della unità di apprendimento;</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto organizzativo e rapporti con le famiglie.</p>	Nessun requisito richiesto
<p><i>REALIZZAZIONE SETTIMO PRODOTTO PROFESSIONALE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E AD USO COMMERCIALE</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Far acquisire una proprietà di linguaggio giuridica (anche in lingua straniera)</li> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche personali che portino alla personalizzazione dei percorsi laborativi secondo scelte proprie</li> <li>• Accrescere la capacità decisionale in presenza di possibili alternative</li> <li>• Stimolare la ricerca di documentazione giuridica (norme e giurisprudenza), quale supporto principale per il proprio lavoro</li> <li>• Stimolare l'allievo a leggere ed interpretare le norme giuridiche</li> <li>• Favorire lo studio e l'analisi della fattispecie concreta al fine di individuare la fattispecie giu-</li> </ul>	100 ore	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'Unità di Apprendimento. Presentazione e piano di lavoro.</p> <p>Conoscenza dei diritti reali e delle obbligazioni; conoscenza della disciplina sul diritto di proprietà; differenze fra possesso e proprietà.</p> <p>Conoscenza della normativa sulle locazioni degli immobili; ad uso abitativo e ad uso commerciale. Valutazione intermedia e finale.</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> struttura del discorso, sviluppo capacità comunicative, specie con scritti, utilizzo corrente della lingua straniera (inglese) e dei relativi termini tecnico-giuridici.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del team dei</p>	Saperi giuridici di base del 1° e 2° anno

Attività e prodotti	Obiettivi formativi	Durata	Personale e compiti	Prerequisiti
	<p>ridica astratta di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppare la consapevolezza sugli effetti ed i rischi economici legati al “prodotto” da realizzare</li> </ul>		<p>formatori, motivazione del gruppo.</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>	
<p><i>REALIZZAZIONE OTTAVO PRODOTTO PROFESSIONALE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA DEI SOCI DI UNA S.R.L.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere negli allievi una proprietà di linguaggio tecnico-giuridico anche in lingua straniera</li> <li>Sviluppare nell'allievo la capacità di sintetizzare e trascrivere, autonomamente, i contenuti di una riunione (esempio, di un'assemblea) tenuti anche in lingua straniera</li> <li>Sviluppare nell'allievo il senso di appartenenza all'azienda o allo studio professionale</li> <li>Far conoscere la composizione ed il funzionamento degli organi di una società commerciale</li> <li>Far conoscere gli obblighi imposti dalle norme civilistiche e fiscali per la tenuta dei libri sociali (bollatura e vidimazione)</li> <li>Mettere l'allievo in grado di tenere (e aggiornare) i libri sociali (obbligatori e non)</li> </ul>	100 ore	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento; conoscenza della struttura giuridica di una società commerciale; competenze, funzioni, composizione e ruolo di funzionamento degli organi sociali. Valutazione in itinere e finale del prodotto.</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> sviluppo delle capacità linguistiche e di quelle comunicative, in particolare scritte, anche in lingua straniera.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto al team.</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>	<p>Concetti di base sulle diverse forme giuridiche societarie.</p> <p>Conoscenze di un software per videoscrittura (Word)</p>
<p><i>REALIZZAZIONE NONO PRODOTTO PROFESSIONALE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SITUAZIONE ECONOMICO - PATRIMONIALE</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Offrire all'allievo gli strumenti per comprendere le differenze fra Reddito e Patrimonio e l'incidenza delle operazioni aziendali su tali grandezze</li> <li>Permettere la distinzione fra componenti patrimoniali e reddituali (ordinari e straordinari)</li> <li>Favorire l'uso del linguaggio tecnico appropriato</li> <li>Far comprendere l'importanza delle scritture contabili per la rilevazione delle grandezze economiche (reddito, patrimonio, ...)</li> <li>Favorire l'impiego del metodo della Partita Doppia per la rilevazione contabile delle operazioni aziendali</li> <li>Far comprendere il nesso logico-matematico tra il metodo di rilevazione contabile (Partita Doppia</li> </ul>	150 ore	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento. Presentazione, piano di lavoro.</p> <p>Conoscenza delle regole di registrazione con il metodo della Partita Doppia, conoscenza dei principi di redazione del bilancio (competenza e inerenza).</p> <p>Utilizzo di un programma informatico per le rilevazioni contabili.</p> <p>Valutazione in itinere e finale.</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> richiami alle conoscenze di aritmetica, algebra e matematica finanziaria; sensibilizzazione all'uso dei principali software per l'elaborazione dei testi, di fogli elettronici e di grafici.</p>	<p>Conoscenza del metodo della Partita Doppia e della differenza fra reddito e patrimonio</p>

Attività e prodotti	Obiettivi formativi	Durata	Personale e compiti	Prerequisiti
<p><i>REALIZZAZIONE DECIMO PRODOTTO PROFESSIONALE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO</b></li> </ul>	<p>pia) e la rappresentazione delle grandezze patrimoniali, economiche e finanziarie nei rispettivi prospetti di bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Accrescere nell'allievo al consapevolezza che lo stesso, dopo aver appreso i concetti “chiave” sulla natura dell'operazione aziendale e sul funzionamento dei conti, è in grado di eseguire autonomamente le scritture di esercizio, quelle di assestamento e quelle per la chiusura generale e la riapertura dei conti.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Accrescere negli allievi la consapevolezza della centralità del contratto di lavoro e delle relative clausole nei rapporti tra datore di lavoro e lavoratore</li> <li>● 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</li> <li>● Favorire la conoscenza dei principali diritti, obblighi e doveri del lavoratore e del datore di lavoro</li> <li>● 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</li> <li>● Fornire agli allievi le conoscenze di base sulla contrattazione collettiva (C.C.N.L.) e su quella individuale</li> <li>● Favorire l'individuazione delle mansioni e dei ruoli del lavoratore</li> <li>● Favorire la consapevolezza che il lavoratore è inserito in un contesto sociale più ampio che vede il coinvolgimento di altri soggetti</li> <li>● Sviluppare nell'allievo il rispetto verso il Prossimo e la capacità di relazionarsi con lo stesso</li> <li>● Favorire la conoscenza della disciplina delle assunzioni e dei licenziamenti individuali e collettivi</li> </ul>	<p>100 ore</p>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del team dei formatori, rimotivazione del gruppo. <b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>	<p>Basi di diritto (principi costituzionali in materia di lavoro, contratti)</p>
			<p><b>Formatore area scienze umane:</b> responsabilità dell'Unità di Apprendimento. Conoscenza del contesto storico di riferimento, diritti sindacali, diritto del lavoro, organizzazione aziendale, etica della persona e del lavoro. Valutazione. <b>Formatore area dei linguaggi:</b> sviluppo della capacità di produrre testi scritti e orali, anche in lingua straniera; favorire la padronanza linguistica <b>Tutor-coordinatore:</b> coinvolgimento e supporto del team dei formatori. <b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>	

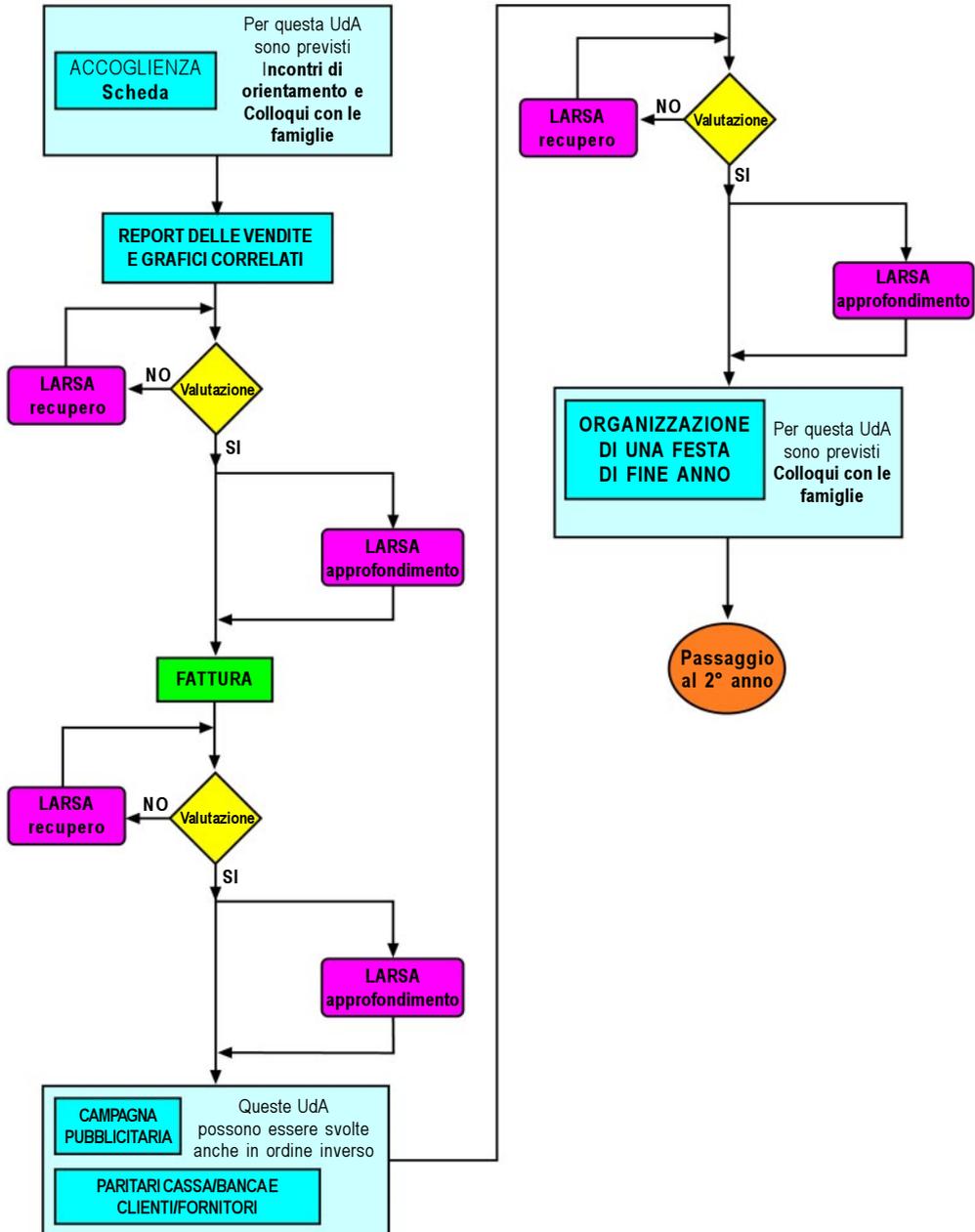
**ESAME FINALE DI QUALIFICA**

**Durante il secondo e terzo anno è prevista, come elemento essenziale del percorso formativo, l'esperienza di stage da svolgersi in circa 200 ore con le modalità indicate nella guida.**  
**A seguito di questa esperienza formativa risulta importante elaborare una relazione di stage attraverso cui l'allievo rifletta sull'esperienza realizzata, riesamini le dinamiche e verifichi il processo di apprendimento in essa avvenuto, al fine di trarne elementi significativi e riproducibili in vista di un futuro inserimento lavorativo.**

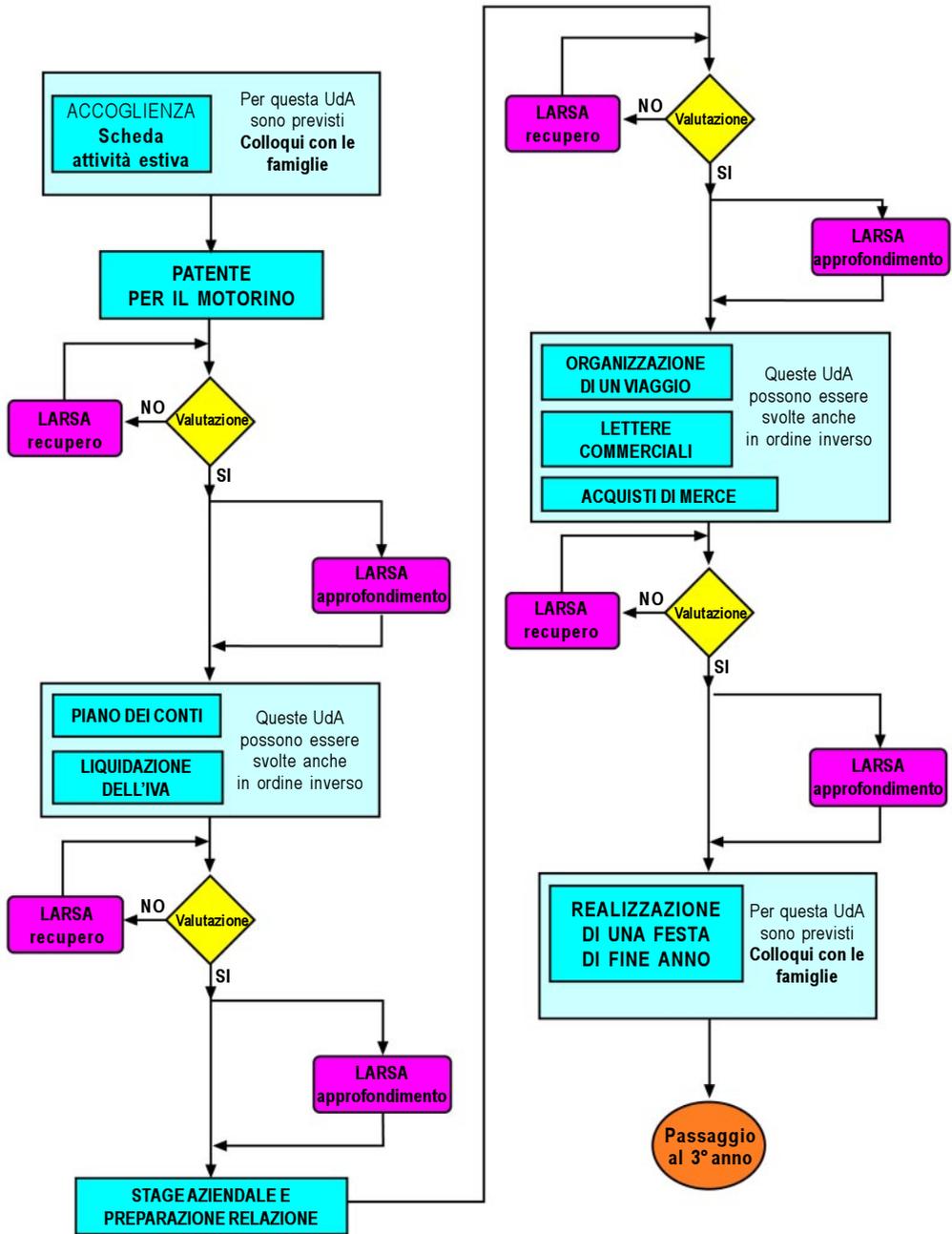
## ***2. PROSPETTIVA TEMPORALE: FLOW CHART***



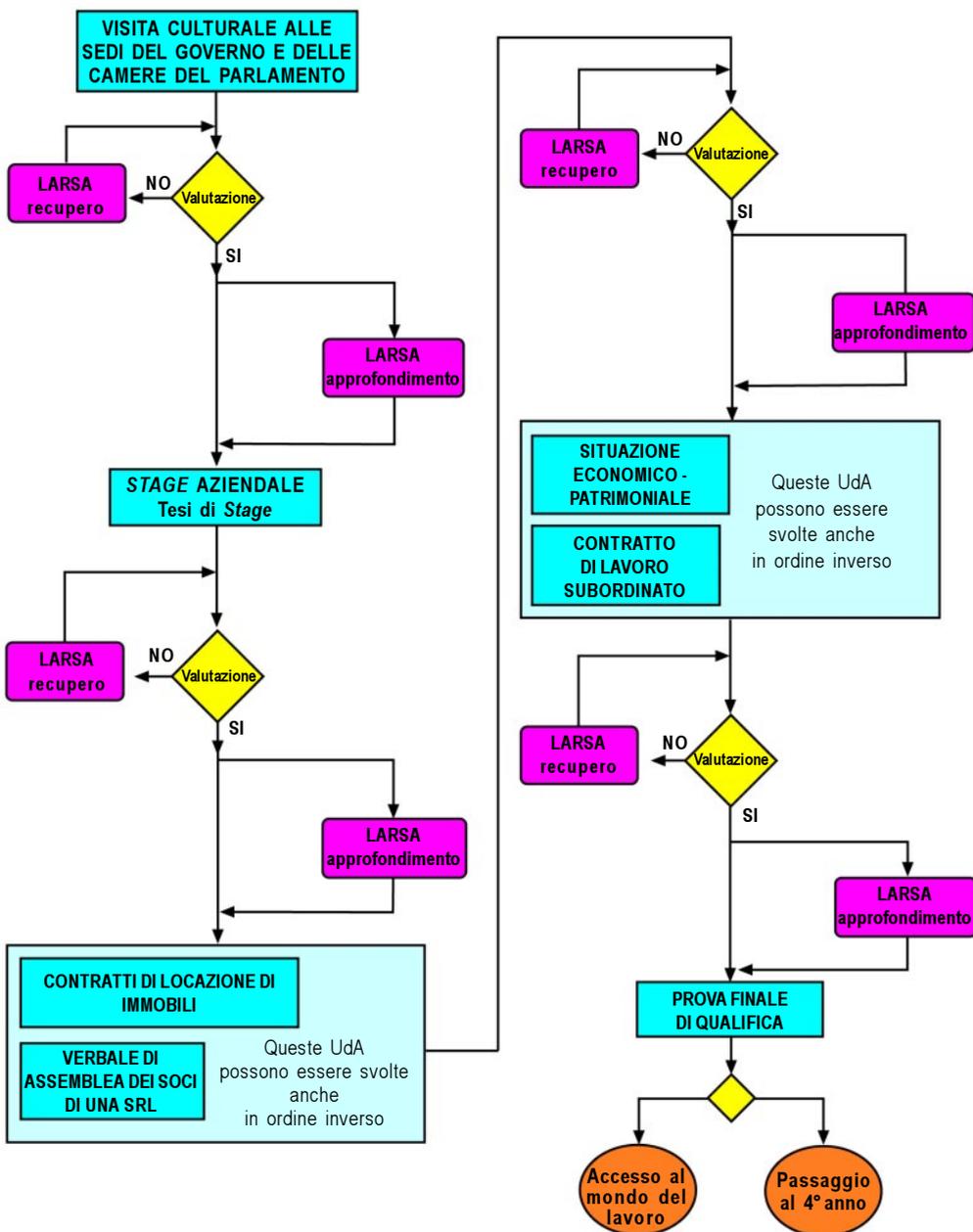
### ESEMPIO DI SVILUPPO OPERATIVO DISTRIBUITO PER ANNI: PRIMO ANNO



**ESEMPIO DI SVILUPPO OPERATIVO DISTRIBUITO PER ANNI:  
SECONDO ANNO**



**ESEMPIO DI SVILUPPO OPERATIVO DISTRIBUITO PER ANNI:  
TERZO ANNO**





PARTE III:

***DESCRIZIONE DELLE  
UNITÀ DI APPRENDIMENTO***

***(U d A)***



***1. Unità di Apprendimento per il primo anno***

### Elenco degli strumenti proposti per il Primo anno

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

## 1.1 UNITÀ DI APPRENDIMENTO

### “Attività di accoglienza”

*Primo anno*

Denominazione	Realizzazione attività di accoglienza
<b>Compito / prodotto</b>	<p>Realizzazione di una <b>scheda di presentazione della Comunità Professionale</b> in PowerPoint, in cui venga presentato chi sono i membri del gruppo di lavoro e quanto hanno conosciuto della realtà del CFP e della comunità professionale in cui sono inseriti.</p> <p>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.</p>
<b>Obiettivi formativi</b>	<p>Stimolare l'interesse, la sensibilità e la curiosità verso la professione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Far acquisire all'allievo i principali elementi del linguaggio professionale</li> <li>• Spingere l'allievo a gestire le informazioni e ad elaborare documenti</li> <li>• Promuovere la conoscenza della realtà formativa in cui gli allievi sono inseriti (ambiente, laboratori, regolamento, personale educativo, ecc.)</li> <li>• Promuovere la collaborazione e la cooperazione degli allievi fra loro</li> <li>• Promuovere lo sviluppo della capacità di ascolto, di dialogo e di confronto con gli altri, nel rispetto della persona altrui</li> <li>• Aiutare gli allievi a porre le prime basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conoscere le caratteristiche della Comunità Professionale</li> <li>2) Conoscere i compagni di corso</li> <li>3) Riconoscere i prodotti e servizi tipici realizzati, le tecnologie e le figure professionali impiegate nella Comunità Professionale</li> <li>4) Conoscere gli strumenti da utilizzare durante il corso e l'organizzazione dei corsi (orari, modalità di svolgimento, ...)</li> </ol>

Denominazione	Realizzazione attività di accoglienza
	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
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Non è richiesto alcun prerequisito
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 40 ore ed è da svolgersi all'inizio del percorso formativo.
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore</li> <li>• Divisione in gruppi di 4/5 allievi ciascuno</li> <li>• Visita alle aule ed ai laboratori</li> <li>• Incontro con il direttore del Centro e con il <i>tutor</i> del corso</li> <li>• Incontro con gli allievi del terzo anno ed intervista agli stessi</li> <li>• Analisi e sistemazione del materiale raccolto</li> <li>• Valutazione delle capacità dei membri del gruppo per la scelta del prodotto da realizzare</li> <li>• Impostazione del "dossier" in Power Point</li> <li>• Presentazione e spiegazione del lavoro prodotto alla riunione assembleare del mattino</li> <li>• Presentazione e spiegazione del lavoro prodotto al primo incontro con i genitori</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> 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><b>Formatore scienze umane:</b> 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><b>Formatore area dei linguaggi:</b> 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 linguaggi</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> cura il rispetto dell'ambiente durante la</p>

Denominazione	Realizzazione attività di accoglienza
	<p>visita dei ragazzi e di curare la gestione degli strumenti “informatici” per la realizzazione dei cartelloni o dei fascicoli</p> <p><b>Formatore area professionale:</b> cura la visita degli allievi ai laboratori e di spiegare, rispondendo all’intervista, gli aspetti essenziali della comunità professionale di appartenenza</p> <p><b>Formatore sviluppo competenze professionali:</b> comunicazione e relazione</p>
<p><b>Materiali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda per il gioco iniziale di conoscenza, che è possibile consultare in: BECCIU M. – COLASANTI A.R., <i>La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi</i>, Roma, Tipografia Pio XI, 2003, 35-37.</li> <li>• Schede per le interviste, che è possibile consultare in: CNOS-FAP PIEMONTE, <i>L’orientamento nel CFP. 1. Guida per l’accoglienza</i>, Roma, Tipografia Pio XI, 2003, 100-105.</li> <li>• Macchina fotografica</li> <li>• PC con PowerPoint</li> <li>• Videoproiettore</li> <li>• Cartelloni colorati</li> <li>• Fogli colorati</li> <li>• Pennarelli</li> <li>• Forbici</li> <li>• Colla</li> <li>• Cd-Rom</li> <li>• Video-proiettore</li> <li>• Internet</li> </ul>

## 1.2 UNITÀ DI APPRENDIMENTO

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

*Primo anno*

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
<b>Compito / prodotto</b>	<p>Elaborare una tabella che riporti i dati delle vendite annuali di un'azienda commerciale divise per periodo (mese o settimana) e per prodotto e creazione dei grafici più comunemente utilizzati (diagramma, istogramma, “torta”, ecc.) per consentire l'analisi visuale dell'andamento delle vendite stesse nel periodo di riferimento. 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. Il lavoro sarà svolto con il supporto del team di formatori e con l'ausilio di strumentazioni informatiche (PC, Word, Excel, Access, Power Point). L'allievo preparerà le tabelle su un foglio elettronico (Excel) ed i grafici correlati ed una relazione finale che descriva l'andamento delle vendite durante il periodo di riferimento cercando di illustrare le cause delle variazioni riscontrate ed i relativi effetti economici.</p>
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Far acquisire all'allievo familiarità con il linguaggio tecnico delle transazioni commerciali</li> <li>• Favorire la conoscenza delle principali caratteristiche della Comunità Professionale Aziendale-Amministrativa</li> <li>• Fornire le conoscenze matematiche ed informatiche di base</li> <li>• Stimolare l'allievo ad utilizzare le strumentazioni informatiche per lo svolgimento del lavoro</li> <li>• Accrescere nell'allievo la consapevolezza che il lavoro può essere rappresentato in modi differenti</li> <li>• Sviluppare la creatività nel realizzare il prodotto assegnato</li> <li>• Sviluppare la consapevolezza di operare in un ambito professionale</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adottare comportamenti adeguati alle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro</li> <li>2) Utilizzare il personal computer</li> <li>3) Utilizzare software per l'elaborazione di testi, di fogli elettronici, di tabelle e grafici</li> <li>4) Effettuare calcoli matematici e procedure di calcolo</li> <li>5) Elaborare tabelle e grafici</li> <li>6) Leggere e interpretare i dati rappresentati in tabelle e tramite grafici</li> <li>7) Gestire le informazioni ricevute ed elaborare documenti contabili</li> </ol>

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
	<ol style="list-style-type: none"> <li>8) Accrescere il glossario dei principali termini economico-giuridici relativi all'azienda</li> <li>9) Conoscere i principali componenti patrimoniali ed economici del bilancio aziendale</li> <li>10) Saper rappresentare contabilmente, analizzare ed interpretare il significato dei componenti reddituali</li> <li>11) Ricercare e individuare le cause che possono aver determinato lo specifico andamento delle vendite</li> <li>12) Produrre testi semplici per comunicare le informazioni anche in lingua straniera</li> <li>13) Utilizzare il dizionario italiano-inglese per la traduzione di termini tecnici-economici</li> </ol>
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Non sono previsti prerequisiti
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 70 ore. Periodo consigliato Settembre-Ottobre.
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione del lavoro</li> <li>• Introduzione delle nozioni matematiche necessarie</li> <li>• Elaborazione dei dati di vendita forniti</li> <li>• Uso del computer e dei software Word, Excel, Power Point</li> <li>• Realizzazione delle tabelle relative al periodo intero ed ai sottoperiodi (settimane-mesi)</li> <li>• Creazione dei grafici sotto forma di diagramma, istogramma, “torta”, ecc.</li> <li>• Verifica in itinere</li> <li>• Correzione di eventuali errori</li> <li>• Stesura della relazione illustrativa individuale</li> <li>• Valutazione finale</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile dell'UdA. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento da 2 a 7 e 10 - 11.</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile degli o.s.a. 12 - 13</p> <p><b>Formatore area scienze umane:</b> responsabile dell'o.s.a. 1 - 8 - 9.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del <i>team</i> dei formatori, motivazione del gruppo e predisposizione portfolio.</p>

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
<b>Materiali</b>	<p>Personal computer</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Software Word</li><li>• Excel</li><li>• Diapositive in Power Point</li><li>• Dati contabili da elaborare</li><li>• Complessivo già realizzato</li><li>• Schede esercitazioni</li><li>• Videoproiettore</li><li>• Stampanti a colori</li><li>• Dizionario italiano-inglese</li><li>• Tabelle e grafici già realizzati da un'azienda commerciale/industriale</li><li>• Dati contabili delle vendite (da elaborare)</li><li>• Schede di valutazione</li><li>• Schede per i formatori</li><li>• Scheda per il formatore</li></ul>

## 1.3 UNITÀ DI APPRENDIMENTO

### “Fattura”

*Primo anno*

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
<b>Compito/ prodotto</b>	Elaborare ed emettere una <b>Fattura</b> . Si tratta del principale documento contabile che “certifica” l’operazione aziendale. Costituisce il punto di partenza per poter effettuare le rilevazioni contabili e costituisce un primo approccio per i principali adempimenti fiscali dell’azienda o dello studio professionale.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Far conoscere le modalità di funzionamento del ciclo produttivo aziendale o di uno studio professionale</li> <li>• Far apprendere all’allievo le differenze fra il concetto di Capitale e quello di Reddito</li> <li>• Far acquisire le basi matematiche per il calcolo percentuale, per il “sopra-cento” ed il “sotto-cento” e per la determinazione degli interessi o degli sconti</li> <li>• Accrescere la consapevolezza dell’importanza della documentazione delle singole operazioni aziendali</li> <li>• Stimolare il futuro lavoratore a conoscere e ricercare le fonti giuridiche (di produzione e di cognizione) di riferimento e la gerarchia fra le stesse</li> <li>• Favorire nell’allievo un processo attraverso il quale arrivare a far sì che egli faccia sempre riferimento al testo normativo nello svolgimento del proprio lavoro e che lo stimoli al costante aggiornamento attraverso i media specializzati</li> <li>• Far acquisire familiarità con i principali mezzi e clausole delle transazioni commerciali nazionali ed internazionali</li> <li>• Far conoscere i principali obblighi imposti dal codice civile e dalle norme fiscali circa la documentazione delle operazioni aziendali</li> <li>• Far conoscere l’I.V.A., i soggetti “passivi” di quest’imposta e i relativi obblighi contabili (fatturazione e registrazione).</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individuare i soggetti dell’attività economica e le caratteristiche delle transazioni commerciali poste in essere</li> <li>2) Conoscere gli elementi essenziali e accessori della fattura</li> <li>3) Conoscere le modalità di emissione della fattura (fattura immediata e fattura differita) e dei documenti accompagnatori delle merci viaggianti (Documento di Trasporto e Bolla di Accompagnamento)</li> <li>4) Conoscere le principali condizioni di consegna e pagamento applicate nella prassi commerciale</li> </ol>

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Effettuare calcoli matematici</li> <li>6) Effettuare calcoli percentuali (sopra-cento e sotto-cento)</li> <li>7) Calcolare gli interessi e gli sconti sia nel regime di “capitalizzazione semplice” che nel regime di “capitalizzazione composta”</li> <li>8) Saper utilizzare correttamente la calcolatrice</li> <li>9) Elaborare un foglio di calcolo (foglio elettronico)</li> <li>10) Elaborare documenti contabili mediante strumenti informatici</li> <li>11) Eseguire controlli sugli elementi inseriti nella fattura</li> <li>12) Essere in grado di individuare gli effetti economici e patrimoniali legati alla fatturazione</li> <li>13) Leggere ed interpretare un testo normativo</li> <li>14) Apprendere i principi della normativa sull’I.V.A.</li> <li>15) Conoscere le principali aliquote da applicare per la vendita dei beni e/o servizi</li> <li>16) Conoscere i principali obblighi di natura contabile legati alla fatturazione delle operazioni (tenuta e aggiornamento dei Registri I.V.A.)</li> <li>17) Leggere quotidiani economici</li> <li>18) Ricercare e gestire le informazioni anche in rete</li> <li>19) Saper utilizzare la posta elettronica ed il fax</li> <li>20) Utilizzare correttamente un linguaggio appropriato anche in lingua straniera (inglese)</li> </ol>
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è previsto il superamento dei moduli introduttivi di informatica (Word ed Excel)
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell’UdA è di circa 150 ore. Periodo di svolgimento consigliato: prima metà dell’anno formativo
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione del lavoro da svolgere</li> <li>• Illustrazione dell’organizzazione dell’azienda/studio professionale di riferimento</li> <li>• Breve analisi delle operazioni commerciali legate alla vendita</li> <li>• Illustrazione degli elementi (essenziali e non) della fattura</li> <li>• Illustrazione della normativa giuridica in materia di I.V.A.</li> <li>• Determinazione degli importi da inserire nella fattura</li> <li>• Verifiche in itinere</li> <li>• Correzione di eventuali errori</li> <li>• Emissione della fattura</li> <li>• Valutazione finale</li> </ul>

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
<p><b>Risorse umane</b></p>	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'UdA nella predisposizione ed emissione della fattura. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento da 1 a 4 e da 11 a 17.</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile degli o.s.a. da 5 a 10 e 18-19-</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile degli o.s.a. 20.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del <i>team</i> dei formatori, motivazione del gruppo, predisposizione del portfolio.</p>
<p><b>Materiali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal computer</li> <li>• Software Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Dati contabili da elaborare</li> <li>• Schede per esercitazioni</li> <li>• Scheda per il formatore</li> <li>• Calcolatrice</li> <li>• Stampanti</li> <li>• Testi normativi di riferimento (D.P.R. 633/72, ecc.)</li> <li>• Quotidiani economici</li> <li>• Dizionario italiano-inglese</li> <li>• Scheda di valutazione finale</li> </ul>

## 1.4 UNITÀ DI APPRENDIMENTO

### “Campagna pubblicitaria per il lancio di un prodotto”

*Primo anno*

Denominazione	Sviluppo di attività di ordine sociale
<b>Compito / prodotto</b>	Organizzazione di una <b>campagna pubblicitaria per il lancio di un prodotto sul mercato nazionale</b> . 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. Il “prodotto” verrà realizzato dagli allievi suddivisi in diversi gruppi di lavoro.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare l'attitudine a lavorare in gruppo</li> <li>• Favorire nell'allievo l'analisi del mercato di riferimento e lo studio del comportamento dei consumatori</li> <li>• Fornire la conoscenza dei diversi mezzi pubblicitari</li> <li>• Sviluppare la capacità decisionale di selezione fra diversi strumenti di comunicazione</li> <li>• Favorire l'individuazione del <i>mix</i> appropriato degli strumenti di <i>marketing</i></li> <li>• Stimolare la creatività personale dell'allievo e la ricerca del “bello”</li> <li>• Promuovere nell'allievo la capacità di attirare l'attenzione e l'interesse del consumatore senza violare i principi etici e morali dell'individuo</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conoscere i diversi mezzi di comunicazione pubblicitaria</li> <li>2) Effettuare un'indagine di mercato al fine di conoscere i gusti e le abitudini di spesa dei consumatori del mercato di riferimento</li> <li>3) Individuare la capacità di spesa dei consumatori</li> <li>4) Elaborare una strategia di marketing utilizzando le principali “leve” del <i>marketing-mix</i></li> <li>5) Utilizzare correttamente il linguaggio pubblicitario</li> <li>6) Saper comunicare con poche parole e immagini le caratteristiche di un prodotto</li> <li>7) Ricercare e gestire le informazioni sull'andamento delle vendite dei prodotti simili</li> <li>8) Utilizzare il computer ed altre risorse multimediali per elaborare testi, tabelle, disegni, grafici, per la ricerca in rete e per l'utilizzo della posta elettronica</li> <li>9) Saper promuovere un prodotto nel rispetto delle norme etico-morali</li> <li>10) Possedere un comportamento attivo nell'interazione con i colleghi atto a raggiungere i risultati prefissati</li> </ol>

Denominazione	Sviluppo di attività di ordine sociale
	11) Utilizzare correttamente il linguaggio tecnico anche in lingua straniera
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Prerequisiti: uso del PC.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell’UdA è prevista in circa 80 ore. Periodo di svolgimento consigliato: a metà dell’anno formativo
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell’iniziativa</li> <li>• Suddivisione degli allievi in gruppi</li> <li>• Individuazione del prodotto da lanciare sul mercato</li> <li>• Analisi del mercato di riferimento</li> <li>• Analisi dei diversi mezzi di comunicazione pubblicitaria</li> <li>• Richiesta preventivi ai diversi <i>media</i></li> <li>• Studio di fattibilità della campagna con riferimento al <i>budget</i> delle risorse</li> <li>• Verifica intermedia dei comportamenti</li> <li>• Presentazione delle proposte dei singoli gruppi</li> <li>• Relazione illustrativa finale da parte di ogni gruppo</li> <li>• Valutazione finale del lavoro svolto</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell’UdA. Responsabile del coordinamento dei singoli gruppi e assistenza nella realizzazione. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento da 1 a 4, 7</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile degli o.s.a. 5-6-11</p> <p><b>Formatore area scienze umane:</b> responsabile degli o.s.a. 9-10</p> <p><b>Formatore area scientifica:</b> responsabile degli o.s.a. 8</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto al team e motivazione dei gruppi.</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda tecnica del prodotto</li> <li>• Scheda sulla realtà socio-economica del mercato di riferimento</li> <li>• Computer</li> <li>• Internet</li> <li>• Posta elettronica</li> <li>• Materiali pubblicitari (riviste, giornali, depliant, manifesti, volantini)</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Dizionario italiano-inglese</li> <li>• Stampanti a colori</li> <li>• Scheda per la valutazione del lavoro cooperativo</li> </ul>

## 1.5 UNITÀ DI APPRENDIMENTO

### “Partitari Cassa/Banca e Clienti/Fornitori”

*Primo anno*

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
<b>Compito / prodotto</b>	Elaborare dei <b>partitari</b> relativi alle movimentazioni di <b>Cassa</b> , di <b>Banca</b> , dei <b>crediti verso i clienti</b> e dei <b>debiti verso i fornitori</b> .
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire una conoscenza di base della dinamica delle movimentazioni finanziarie tipiche di un'azienda o di uno studio professionale</li> <li>• Fornire le conoscenze basilari per l'utilizzo degli strumenti contabili nelle rilevazioni di tipo finanziario, patrimoniale ed economico</li> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche professionali di base attraverso la creazione dei principali strumenti per la tenuta di una contabilità</li> <li>• Far conoscere i principali strumenti finanziari e monetari impiegati nelle transazioni commerciali (tradizionali e non)</li> <li>• Favorire l'impiego di strumentazioni informatiche per le rilevazioni contabili</li> <li>• Sviluppare la capacità di espressione mediante l'utilizzo dei termini tecnici comunemente in uso</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conoscere le cause delle principali movimentazioni finanziarie aziendali</li> <li>2) Conoscere gli strumenti di pagamento più comunemente utilizzati nelle transazioni commerciali moderne</li> <li>3) Conoscere le principali condizioni applicate nelle transazioni commerciali</li> <li>4) Apprendere le regole di contabilizzazione proprie del metodo della Partita Doppia</li> <li>5) Rilevare contabilmente una grandezza economica o patrimoniale</li> <li>6) Interpretare il significato di una scrittura contabile</li> <li>7) Saper individuare gli effetti di natura economica e patrimoniale legati alle movimentazioni finanziarie e monetarie</li> <li>8) Effettuare calcoli per l'elaborazione dei dati contabili</li> <li>9) Saper rilevare gli interessi e gli sconti</li> <li>10) Elaborare fogli di calcolo</li> <li>11) Utilizzare il computer ed i software per la gestione della contabilità aziendale</li> <li>12) Utilizzare il linguaggio tecnico proprio delle operazioni commerciali e della contabilità aziendale anche in lingua straniera (inglese)</li> </ol>

Denominazione	Realizzazione prodotto professionale
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Prerequisiti: uso del PC e del foglio elettronico (Excel)
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell’UdA è prevista in circa 100 ore. Periodo di svolgimento consigliato: seconda metà dell’anno formativo.
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione</li> <li>• Analisi delle principali operazioni commerciali e finanziarie di un’azienda o di uno studio commerciale</li> <li>• Illustrazione delle tecniche di contabilizzazione con il metodo della partita doppia</li> <li>• Fornitura dei dati di riferimento</li> <li>• Verifiche in itinere</li> <li>• Correzione di eventuali errori</li> <li>• Incontro con il direttore amministrativo di un’azienda</li> <li>• Elaborazione dei partitari e stampa degli stessi</li> <li>• Valutazione finale</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell’UdA. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento 1-2, da 4 a 7.</p> <p><b>Formatore area scientifica:</b> responsabile degli o.s.a. da 8 a 11.</p> <p><b>Formatore area scienze umane:</b> responsabile degli o.s.a. 3.</p> <p><b>Formatore area linguistica:</b> responsabile o.s.a. 12.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del team.</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal computer</li> <li>• Software di contabilità</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Fac simile di partitari</li> <li>• Dati contabili da elaborare</li> <li>• Schede per l’esercitazione</li> <li>• Calcolatrice</li> <li>• Stampanti</li> <li>• Testi di contabilità e computisteria</li> <li>• Dizionario italiano-inglese</li> <li>• Scheda di valutazione</li> <li>• Scheda per il formatore</li> </ul>

## 1.6 UNITÀ DI APPRENDIMENTO

### “Organizzazione di una festa di fine anno”

*Primo anno*

Denominazione	Organizzazione evento finale
<b>Compito / prodotto</b>	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,, e una serie di scenette scherzose, attraverso cui ripercorrere le dinamiche realizzate con i formatori o tra compagni. La festa si conclude, poi, con un rinfresco offerto agli allievi e ai genitori.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere negli allievi la consapevolezza delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare</li> <li>• Promuovere la collaborazione e la cooperazione tra gli allievi</li> <li>• Promuovere nei ragazzi la presa di consapevolezza del percorso svolto durante il corso dell'anno, delle capacità sviluppate, dei prodotti realizzati e delle potenzialità ancora da sviluppare</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di comunicare, attraverso varie modalità (multimediali, espressive, linguistiche, grafiche), i propri vissuti e le proprie esperienze personali</li> <li>• Promuovere negli allievi la coscienza delle dinamiche personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizzare un <i>reportage</i> fotografico delle attività svolte al Centro</li> <li>2) Utilizzare le proprie competenze linguistiche per realizzare interviste ai formatori, ai compagni e per riportarle in modo scherzoso con le modalità preferite</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>5) Utilizzare la propria creatività per allestire una mostra dei lavori prodotti durante l'anno da tutti gli allievi</li> </ol>

Denominazione	Organizzazione evento finale
	<p>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</p> <p>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</p>
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è prevista l’acquisizione delle competenze relative al primo anno
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell’UdA è prevista in circa 20 ore ed è da svolgersi alla fine dell’anno
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell’UdA da parte di un formatore</li> <li>• Realizzazione di un <i>reportage</i> fotografico delle attività svolte al Centro</li> <li>• Realizzazione di interviste ai formatori e ai compagni</li> <li>• Raccolta di materiali utili per realizzare la presentazione in PowerPoint e le scenette</li> <li>• Realizzazione di una presentazione in PowerPoint sul lavoro svolto nell’anno o su momenti particolari</li> <li>• Realizzazione, in alternativa, di una videocassetta sul lavoro svolto nell’anno o su momenti particolari</li> <li>• Preparazione di scenette scherzose sui formatori e sui momenti più simpatici dell’anno</li> <li>• Sistemazione degli ambienti in cui svolgere la festa</li> <li>• Organizzazione del rinfresco per i genitori</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> 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><b>Formatore dell’area dei linguaggi:</b> cura l’aspetto linguistico delle interviste e delle relative trascrizioni e dei cartelloni illustrativi della mostra</p> <p><b>Formatore dell’area delle scienze umane:</b> responsabile della preparazione e della rappresentazione delle scenette scherzose</p> <p><b>Formatore dell’area tecnologica:</b> cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del <i>reportage</i> fotografico e delle riprese video</p>

Denominazione	Organizzazione evento finale
	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile della raccolta del materiale utile per produrre la presentazione in Power Point dell'evento finale</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> cura il rispetto dell'ambiente durante lo svolgimento della festa e di curare la gestione degli strumenti "matematici" (righelli, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori prodotti durante l'anno</li> <li>• Macchina fotografica</li> <li>• Computer</li> <li>• Videoproiettore</li> <li>• Telecamera</li> <li>• Registratore per le interviste</li> <li>• Costumi e attrezzi necessari per le scenette</li> <li>• Colla</li> <li>• Righelli e squadre</li> <li>• Pennarelli</li> <li>• Forbici</li> </ul>

## ***2. Unità di Apprendimento per il secondo anno***

**Elenco degli strumento proposti per il Secondo anno:**

N.	NATURA	SPECIFICAZIONE
1	Unità di apprendimento <i>Presentazione Attività Estive</i>	Scheda Strumenti
2	Unità di apprendimento <i>Liquidazione dell'I.V.A.</i>	Scheda Strumenti
3	Unità di apprendimento <i>Organizzazione di un Viaggio</i>	Scheda Strumenti
4	Unità di apprendimento <i>Patente per il Motorino</i>	Scheda Strumenti
5	Unità di apprendimento <i>Piano dei Conti</i>	Scheda Strumenti
6	Unità di apprendimento <i>Lettere Commerciali (in lingua italiana e straniera)</i>	Scheda Strumenti
7	Unità di apprendimento <i>Elaborazione di un Budget per Acquisti di Merce (Libri per una Libreria)</i>	Scheda Strumenti
8	Unità di apprendimento <i>Evento Finale</i>	Scheda Strumenti

**2.1.UNITÀ DI APPRENDIMENTO**  
**“Scheda di presentazione dell’attività estiva”**  
*Secondo anno*

<b>Denominazione</b>	<b>Organizzazione evento finale</b>
<b>Compito / prodotto</b>	<p>Realizzazione di una scheda o fascicolo, eseguito in Word, in cui venga fatta una presentazione delle attività svolte durante l’estate (tirocinio in azienda, viaggi, attività caratteristiche, vacanze). Tale scheda dovrebbe comprendere un sintetico diario di aneddoti divertenti e/o formativi vissuti durante l’estate; un ampliamento di questa attività potrebbe essere quello di creare delle vignette che descrivano queste scene, e di tradurre questo in inglese. Inoltre, nella scheda dovrebbero essere raccolte informazioni (fotografie, notizie storiche, caratteristiche geografiche e naturali, attività culturali e di intrattenimento), attraverso la navigazione in internet, del luogo in cui il ragazzo è andato in vacanza o nel quale avrebbe avuto il desiderio di andare. Insieme a questo, viene anche richiesto di fare una stima dell’itinerario percorso (o che si sarebbe voluto percorrere) in termini di distanze e di spesa</p>
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la capacità di servirsi con proprietà degli strumenti di consultazione e degli strumenti informatici, per ottenere documentazioni, scrivere e archiviare</li> <li>• Aiutare gli allievi a porre le basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l’uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale</li> <li>• Promuovere la capacità di navigare in internet per risolvere problemi, mirando alla selezione delle informazioni adeguate</li> <li>• Promuovere la capacità di leggere e produrre testi di differenti dimensioni e complessità, ben costruiti a livello grammaticale-sintattico e adatto a tutte le situazioni interattive</li> <li>• Favorire negli allievi l’acquisizione di conoscenze solide sulla struttura grammaticale dell’italiano, anche con opportuni confronti con l’inglese</li> <li>• Promuovere l’utilizzo della lingua inglese per i principali scopi comunicativi e operativi</li> <li>• Promuovere la capacità di operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi fra realtà geografiche e storiche diverse</li> <li>• Promuovere il rispetto, la cura, la conservazione e il miglioramento dell’ambiente</li> </ul>

Denominazione	Organizzazione evento finale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la comprensione della realtà naturale con atteggiamento di curiosità, attenzione e rispetto</li> <li>• Facilitare negli allievi l'utilizzo efficace per l'espressione di sé e per la comunicazione interpersonale anche codici, tra loro integrati o autonomi (fotografia, cinema, web, ecc.) diversi dalla parola</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Utilizzare le proprie competenze linguistiche e grammaticali per una corretta stesura del diario di alcuni aneddoti relativi alle esperienze delle vacanze estive</li> <li>2) Utilizzare le proprie capacità grafiche e la propria creatività per realizzare vignette che descrivano eventi simpatici e/o educativi vissuti nel periodo estivo</li> <li>3) Utilizzare la propria conoscenza della lingua inglese per scrivere il testo delle vignette</li> <li>4) Saper utilizzare in modo adeguato Word e saper produrre in esso un testo scritto ben organizzato, compreso di immagini</li> <li>5) Saper utilizzare le principali funzioni di internet per la ricerca di informazioni e di materiali relativi al luogo in cui i ragazzi sono stati in vacanza</li> <li>6) Ricercare informazioni attraverso l'uso di un motore di ricerca</li> <li>7) Produrre una riflessione sugli aspetti storici, geografici, culturali e ludici relativi al luogo di villeggiatura preso in considerazione</li> <li>8) Utilizzare le proprie competenze matematiche per calcolare distanze chilometriche e per fare una stima delle spese fatte</li> </ol>
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è prevista l'acquisizione delle competenze relative al primo anno
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 45 ore ed è da svolgersi all'inizio dell'anno
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore</li> <li>• Impostazione di un documento in Word</li> <li>• Stesura del diario delle attività estive e dell'eventuale espressione di tirocinio formativo in azienda e, in particolare, di alcuni aneddoti divertenti e/o educativi avvenuti (in ms Word); è possibile integrare tale diario con fotografie e materiali vari</li> <li>• Realizzazione delle vignette, fatte a mano libera o con l'ausilio di strumenti informatici</li> <li>• Traduzione dei testi delle vignette in lingua inglese</li> </ul>

Denominazione	Organizzazione evento finale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di una ricerca in internet di informazioni, fotografie e materiali relativi al luogo in cui il ragazzo ha trascorso le vacanze estive attraverso l'utilizzo di un motore di ricerca</li> <li>• Stesura di un documento in 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.)</li> <li>• Realizzazione di un calcolo delle distanze percorse (o che si dovrebbero percorrere) per raggiungere il luogo in questione e delle spese sostenute (o la stima di esse) durante il periodo di vacanza</li> </ul>
<p><b>Risorse umane</b></p>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> cura l'aspetto relazionale di questa attività e la gestione della comunicazione</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> 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><b>Formatore dell'area scienze umane:</b> responsabile di guidare i ragazzi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti storici e culturali del luogo sul quale attuano la ricerca e nella sistematizzazione di queste informazioni</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per il calcolo delle distanze percorse e delle spese effettuate e della guida agli allievi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti geografici e naturali del luogo sul quale attuano la ricerca; responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di internet e delle sue risorse</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile di una riflessione-relazione sull'eventuale esperienze di tirocinio formativo in azienda</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
<p><b>Materiali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature laboratorio informatico</li> <li>• Internet</li> <li>• Fotografie</li> <li>• Fogli</li> <li>• Penne e pennarelli</li> </ul>

## 2.2. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

### “Liquidazione dell’I.V.A.”

*Secondo anno*

Denominazione	Realizzazione del prodotto professionale
<b>Compito/ prodotto</b>	Elaborare la liquidazione dell’I.V.A.. E’ uno dei principali e più frequenti adempimenti di natura contabile e fiscale degli imprenditori e professionisti. Il compito comporta l’emissione di fatture e la registrazione delle stesse nei registri obbligatori previsti dalla normativa sull’I.V.A.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentire la distinzione tra operazioni aziendali fuori dal campo I.V.A., non-imponibili, esenti ed assoggettate all’I.V.A.</li> <li>• Consentire all’allievo di determinare autonomamente il Volume d’Affari</li> <li>• Mettere l’allievo in grado di documentare la rettifica di un’operazione fatturata precedentemente (emissione di Nota di Credito o di Debito)</li> <li>• Mettere l’allievo in grado di gestire la contabilità applicando i principali Regimi I.V.A. (ordinario, semplificato, forfetario, minimo) e di tenere i libri obbligatori previsti dalla normativa I.V.A.</li> <li>• Far conoscere le modalità di versamento dell’I.V.A. ed i modelli di pagamento.</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Approfondire la conoscenza della normativa sull’I.V.A.</li> <li>2) Gestire le principali scadenze fiscali di un’azienda e di uno studio professionale</li> <li>3) Conoscere il trattamento fiscale ai fini I.V.A. delle diverse operazioni aziendali</li> <li>4) Conoscere le modalità di contabilizzazione delle operazioni aziendali tipiche dei diversi “regimi” I.V.A.</li> <li>5) Conoscere la principale documentazione di riferimento in materia di I.V.A.</li> <li>6) Essere in grado di certificare le operazioni aziendali attive</li> <li>7) Conoscere le diverse modalità di liquidazione dell’I.V.A.</li> <li>8) Effettuare periodicamente i controlli sulle risposdenze contabili delle operazioni aziendali</li> <li>9) Conoscere le diverse modalità di versamento dei tributi</li> <li>10) Predisporre i modelli di versamento dei tributi</li> <li>11) Conoscere gli obblighi dichiarativi imposti dalle norme fiscali</li> <li>12) Adottare comportamenti adeguati alla normativa sul trattamento dei dati personali</li> <li>13) Utilizzo del computer</li> </ol>

Denominazione	Realizzazione del prodotto professionale
	14) Conoscenza dei principali software applicativi per la gestione della contabilità I.V.A. 15) Effettuare calcoli matematici per la risoluzione di semplici equazioni 16) Utilizzo del linguaggio tecnico specifico dell'I.V.A., anche in lingua straniera
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno dei corsi di qualificazione professionale. Prerequisiti: aver acquisito le competenze di base del 1° anno e superamento del test sulla fatturazione delle operazioni
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 100 ore. Periodo di svolgimento consigliato: settembre-novembre
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione sintetica del lavoro da svolgere</li> <li>• Illustrazione, analisi e studio della normativa sull'I.V.A.</li> <li>• Illustrazione dei registri contabili obbligatori previsti dalle norme fiscali in materia di I.V.A.</li> <li>• Tecniche di rilevazione contabile (manuali e meccanografiche)</li> <li>• Registrazione dei documenti contabili nei registri previsti dalle norme sull'I.V.A.</li> <li>• Calcoli per l'elaborazione dei dati in conformità alle norme fiscali</li> <li>• Verifica in itinere ed esercitazione guidata</li> <li>• Correzione di eventuali errori</li> <li>• Discussione sulle difficoltà incontrate</li> <li>• Visita al reparto contabile di un'azienda</li> <li>• Elaborazione (manuale e meccanografica) delle liquidazioni periodiche e annuale</li> <li>• Predisposizione dell'eventuale modello di versamento</li> <li>• Valutazione finale</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'UdA. Presentazione, piano di lavoro. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento da 1 a 12 - 14 - 16.                      Valutazione intermedia e finale.</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile degli o.s.a. 13 - 15.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del team dei formatori, motivazione del gruppo.</p>

Denominazione	Organizzazione evento finale
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal computer</li><li>• Software per la gestione della contabilità</li><li>• Word</li><li>• Excel</li><li>• Dati contabili da elaborare</li><li>• Registri I. V.A. (per fatture emesse, corrispettivi e per fatture d'acquisto)</li><li>• Casi pratici di liquidazione</li><li>• Calcolatrice</li><li>• Stampanti</li><li>• Testi normativi di riferimento (D.P.R. 633/72, ecc.)</li><li>• Quotidiani-riviste economico-fiscali</li><li>• Dizionario italiano-inglese</li><li>• Schede per l'esercitazione</li><li>• Schede per il formatore</li><li>• Schede di valutazione</li></ul>

## 2.3. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

### “Organizzazione di un viaggio”

*Secondo anno*

Denominazione	Organizzazione evento
<b>Compito / prodotto</b>	<p>Si tratta di simulare il lavoro di un'agenzia di viaggio che deve organizzare un viaggio all'estero che preveda momenti di approfondimento tecnico e culturale ed escursioni nel rispetto dei tempi e delle risorse predefinite dal cliente.</p> <p>Il prodotto verrà realizzato dagli allievi divisi in due gruppi di lavoro; ciascun gruppo dovrà predisporre una proposta di viaggio che comprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni geografiche, storiche e culturali sui luoghi da visitare;</li> <li>- itinerari ed escursioni;</li> <li>- mezzi di trasporto;</li> <li>- costi del viaggio e del soggiorno.</li> </ul>
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire tra gli allievi le condizioni per cui utilizzare gli aspetti positivi che vengono da un gruppo di lavoro</li> <li>• Promuovere negli allievi le capacità di ascolto, di dialogo, di confronto con gli altri, in modo da acquisire capacità relazionali e comunicative</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di risolvere con responsabilità e indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana</li> <li>• Offrire agli allievi diversi strumenti per acquisire capacità decisionali sulla base della conoscenza di sé e di un sistema di valori, in modo da saper concepire progetti di vario ordine</li> <li>• Stimolare le capacità organizzative in modo da impiegare razionalmente le risorse a disposizione al fine di ottenere i risultati prefissati con il minimo dispendio delle stesse</li> <li>• Favorire la conoscenza del mondo esterno ed il confronto con lo stesso</li> <li>• Aiutare gli allievi a superare prospettive d'analisi troppo parziali che impediscono la scoperta delle connessioni tra i vari campi del sapere, la convalidazione dei confini disciplinari, l'importanza unificatrice delle visioni globali</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conoscere le esigenze e le capacità di spesa del cliente</li> <li>2) Ricercare e gestire le informazioni orali e scritte</li> <li>3) Utilizzare gli strumenti tradizionali e quelli informatici per la ricerca delle informazioni</li> </ol>

Denominazione	Organizzazione evento
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Acquisire la conoscenza geografica, storica e culturale dei luoghi da visitare</li> <li>5) Utilizzare i principali mezzi di comunicazione (telefono, fax, posta elettronica)</li> <li>6) Relazionarsi con gli impiegati delle agenzie di viaggio e dei principali tour-operator</li> <li>7) Acquisire informazioni sui mezzi di trasporto più idonei per raggiungere le località da visitare</li> <li>8) Acquisire informazioni sui mezzi di trasporto e comunicazione locali</li> <li>9) Conoscenza delle misure igienico-sanitarie da osservare prima di recarsi nel luogo da visitare</li> <li>10) Predisporre un itinerario del viaggio che consideri le esigenze e le abitudini del cliente</li> <li>11) Elaborare un preventivo di spesa in funzione del budget disponibile</li> <li>12) Strutturare un foglio di calcolo per la gestione di un budget (Excel)</li> <li>13) Saper predisporre una relazione finale da sottoporre al cliente con testi ed immagini</li> <li>14) Predisporre una presentazione in Power Point del viaggio</li> <li>15) Utilizzare correntemente la lingua inglese nelle comunicazioni verbali e scritte.</li> </ol>
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno. Prerequisiti: saperi di base erogati durante il 1° anno.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 70 ore. Periodo di svolgimento consigliato: Novembre-Gennaio, in previsione di una eventuale gita da farsi in primavera
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA</li> <li>• Formazione dei gruppi di lavoro ed organizzazione del lavoro</li> <li>• Conoscenza ed esame delle esigenze del cliente</li> <li>• Ricerca delle informazioni geografiche, storiche e culturali sui luoghi da visitare</li> <li>• Contatto con gli operatori del settore (mezzi di trasporto, alberghi, ristoranti, guide turistiche, enti per la promozione turistica) per la richiesta dei preventivi</li> <li>• Elaborazione del budget di spesa</li> <li>• Verifica intermedia</li> <li>• Incontro con un impiegato di un tour-operatore o di un'agenzia di</li> </ul>

Denominazione	Organizzazione evento
	<p>viaggi al fine di conoscere le problematiche relative all'organizzazione di un viaggio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del preventivo da sottoporre al cliente</li> <li>• Predisposizione della relazione contenente la proposta di viaggio</li> <li>• Presentazione e confronto dei lavori dei singoli gruppi</li> <li>• Valutazione finale</li> </ul>
<p><b>Risorse umane</b></p>	<p><b>Formatore dell'area scienze umane:</b> responsabile dell'UdA. Valutazione intermedia e finale. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento 4, da 7 a 9.</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile degli o.s.a. 12 - 14</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile degli o.s.a. 3 - 5 - 11 - 13</p> <p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile degli o.s.a. 1 - 2 - 6 - 10</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> coinvolgimento, supporto, coordinamento e motivazione dei gruppi.</p>
<p><b>Materiali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula per lavori di gruppo</li> <li>• Videoregistratore</li> <li>• Fax</li> <li>• Telefono</li> <li>• Internet</li> <li>• Posta elettronica</li> <li>• Schede per la raccolta dei materiali</li> <li>• Dizionari di italiano, italiano-inglese, italiano-lingua madre del paese da visitare</li> <li>• Riviste specializzate</li> <li>• Guide turistiche</li> <li>• Computer</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Stampanti a colori</li> <li>• Fotografie</li> <li>• Schede per l'esercitazione</li> <li>• Schede per il formatore</li> <li>• Schede di valutazione</li> </ul>

**2.4. UNITÀ DI APPRENDIMENTO**  
**“Conseguimento della Patente per il motorino”**  
*Secondo anno*

<b>Denominazione</b>	<b>Preparazione guida motorino</b>
<b>Compito / prodotto</b>	<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>
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere negli allievi la consapevolezza del valore delle regole nella convivenza civile</li> <li>• Promuovere il rispetto delle funzioni e delle regole della vita sociale e istituzionale, riconoscendone l'utilità e impegnandosi a comprenderne le ragioni</li> <li>• Facilitare negli allievi l'assunzione di comportamenti più adeguati per la tutela della sicurezza propria, degli altri e dell'ambiente in cui si vive, in condizioni ordinarie o straordinarie di pericolo</li> <li>• Promuovere negli allievi il senso di rispetto e di cura per le cose in loro possesso (in questo caso per il motorino)</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conoscere e rispettare le norme di comportamento stradale</li> <li>2) Conoscere e rispettare la segnaletica stradale</li> <li>3) Conoscere le norme di rispetto della legge</li> <li>4) Conoscere e rispettare le norme della convivenza civile e le loro applicazioni pratiche</li> <li>5) Adottare comportamenti adeguati per attuare un lavoro di gruppo</li> <li>6) Utilizzare le competenze linguistiche per attuare la domanda di ammissione per sostenere l'esame della patente del motorino</li> <li>7) Utilizzare le proprie competenze nell'ambito meccanico per attuare la manutenzione del ciclomotore</li> <li>8) Utilizzare le proprie conoscenze di matematica per ipotizzare l'acquisto del motorino</li> <li>9) Realizzare un'intervista ad un rappresentante delle forze dell'ordine e riportarla per scritto</li> </ol>

Denominazione	Preparazione guida motorino
	<p>10) Conoscere le implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.)</p> <p>11) Superare la prova finale per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore</p> <p>12) Saper guidare un motorino seguendo le norme di base del codice della strada e le principali norme di sicurezza</p>
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisiti sono richieste le conoscenze linguistiche, matematiche e meccaniche di base, acquisite con il primo anno
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 50 ore ed è da svolgersi preferibilmente nella prima metà del secondo anno
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore</li> <li>• Svolgimento del modulo sulle norme di comportamento stradale</li> <li>• Incontro con il formatore dell'area meccanica per gli esercizi sulla manutenzione del motorino</li> <li>• Svolgimento dell'UdA “Acquisto del motorino” (se non è già stata svolta precedentemente)</li> <li>• Svolgimento del modulo sulla segnaletica</li> <li>• Svolgimento del modulo di educazione alla convivenza civile</li> <li>• Incontro ed intervista con un rappresentante delle forze dell'ordine con cui trattare dell'importanza delle norme della convivenza civile</li> <li>• Svolgimento del modulo sull'educazione al rispetto della legge</li> <li>• Presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.)</li> <li>• Realizzazione della domanda di ammissione per sostenere l'esame</li> <li>• Svolgimento della prova finale per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore</li> <li>• Realizzazione di una prova finale di guida del motorino, all'interno del cortile del Centro</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> 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><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> 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><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile del mo-</p>

Denominazione	Preparazione guida motorino
	<p>dulo di educazione alla convivenza civile e della presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.)</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'aspetto pratico relativo alla manutenzione del motorino</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche utilizzate per ipotizzare l'acquisto del motorino</p> <p><b>Docente abilitato a svolgere il corso:</b> responsabile della preparazione e organizzazione dei corsi, della gestione amministrativo contabile delle attività connesse, della verifica del registro delle presenze, dell'identificazione dei candidati prima dell'esame, della lettura delle istruzioni per la compilazione delle schede d'esame e dello svolgimento della prova finale. Tale docente, nel rispetto delle norme vigenti, deve essere: un insegnante di autoscuole, un'appartenente alle forze di polizia, un carabiniere, un vigile urbano, una guardia di finanza, un docente in possesso delle competenze derivanti dall'aver organizzato e realizzato specifiche attività formative di educazione stradale, per almeno un triennio, certificato dal Dirigente Scolastico, o una persona designata dalle associazioni e dagli enti, pubblici e privati, impegnati in attività collegate alla circolazione stradale e riconosciuti dal Ministero dei Trasporti</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda dei moduli di formazione per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore (in allegato)</li> <li>• Quiz per il conseguimento dell'attestato per la guida dei ciclomotori (in allegato)</li> <li>• Scheda dell'UdA "Acquisto del motorino" (se non è già stata precedentemente svolta)</li> <li>• Attrezzi utili per gli esercizi relativi alla manutenzione del motorino</li> <li>• Registratore per l'intervista con il rappresentante delle forze dell'ordine</li> <li>• Moduli per la domanda di ammissione all'esame</li> <li>• Motorino/i su cui fare esercizi di manutenzione e con cui fare la prova finale di guida</li> </ul>

## “Moduli di formazione per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida dei ciclomotori”<sup>17</sup>

### Modulo A: Norme di comportamento

#### 1) Norme sulla precedenza

##### a) *Contenuti:*

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

##### b) *Normativa:* Codice della strada, articoli: 145

##### c) *Verifica:* questionario con domande specifiche tratte dai quiz d’esame

#### 2) Norme di comportamento

##### a) *Contenuti:*

- Velocità
- Posizione dei veicoli sulla strada
- Manovra di sorpasso
- Distanza di sicurezza
- 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
- Comportamenti di sicurezza in caso di imprevisti
- Abbigliamento del conducente
- Spazio di frenata e di arresto

---

<sup>1</sup> Tratto da: MINISTERO DELL’ISTRUZIONE, DELL’UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA, *Il patentino a scuola*, in: [www.istruzione.it/patentino/lineeguida.html](http://www.istruzione.it/patentino/lineeguida.html), 2004, 1-8

- Intralcio alla circolazione
  - Inosservanza delle norme, inesperienza, imprudenza
  - Comportamenti in curva
  - Trasporto passeggeri
  - Obbligo di assicurazione per la circolazione dei veicoli a motore
  - Segnalazione di un incidente sulla strada
  - Obbligo di fornire le generalità in caso di incidente
  - Obbligo di avvisare gli agenti in caso di feriti
- 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, finer 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, barriera, 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

### “Piano dei Conti”

*Secondo anno*

Denominazione	Realizzazione del prodotto professionale
<b>Compito / prodotto</b>	Elaborare un Piano dei Conti tipico di un'azienda commerciale. Per l'elaborazione del piano l'allievo deve conoscere e analizzare la struttura organizzativa dell'azienda commerciale individuando i componenti patrimoniali e reddituali tipici della stessa.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimolare l'allievo ad acquisire una conoscenza sempre più approfondita dell'organizzazione aziendale e dei relativi cicli produttivi</li> <li>• Sviluppare le capacità di sintesi nella rappresentazione contabile dei fatti aziendali</li> <li>• Accrescere la conoscenza sulle dinamiche patrimoniali e reddituali</li> <li>• Promuovere nell'allievo un atteggiamento che tende a schematizzare gli accadimenti aziendali e a ricondurli sotto fattispecie astratte di riferimento applicabili a diverse realtà aziendali</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conoscere l'organizzazione ed il ciclo produttivo dell'azienda di riferimento</li> <li>2) Individuare l'oggetto di rilevazione del sistema contabile adoperato</li> <li>3) Individuare le componenti contabili tipiche dell'azienda stessa</li> <li>4) Comprendere e analizzare le differenze tra reddito e patrimonio</li> <li>5) Conoscere le regole di rilevazione contabile con il metodo della Partita Doppia</li> <li>6) Distinguere la natura, patrimoniale o economica, dei fatti aziendali</li> <li>7) Rappresentare in modo sintetico i fatti aziendali</li> <li>8) Interpretare i dati scaturenti dalle rilevazioni contabili</li> <li>9) Analizzare l'influenza dei singoli fatti aziendali sul patrimonio e sul reddito</li> <li>10) Utilizzare gli strumenti informatici per la rilevazione contabile delle operazioni aziendali</li> <li>11) Utilizzare un linguaggio tecnico-economico appropriato, anche in lingua inglese</li> </ol>
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno. Prerequisiti: conoscere le differenze tra patrimonio e reddito; principi di contabilità (metodo della Partita Doppia).

Denominazione	Realizzazione del prodotto professionale
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 90 ore. Periodo di svolgimento consigliato: metà del secondo anno formativo
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'azienda e del settore in cui la stessa opera</li> <li>• Conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei cicli produttivi</li> <li>• Individuazione delle componenti patrimoniali e reddituali tipiche dell'azienda</li> <li>• Acquisizione del linguaggio tecnico-economico (anche in lingua inglese)</li> <li>• Valutazione in itinere sui comportamenti e sul grado di conoscenza acquisito</li> <li>• Incontro con il responsabile amministrativo-contabile di un'azienda commerciale.</li> <li>• Predisposizione del Piano dei Conti</li> <li>• Valutazione finale</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'UdA. Valutazione intermedia e finale. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento da 2 a 11.</p> <p><b>Formatore dell'area scienze umane:</b> responsabile degli o.s.a. 1.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto al team, coordinamento.</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer</li> <li>• Software per la gestione della contabilità</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Dizionario italiano-inglese</li> <li>• Stampanti</li> <li>• Fac-simile di Piano dei Conti</li> <li>• Schede di valutazione</li> </ul>

## 2.6. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

### “Lettere commerciali in lingua italiana e straniera”

*Secondo anno*

Denominazione	Realizzazione del prodotto professionale
<b>Compito / prodotto</b>	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.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Far acquisire all’allievo il linguaggio tecnico tipico delle transazioni commerciali, anche in lingua straniera</li> <li>• Sviluppare la capacità di comunicare con i principali referenti commerciali di un’azienda o uno studio professionale anche straniero</li> <li>• Favorire la conoscenza delle clausole tipiche delle operazioni commerciali nazionali e con l’estero</li> <li>• Stimolare l’allievo allo studio della normativa commerciale e fiscale di riferimento per le transazioni a livello locale e sovranazionale</li> <li>• Favorire l’analisi del mercato di riferimento e delle influenze che lo stesso può avere sull’andamento aziendale</li> <li>• Promuovere la capacità decisionale scegliendo tra diversi operatori commerciali e tra diverse clausole e condizioni dagli stessi proposte</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestire la comunicazione commerciale orale e scritta</li> <li>2) Conoscere lo schema tipo di una lettera commerciale</li> <li>3) Conoscere gli elementi principali di alcuni contratti aziendali (compravendita e noleggio)</li> <li>4) Conoscere le principali clausole della prassi commerciale relative a condizioni e termini di consegna, pagamento, assicurazione delle merci</li> <li>5) Conoscere la normativa doganale per l’esportazione/importazione delle merci</li> <li>6) Conoscere la normativa comunitaria per la circolazione di merci, persone e capitali</li> <li>7) Utilizzo dei principali mezzi di comunicazione per il passaggio delle informazioni (telefono, fax, internet, posta elettronica)</li> <li>8) Elaborare autonomamente un testo a carattere commerciale sulla base di informazioni fornite da terzi, anche in lingua inglese</li> <li>9) Utilizzare il dizionario italiano e italiano-inglese</li> <li>10) Acquisire un glossario dei termini commerciali in lingua italiana e straniera (inglese)</li> </ol>

Denominazione	Realizzazione del prodotto professionale
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno. Prerequisiti: conoscenze di base della lingua straniera
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 80 ore. Periodo di svolgimento consigliato: metà del secondo anno formativo
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'azienda e del settore in cui la stessa opera</li> <li>• Presentazione di schemi di lettere commerciali</li> <li>• Conoscenza delle clausole contrattuali tipiche</li> <li>• Approfondimento dei termini tecnici in italiano ed inglese</li> <li>• Organizzazione del lavoro</li> <li>• Verifica in itinere sul grado di apprendimento</li> <li>• Predisposizione delle lettere tipo in italiano ed inglese</li> <li>• Incontro con il responsabile della segreteria direzionale di un'azienda</li> <li>• Valutazione finale</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile dell'UdA. Valutazione intermedia e finale. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento 1-2 e da 8 a 10.</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile degli o.s.a. da 3 a 7.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto al team, coordinamento.</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Internet</li> <li>• Dizionari di italiano e di italiano-inglese</li> <li>• Stampanti</li> <li>• Fac-simile di lettere commerciali</li> <li>• Schemi di contratti aziendali</li> <li>• Codice civile</li> <li>• Schede di valutazione</li> </ul>

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

Denominazione	Elaborazione di un budget
<b>Compito/ prodotto</b>	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.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche personali attraverso la personalizzazione delle proprie scelte potenziando la capacità decisionale in presenza di risorse materiali e temporali limitate e tenendo conto delle esigenze dei clienti</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Favorire nell’allievo un processo che lo porti a schematizzare i comportamenti del consumatore e ad individuare il target di riferimento dell’azienda</li> <li>• 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</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestire le politiche di acquisti e vendite di un’azienda</li> <li>2) Acquisire capacità decisionali e di valutazione</li> <li>3) Acquisire capacità organizzative</li> <li>4) Conoscere le tecniche di analisi del mercato</li> <li>5) Leggere ed interpretare correttamente il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale di un’azienda</li> <li>6) Conoscere i metodi per la elaborazione del budget</li> <li>7) Conoscere i rischi correlati ad errate scelte di acquisto</li> <li>8) Conoscere le dinamiche del magazzino</li> <li>9) Gestire le scorte</li> <li>10) Utilizzare gli strumenti informatici per elaborare un budget (computer, Excel, Power Point)</li> <li>11) Utilizzare un linguaggio tecnico-economico appropriato anche in inglese</li> </ol>

<b>Denominazione</b>	<b>Elaborazione di un budget</b>
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno. Prerequisiti: conoscenza del conto economico e dello stato patrimoniale e conoscenza di Excel e Word
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 80 ore. Periodo di svolgimento consigliato: seconda metà del secondo anno formativo
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'azienda e del settore in cui la stessa opera e delle risorse economiche che ha a disposizione</li> <li>• Presentazione delle tecniche di individuazione dei clienti tipo di un'azienda</li> <li>• Illustrazione sintetica delle diverse tipologie di merci acquistabili</li> <li>• Illustrazione delle dinamiche del magazzino</li> <li>• Studio del Conto Economico e dello Stato patrimoniale di un'azienda</li> <li>• Illustrazione dei metodi di elaborazione del budget</li> <li>• Verifica in itinere sul grado di apprendimento e di capacità decisionale dell'allievo</li> <li>• Incontro con il responsabile dell'area Programmazione e Controllo di un'azienda commerciale</li> <li>• Predisposizione del budget</li> <li>• Valutazione finale</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'UdA. Valutazione intermedia e finale. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento da 1 a 9</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile degli o.s.a. 10</p> <p><b>Formatore dell'area linguistica:</b> responsabile degli o.s.a. 11</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto al team, coordinamento.</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Internet</li> <li>• Dizionario italiano-inglese</li> <li>• Stampanti</li> <li>• Fac-simile di budget</li> <li>• Schede informative dei prodotti da acquistare</li> <li>• Schede di valutazione</li> </ul>

**2.8. UNITÀ DI APPRENDIMENTO**  
**“Realizzazione di una festa di fine anno”**  
*Secondo anno*

Denominazione	Organizzazione evento finale
<b>Compito / prodotto</b>	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 realizzatesi durante l'esperienza di stage. La festa si conclude, poi, con un rinfresco offerto agli allievi e ai genitori.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale</li> <li>• Sviluppare la consapevolezza di lavorare in modo cooperativo</li> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche professionali nel campo specifico.</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adottare comportamenti adeguati alle norme igieniche e di sicurezza</li> <li>2) Realizzare una videocassetta, in cui siano riprese le varie attività del Centro, i prodotti realizzati, le interviste ai formatori e ai compagni</li> <li>3) 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</li> </ol>
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è prevista l'acquisizione delle competenze relative al secondo anno.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 20 ore ed è da svolgersi alla fine dell'anno
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore</li> <li>• Realizzazione di una videocassetta sul lavoro svolto nell'anno</li> <li>• Realizzazione di un reportage fotografico delle attività svolte al</li> </ul>

Denominazione	Organizzazione evento finale
	<p>Centro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di cartelloni che rappresentino il ciclo di lavorazione che ha portato alla realizzazione dei lavori prodotti durante l'anno</li> <li>• Realizzazione di interviste ai formatori e ai compagni</li> <li>• Raccolta di materiali utili per realizzare la presentazione in PowerPoint</li> <li>• Realizzazione di una presentazione in PowerPoint sul lavoro svolto nell'anno o su momenti particolari</li> <li>• Allestimento della mostra per l'esposizione dei lavori prodotti durante l'anno</li> <li>• Sistemazione degli ambienti in cui svolgere la festa</li> <li>• Preparazione del menù per il rinfresco</li> <li>• Preparazione dei prodotti alimentari da servire durante il rinfresco</li> <li>• Organizzazione del rinfresco per i genitori</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> 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><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> cura l'aspetto linguistico delle interviste e delle relative trascrizioni, e dei cartelloni illustrativi della mostra</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> cura il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del reportage fotografico e delle riprese video</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> cura l'allestimento della mostra dei lavori prodotti e della realizzazione del cartellone sul ciclo di produzione dei lavori svolti; responsabile della preparazione dei prodotti alimentari offerti durante il rinfresco</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile della preparazione e della raccolta del materiale utile per produrre la presentazione in PowerPoint o la videocassetta</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> cura il rispetto dell'ambiente durante lo svolgimento della festa e di curare la gestione degli strumenti "matematici" (righelli, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Macchina fotografica</li> <li>• Computer</li> <li>• Videoproiettore</li> <li>• Telecamera</li> <li>• Registratore per le interviste</li> <li>• Cartelloni</li> <li>• Colla</li> <li>• Righelli e squadre</li> <li>• Pennarelli</li> <li>• Forbici</li> </ul>

### ***3. Unità di Apprendimento per il terzo anno***

**Elenco degli strumento proposti per il Terzo anno:**

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

### 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
<b>Compito/ prodotto</b>	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.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire la conoscenza delle sedi istituzionali dello Stato italiano</li> <li>• 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</li> <li>• Favorire la conoscenza dell’ordinamento giuridico italiano e dei principi garantiti dalla Costituzione della Repubblica</li> <li>• Fornire agli allievi la conoscenza delle funzioni svolte dai diversi organi istituzionali e promuovere la capacità di individuarne gli effetti sulla vita quotidiana</li> <li>• Sviluppare il senso di appartenenza ad uno stato democratico fondato sul lavoro, sulla famiglia, sull’uguaglianza fra gli essere umani e di ispirazione Cristiana.</li> <li>• Aiutare gli allievi a riconoscere, in tratti e dimensioni specifiche della cultura e del vivere sociale contemporanei, radici che li legano al mondo classico e giudaico-cristiano e l’identità spirituale e materiale dell’Italia e dell’Europa</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di leggere un’opera d’arte, apprezzare e valorizzare il patrimonio artistico ed ambientale</li> <li>• Favorire il lavoro organizzativo di gruppo e stimolare gli allievi a individuare i vantaggi della cooperazione</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conoscere le istituzioni dello Stato italiano e la loro collocazione nel territorio</li> <li>2) Conoscere le funzioni ed i poteri degli organi dello Stato italiano</li> <li>3) Conoscere i principali avvenimenti della storia costituzionale italiana</li> <li>4) Conoscere i principi ispiratori della cultura Cristiana nella Costituzione della Repubblica Italiana</li> <li>5) Utilizzare gli strumenti informatici per ricercare informazioni, iti-</li> </ol>

Denominazione	Organizzazione visita culturale
	<p>nerari e per preparare la relazione finale sulla visita</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6) Individuare l'itinerario più idoneo per raggiungere i luoghi da visitare</li> <li>7) Utilizzare i mezzi pubblici e sviluppare la capacità di orientamento</li> <li>8) Stare in gruppo e rispettare le regole di buona condotta</li> <li>9) Predisporre e gestire un piccolo budget di spesa</li> <li>10) Arricchire il proprio glossario di termini giuridici appresi durante la visita</li> </ol>
<b>Destinatari</b>	Allievi del terzo anno formativo. Non è previsto alcun prerequisito.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 40 ore. Periodo di svolgimento consigliato: settembre-ottobre
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA</li> <li>• Presentazione dei luoghi da visitare anche attraverso l'ausilio di videocassette o altri strumenti multimediali (CD-Rom, ecc.)</li> <li>• Raccolta materiali da internet</li> <li>• Analisi delle piante della città e dei luoghi da visitare</li> <li>• Predisposizione dell'itinerario</li> <li>• Elaborazione del budget di spesa</li> <li>• Visita guidata ai luoghi prescelti</li> <li>• Realizzazione glossario dei termini giuridici appresi durante la visita</li> <li>• Stesura relazione finale sulla visita</li> <li>• Presentazione dell'esperienza ad altri allievi</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore area scienze umane, area storico-socio-economico e dei linguaggi:</b> responsabile dell'UdA. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento da 1 a 4 – 10; 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><b>Formatore area professionale:</b> responsabile degli o.s.a. da 5 a 9; sviluppo delle capacità di: organizzare un lavoro di gruppo, sintetizzare ed elaborare relazioni scritte ed orali sull'evento, comunicare e gestire relazioni.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto organizzativo e rapporti con le famiglie.</p>

<b>Denominazione</b>	<b>Organizzazione visita culturale</b>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computer</li><li>• Internet</li><li>• Word</li><li>• Excel</li><li>• Power Point</li><li>• Videoregistratore</li><li>• Lettore CD-ROM e DVD</li><li>• Piantine di Roma e dei palazzi da visitare</li><li>• Testo della Costituzione della Repubblica Italiana</li><li>• Schede</li></ul>

### 3.2. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

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

*Terzo anno*

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
<b>Compito/prodotto</b>	Esecuzione di contratti di tipo locazioni abitative e commerciali
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Far acquisire una proprietà di linguaggio giuridica (anche in lingua straniera)</li> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche personali che portino alla personalizzazione dei percorsi lavorativi secondo scelte proprie</li> <li>• Accrescere la capacità decisionale in presenza di possibili alternative</li> <li>• Stimolare la ricerca di documentazione giuridica (norme e giurisprudenza) quale supporto principale per il proprio lavoro</li> <li>• Stimolare l'allievo a leggere ed interpretare le norme giuridiche</li> <li>• Favorire lo studio e l'analisi della fattispecie concreta al fine di individuare la fattispecie giuridica astratta di riferimento</li> <li>• Sviluppare la consapevolezza sugli effetti ed i rischi economici legati al “prodotto” da realizzare</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saper leggere ed interpretare una norma giuridica</li> <li>2) Conoscere gli elementi essenziali ed accidentali di un contratto</li> <li>3) Conoscere gli elementi caratterizzanti i contratti di locazione</li> <li>4) Conoscere i principi basilari della disciplina delle locazioni abitative e commerciali</li> <li>5) Interpretare il significato delle clausole contrattuali</li> <li>6) Utilizzare mezzi informatici per la ricerca di norme giuridiche ed informazioni tramite internet</li> <li>7) Utilizzare banche dati giuridiche</li> <li>8) Elaborare autonomamente schemi contrattuali</li> <li>9) Utilizzare un appropriato linguaggio giuridico</li> <li>10) Utilizzare gli strumenti informatici per la stesura dei contratti</li> <li>11) Conoscere il trattamento fiscale delle locazioni</li> <li>12) Liquidare e versare le imposte per la registrazione del contratto e per le annualità successive</li> <li>13) Conoscere la modulistica necessaria per la registrazione del contratto</li> <li>14) Registrare un contratto di locazione presso gli uffici fiscali competenti</li> <li>15) Individuare le fattispecie astratte applicabili alle situazioni concrete</li> </ol>

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
	16) Acquisire la capacità di ragionamento seguendo i principi dettati dagli istituti giuridici di riferimento 17) Predisporre uno scadenzario degli adempimenti fiscali 18) Gestire le scadenze dei pagamenti/incassi del canone mediante la predisposizione di ricevute o fatture 19) Preparare la lettera di rinnovo/disdetta della locazione
<b>Destinatari</b>	Allievi del terzo anno dei corsi di qualificazione professionale. Prerequisiti: saperi giuridici di base del primo e secondo anno
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell’UdA è prevista in circa 100 ore. Periodo di svolgimento consigliato: nei primi mesi del terzo anno formativo
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Illustrazione e studio degli elementi essenziali e accidentali di un contratto</li> <li>• Analisi e studio della disciplina delle locazioni di beni immobili</li> <li>• Analisi e studio del contratto di locazione di immobile ad uso abitativo secondo le norme vigenti in materia</li> <li>• Esempi con schemi delle varie tipologie di contratto ad uso abitativo</li> <li>• Analisi e studio del contratto di locazione di immobile ad uso commerciale secondo le norme vigenti in materia</li> <li>• Esempi con schemi delle varie tipologie di contratto ad uso commerciale</li> <li>• Utilizzo del computer e dei software applicativi per la ricerca della normativa di riferimento</li> <li>• Utilizzo delle banche dati</li> <li>• Verifica del grado di apprendimento</li> <li>• Comunicazione dei dati di riferimento per la stesura simulata di due schemi tipo: uno per le locazioni abitative e l’altro per quelle commerciali</li> <li>• Simulazione di casi pratici mediante la predisposizione dei singoli contratti di locazione</li> <li>• Valutazione finale</li> <li>• Discussione su eventuali difficoltà incontrate nella predisposizione dei contratti</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore area professionale:</b> Responsabile dell’UdA. Presentazione e piano di lavoro. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento da 1 a 7, da 10 a 15, da 17 a 19. Valutazione intermedia e finale.</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile degli o.s.a. 8-9-16</p>

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
	<p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> cura del supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del team dei formatori, motivazione del gruppo.</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computer</li><li>• Word</li><li>• Internet</li><li>• Banche dati giuridiche</li><li>• Stampanti</li><li>• Testi normativi di riferimento</li><li>• Codice civile</li><li>• Schemi di contratti tipo</li><li>• Dizionario di italiano</li></ul>

### 3.3. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

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

*Terzo anno*

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
<b>Compito / prodotto</b>	Redazione di un verbale di un'assemblea (ordinaria) di una società a responsabilità limitata mediante la simulazione di un caso pratico.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere negli allievi una proprietà di linguaggio tecnico-giuridico anche in lingua straniera.</li> <li>• Sviluppare nell'allievo la capacità di sintetizzare e trascrivere, autonomamente, i contenuti di una riunione (esempio, di un'assemblea) tenutasi anche in lingua straniera.</li> <li>• Sviluppare nell'allievo il senso di appartenenza all'azienda o allo studio professionale</li> <li>• Far conoscere la composizione ed il funzionamento degli organi di una società commerciale.</li> <li>• Far conoscere gli obblighi imposti dalle norme civilistiche e fiscali per la tenuta dei libri sociali (bollatura e vidimazione).</li> <li>• Mettere l'allievo in grado di tenere (e aggiornare) i libri sociali (obbligatori e non).</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acquisire il linguaggio giuridico-commerciale tipico delle società di capitali</li> <li>2) Individuare l'organizzazione di una società commerciale</li> <li>3) Approfondire la conoscenza della disciplina delle diverse forme societarie</li> <li>4) Conoscere i poteri e le funzioni degli organi societari</li> <li>5) Conoscere le modalità di funzionamento degli organi societari</li> <li>6) Conoscere gli adempimenti obbligatori degli stessi organi</li> <li>7) Tenere ed aggiornare i libri sociali imposti dal codice civile e da eventuali altre norme</li> <li>8) Conoscere le basi della disciplina civilistica delle società di capitali</li> <li>9) Conoscere le cause di nullità e annullabilità delle delibere assembleari</li> <li>10) Conoscere i requisiti essenziali del verbale di assemblea</li> <li>11) Acquisire la capacità di sintetizzare e trascrivere i contenuti “chiave” di una riunione</li> <li>12) Utilizzare un linguaggio giuridico appropriato anche in lingua inglese</li> <li>13) Redigere un verbale di assemblea</li> <li>14) Sviluppare le capacità di comunicazione a terzi dei concetti appresi mediante testi scritti e orali</li> <li>15) Utilizzare un elaboratore testi per la stesura del verbale</li> </ol>

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
<b>Destinatari</b>	Allievi del terzo anno dei corsi di qualificazione professionale. Prerequisiti: concetti di base sulle diverse forme giuridiche societarie. Conoscenza di un software per la videoscrittura.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 100 ore: Periodo di svolgimento consigliato: Novembre-Dicembre
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione della struttura organizzativa della società a responsabilità limitata</li> <li>• Spiegazione delle attribuzioni e funzioni degli organi sociali della s.r.l.</li> <li>• Simulazione di un'assemblea ordinaria dei soci di una s.r.l.</li> <li>• Spiegazione dei contenuti essenziali di un verbale assembleare</li> <li>• Illustrazione di fac-simile di verbali assembleari</li> <li>• Valutazione in itinere sul grado di apprendimento dei concetti finora spiegati</li> <li>• Stesura del verbale tramite l'utilizzo di strumenti informatici</li> <li>• Valutazione finale degli elaborati</li> <li>• Discussione su eventuali difficoltà incontrate nella predisposizione dei verbali</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore area professionale:</b> Responsabile dell'UdA. Presentazione e piano di lavoro. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento da 2 a 10 – 15. Valutazione intermedia e finale.</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile degli o.s.a. 1 da 11 a 14.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del team dei formatori.</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer</li> <li>• Word</li> <li>• Internet</li> <li>• Stampanti</li> <li>• Testi normativi di riferimento</li> <li>• Codice civile</li> <li>• Schemi di verbali-tipo</li> <li>• Dizionario di italiano e di italiano-inglese</li> </ul>

### 3.4. UNITÀ DI APPRENDIMENTO “Situazione economico-patrimoniale”

*Terzo anno*

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
<b>Compito / prodotto</b>	Elaborazione di una <b>situazione economico-patrimoniale</b> . 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.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrire all’allievo gli strumenti per comprendere le differenze fra Reddito e Patrimonio e l’incidenza delle operazioni aziendali su tali grandezze</li> <li>• Permettere la distinzione fra componenti patrimoniali e reddituali (ordinari e straordinari)</li> <li>• Favorire l’uso del linguaggio tecnico appropriato</li> <li>• Far comprendere l’importanza delle scritture contabili per la rilevazione delle grandezze economiche (reddito, patrimonio, ...)</li> <li>• Favorire l’impiego del metodo della Partita Doppia per la rilevazione contabile delle operazioni aziendali</li> <li>• 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</li> <li>• Accrescere nell’allievo la consapevolezza che lo stesso, dopo aver appreso i concetti “chiave” sulla natura dell’operazione aziendale e sul funzionamento dei conti, è in grado di eseguire autonomamente le scritture di esercizio, quelle di assestamento e quelle per la chiusura generale e la riapertura dei conti.</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acquisire il linguaggio economico-contabile</li> <li>2) Conoscere le differenze fra reddito e patrimonio</li> <li>3) Conoscere le componenti reddituali e patrimoniali</li> <li>4) Analizzare gli effetti delle operazioni aziendali sul reddito e sul patrimonio</li> <li>5) Utilizzare il metodo della Partita Doppia per le rilevazioni contabili</li> <li>6) Conoscere le diverse tipologie di conti</li> <li>7) Conoscere le modalità di funzionamento dei conti</li> </ol>

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
	8) Conoscere ed applicare i metodi di calcolo nelle operazioni fondamentali 9) Rilevare interessi e sconti nei regimi di capitalizzazione “semplice” e “composta” 10) Conoscere i principi di redazione del bilancio 11) Conoscere le regole ed i principi per la tenuta di una contabilità regolare ed ordinata 12) Saper determinare l’importo del reddito e del patrimonio aziendale 13) Effettuare le scritture di assestamento (rettifica e integrazione) delle componenti reddituali e patrimoniali mediante la rilevazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ammortamenti;</li> <li>- rimanenze di magazzino;</li> <li>- ratei e risconti;</li> </ul> 14) Determinare il valore delle grandezze soggette a stima 15) Effettuare la chiusura generale dei conti e l’apertura degli stessi 16) Determinare il valore del reddito e del patrimonio aziendale 17) Utilizzo del computer e software per l’elaborazione di testi, fogli elettronici e grafici 18) Utilizzo del computer e di un software specifico per la tenuta della contabilità generale
<b>Destinatari</b>	Allievi del terzo anno dei corsi di qualificazione professionale. Prerequisiti: conoscenza del metodo della Partita Doppia e della differenza fra reddito e patrimonio
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell’UdA è prevista in circa 150 ore. Periodo di svolgimento consigliato: durante tutto l’anno formativo
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Illustrazione dell’azienda di riferimento</li> <li>• Approfondimento dei concetti di reddito e patrimonio</li> <li>• Approfondimento delle regole di contabilizzazione con il metodo della Partita Doppia</li> <li>• Scritture contabili partendo dalla situazione iniziale di riferimento</li> <li>• Scritture di assestamento</li> <li>• Valutazione intermedia e controllo delle scritture effettuate: correzione di eventuali errori</li> <li>• Rilevazione extra-contabile del reddito e del patrimonio</li> <li>• Chiusura dei conti del Conto Economico</li> <li>• Rilevazione contabile del reddito dell’esercizio</li> <li>• Chiusura generale dei conti</li> <li>• Predisposizione dei prospetti di Conto Economico e Stato Patrimoniale</li> </ul>

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riapertura dei conti</li> <li>• Valutazione finale degli elaborati</li> <li>• Incontro con il responsabile del controllo di gestione di un'azienda</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore area professionale:</b> Responsabile dell'UdA. Presentazione e piano di lavoro. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento da 1 a 7 e da 10 a 16. Valutazione intermedia e finale.</p> <p><b>Formatore area scientifica:</b> responsabile degli o.s.a. 8 - 9 - 17 - 18.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del <i>team</i> dei formatori.</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Software di gestione della contabilità generale</li> <li>• Calcolatrice</li> <li>• Stampanti</li> <li>• Codice civile</li> <li>• Dizionario di italiano-inglese</li> </ul>

### 3.5. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

#### “Contratto di lavoro subordinato”

*Terzo anno*

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
<b>Compito/ prodotto</b>	Predisposizione di un contratto di lavoro subordinato.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accrescere negli allievi la consapevolezza della centralità del contratto di lavoro e delle relative clausole nei rapporti tra datore di lavoro e lavoratore</li> <li>• 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</li> <li>• Favorire la conoscenza dei principali diritti, obblighi e doveri del lavoratore e del datore di lavoro</li> <li>• 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</li> <li>• Fornire agli allievi le conoscenze di base sulla contrattazione collettiva (C.C.N.L.) e su quella individuale</li> <li>• Favorire l'individuazione delle mansioni e dei ruoli del lavoratore</li> <li>• Favorire la consapevolezza che il lavoratore è inserito in un contesto sociale più ampio che vede il coinvolgimento di altri soggetti</li> <li>• Sviluppare nell'allievo il rispetto verso il Prossimo e la capacità di relazionarsi con lo stesso</li> <li>• Favorire la conoscenza della disciplina delle assunzioni e dei licenziamenti individuali e collettivi</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acquisire il linguaggio economico-giuridico tipico del diritto del lavoro</li> <li>2) Saper leggere ed interpretare norme giuridiche</li> <li>3) Conoscere i requisiti essenziali di un contratto di lavoro subordinato</li> <li>4) Conoscere ed interpretare le norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della categoria di appartenenza dell'azienda di riferimento</li> <li>5) Conoscere le garanzie costituzionali e le norme imperative a tutela dei diritti del lavoratore</li> <li>6) Conoscere gli obblighi ed i diritti del lavoratore e del datore di lavoro</li> <li>7) Conoscere il concetto di mansione e qualifica del lavoratore</li> </ol>

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
	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) Utilizzo di banche dati 13) Stesura di uno schema-tipo di contratto di lavoro subordinato 14) Accrescimento del glossario dei termini giuridici tipici del rapporto di lavoro
<b>Destinatari</b>	Allievi del terzo anno dei corsi di qualificazione professionale. Prerequisiti: basi di diritto. Principi costituzionali in materia di lavoro. Principi giuridici di base sui contratti.
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell’UdA è prevista in circa 100 ore. Periodo di svolgimento consigliato: ultimi due mesi dell’anno formativo
<b>Sequenza in fasi ed Esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spiegazione dei principi costituzionali e delle norme imperative per la tutela del lavoro e dei diritti del lavoratore</li> <li>• Illustrazione dei requisiti essenziali di un contratto di lavoro</li> <li>• Ricerca e interpretazione delle norme stabilite dai C.C.N.L. della categoria di appartenenza</li> <li>• Individuazione degli obblighi e dei diritti del lavoratore e del datore di lavoro</li> <li>• Brevi cenni sulla disciplina delle assunzioni e dei licenziamenti/dimissioni</li> <li>• Brevi cenni sul trattamento fiscale e previdenziale delle retribuzioni dei dipendenti</li> <li>• Individuazione delle clausole da inserire nel contratto da stipulare (come simulazione)</li> <li>• Verifica in itinere del grado di apprendimento</li> <li>• Predisposizione del contratto</li> <li>• Valutazione finale degli elaborati</li> <li>• Incontro con un consulente del lavoro.</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<b>Formatore area scienze umane:</b> Responsabile dell’UdA. Presentazione e piano di lavoro. Responsabile degli obiettivi specifici di apprendimento da 2 a 13. Valutazione intermedia e finale. <b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile degli o.s.a. 1 – 14.

Denominazione	Realizzazione di un prodotto professionale
	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del team dei formatori.</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di Internet e delle sue risorse</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computer</li><li>• Word</li><li>• Internet</li><li>• Banche dati</li><li>• Stampanti</li><li>• Codice civile</li><li>• Statuto dei Lavoratori</li><li>• C.C.N.L. della categoria di riferimento</li><li>• Dizionario di italiano.</li></ul>

## BIBLIOGRAFIA

- AMADORI A. - PIEPOLI N., *Cambiare Lavoro*, Ed. Il Sole 24 Ore, Milano, 2001
- ARTO A., *La persona umana trova la sua ricchezza. Operatori e destinatari: ricchezze a confronto*, Roma, AIPRE, 2002
- ARTO A., *La valutazione educativa: esigenze e presupposti psicologici*, in: “Orientamenti pedagogici”, 1992
- ARTO A., *Psicologia dello sviluppo. I. Fondamenti teorico-applicativi* Roma, AIPRE, 2002
- BERTALANFFY L.V., *Teoria Generale dei Sistemi*, I.L.I., Milano, 1971
- CNOS-FAPPIEMONTE - *L'orientamento nel CFP. - Guida per l'accoglienza*, Roma, Tipografia Pio XI 2003
- COLASANTI A.R. - *La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi*, Roma, Tipografia Pio XI, 2003
- GRISOLIA A. - MANZOLINI L. - *Dalle competenze alle professioni aziendali*, in BOLDIZZONI D. - MANZOLINI L. (a cura di), *Creare valore con le risorse umane. La forza dei nuovi paradigmi nella direzione del personale*, Milano, Guerini & Associati, 2000
- KOLB D. A. – FRY R., *Towards an Applied Theory of Experiential Learning*, in: COOPER C. L. (Ed.), *Theories of Group Process*, London, New York, John Willy & Sons, 1975
- Legge 14 febbraio 2003, n. 30, Delega al governo in materia di occupazione e mercato del lavoro, in G.U. n. 47 del 26.2.2003
- Legge 28 marzo 2003, n. 53, Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale, in GU n. 77 del 2.4.2003.
- Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, in GU n. 248 del 24.10.2001.
- MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA, *Il patentino a scuola*, in: [www.istruzione.it/patentino/lineeguida.html](http://www.istruzione.it/patentino/lineeguida.html), 2004, 1-8
- NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, Roma, Tipografia Pio XI; 2004
- REYNERI E., *Sociologia del mercato del lavoro*, Il Mulino, Bologna, 2002
- ZAPPA G., *Il Reddito d'Impresa* – Milano, 1950
- ZAPPA G., *Il Risparmio* - Milano, 1954



# INDICE

<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
---------------------	----------

## **PARTE I: PRESENTAZIONE E CRITERI METODOLOGICI**

<b>1. Impostazioni generali</b>	<b>13</b>
<i>1.1. Valenza educativa del lavoro nella prospettiva del PECUP</i>	<i>13</i>
<b>1.2. Impostazione metodologica</b>	<b>16</b>
1.2.1 <i>Modello di apprendimento</i>	<i>16</i>
1.2.2 <i>Struttura delle UdA</i>	<i>18</i>
1.2.3 <i>Collocazione della guida nel quadro generale delle risorse</i>	<i>19</i>
<b>1.3. Indicazioni circa la valutazione e la gestione del portfolio</b>	<b>19</b>
1.3.1 <i>Inquadramento di base</i>	<i>20</i>
1.3.2 <i>Livelli della valutazione: auto ed eterovalutazione</i>	<i>20</i>
1.3.3 <i>Portfolio</i>	<i>22</i>
1.3.4 <i>Aspetti operativi</i>	<i>23</i>
<b>1.4. Indicazioni circa l'esame finale di qualifica</b>	<b>30</b>
1.4.1 <i>Definizione</i>	<i>30</i>
1.4.2 <i>Collocazione</i>	<i>30</i>
1.4.3 <i>Natura</i>	<i>30</i>
1.4.4 <i>Struttura dell'esame</i>	<i>31</i>
1.4.5 <i>Punteggi relativi alle diverse prove</i>	<i>31</i>
<b>2. Presentazione della comunità professionale</b>	<b>32</b>
1.1 <i>Natura economica, sociale e culturale della comunità</i>	<i>32</i>
1.2 <i>Comunità professionale in prospettiva formativa</i>	<i>38</i>
1.3 <i>Figure professionali, livelli e continuità</i>	<i>41</i>
1.4 <i>Indicazioni su laboratori, stage e alternanza</i>	<i>43</i>

## PARTE II: GUIDA PER IL PIANO FORMATIVO

1. Scheda per il piano formativo	63
2. Prospettiva temporale: <i>flow chart</i>	79

## PARTE III: DESCRIZIONE DELLE U d A

<b>1. Unità di apprendimento per il primo anno</b>	<b>87</b>
1. <i>“Dossier sulla comunità professionale”</i>	89
2. <i>“Report delle vendite e grafici correlati”</i> <i>(diagramma, istogramma, “torta”, ecc.)</i>	92
3. <i>“Fattura”</i>	95
4. <i>“Campagna pubblicitaria per il lancio di un prodotto”</i>	98
5. <i>“Partitari Cassa/Banca E Clienti/Fornitori”</i>	100
6. <i>“Organizzazione di una festa di fine anno”</i>	102
<b>2. Unità di apprendimento per il secondo anno</b>	<b>105</b>
1. <i>“Scheda di presentazione dell’attività estiva”</i>	107
2. <i>“Liquidazione dell’I.V.A.”</i>	110
3. <i>“Organizzazione di un viaggio”</i>	113
4. <i>“Conseguimento della Patente per il motorino”</i>	116
5. <i>“Piano dei conti”</i>	123
6. <i>“Lettere commerciali in lingua italiana e straniera”</i>	125
7. <i>“Acquisti di merce (libri per una libreria)”</i>	127
8. <i>“Realizzazione di una festa di fine anno”</i>	129
<b>3. Unità di apprendimento per il terzo anno</b>	<b>131</b>
1. <i>“Visita culturale alle sedi del Governo (Palazzo Chigi)</i> <i>e delle Camere del Parlamento (Palazzo Madama e Montecitorio)”</i>	133
2. <i>“Contratti di locazione di immobili ad uso abitativo e commerciale”</i>	136
3. <i>“Verbale di Assemblea dei Soci di una S.R.L.”</i>	139
4. <i>“Situazione economico-patrimoniale”</i>	141
5. <i>“Contratto di lavoro subordinato”</i>	144

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>147</b>
---------------------	------------