

Allegato A



FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DELLE AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO E SOSTEGNO AI PERCORSI  
DEGLI ISTITUTI PROFESSIONALI DI STATO

*SUSSIDIARIETA' INTEGRATIVA*

**REGIONE TOSCANA**

**UFFICIO TERRITORIALE LUCCA**

<b>Sezione A</b>	<b>Dati dell'Istituzione Scolastica</b>
------------------	---

(Compilare la **sezione A** una sola volta per ciascuna istituzione scolastica)

<b>A.1 SCHEDA DEL SOGGETTO ATTUATORE</b>
--

**A.1.1 Dati identificativi dell'Istituzione Scolastica**

Tipo di Istituto Istituto Professionale Servizi Commerciali, Istituto Tecnico per il Turismo, Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione
--

Denominazione Istituzione scolastica ISI SANDRO PERTINI
---

Codice Meccanografico Istituzione scolastica LUIS01200P
---

Responsabile Istituzione Scolastica Prof.ssa VENTURI DANIELA
--

Referente del progetto Prof.ssa VENTURI DANIELA ruolo DIRIGENTE SCOLASTICO
--

Comune dell'Istituzione scolastica LUCCA
--

Provincia/Città metropolitana di Firenze/ Unione dei Comuni CEV dell'Istituzione scolastica LUCCA
---

**A.1.2 Dati identificativi del/dei Plesso/i Scolastico/i**

Denominazione Plesso scolastico ISTITUTO PROFESSIONALE SANDRO PERTINI
---

Codice Meccanografico Plesso scolastico LURC01201N
--

Indirizzo Plesso scolastico (via/piazza, città, provincia, CAP) VIALE CAVOUR, 267 , LUCCA, 55100 LUCCA
Telefono 0583/492318 Fax 0583/471574 E-mail <a href="mailto:segreteria@pertini.lucca.gov.it">segreteria@pertini.lucca.gov.it</a> <a href="mailto:d.venturi@pertini.lucca.gov.it">d.venturi@pertini.lucca.gov.it</a>

**A.1.3 Dati previsionali allievi/classi leFP**

Settore/Indirizzo IPS	Figura nazionale/indirizzo leFP	N. classi previste	N. allievi previsti	Annualità (I, II, III)
Servizi commerciali	Operatore amministrativo segretariale / ADDETTO ALL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA, ALL'ACCOGLIENZA E ALLE INFORMAZIONI	2	33	(*) I annualità
Servizi commerciali	Operatore amministrativo segretariale / ADDETTO ALL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA, ALL'ACCOGLIENZA E ALLE INFORMAZIONI	2	35	(**) II annualità
Servizi commerciali	Operatore amministrativo segretariale / ADDETTO ALL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA, ALL'ACCOGLIENZA E ALLE INFORMAZIONI	2	33	(***) III annualità
<b>Totale</b>		<b>6</b>	<b>101</b>	

(\*) il progetto didattico riguarda le classi prime 2017/18

(\*\*) per le classi seconde e terze per le quali il progetto didattico è già stato presentato negli anni precedenti, si compilano le schede finanziarie nella parte finale del formulario

## Sezione B

## Dati relativi al percorso

*(replicare la sezione B per ogni Figura/indirizzo nazionale programmata dall'istituzione scolastica)*

### B.1 Informazioni generali sulla qualifica

**B.1.1 Indicazioni relative alla figura professionale nazionale di cui all'Accordo Stato/Regioni del 27 luglio 2011 e all' Accordo Stato/Regioni del 19 gennaio 2012**

Denominazione della figura nazionale **Operatore amministrativo segretariale**

Eventuale indirizzo della figura nazionale

Referenziamenti della figura nazionale:

Attività economica (ATECO/ISTAT 2007)

82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese

82.11 servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio

82.19 Servizi di fotocopiatura, preparazione di documenti e altre attività di supporto specializzate per le funzioni d'ufficio

Nomenclatura Unità Professionali (NUP/ISTAT 2006):

4. Impiegati 4.1.1.4 Personale di segreteria 4.1.2.1 Aiuto contabili e assimilati

### B.1.2 Standard di riferimento per la progettazione dell'attività formativa

**Compilare il paragrafo B.1.2.2 in caso di percorso finalizzato al rilascio della qualifica triennale di "Tecnico mecatronico delle autoriparazioni";**

**Compilare il paragrafo B.1.2.1 per tutti gli altri percorsi finalizzati al rilascio della qualifica triennale**

B.1.2.1 Indicazioni relative alla figura professionale del Repertorio Regionale delle Figure Professionali - RRF

Denominazione della figura regionale:

ADDETTO ALL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA, ALL'ACCOGLIENZA E ALLE INFORMAZIONI

Descrizione sintetica della figura:

Organizza e gestisce l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita, la registrazione, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti, la redazione di testi e l'organizzazione di riunioni e trasferte

Denominazione Aree di Attività che compongono la figura:

1) Accoglienza

2) Gestione dei flussi informativi

3) Organizzazione di riunioni e trasferte

4) Redazione testi e comunicazioni formali

5) Registrazione ed archiviazione documenti

B.1.2.2 Indicazioni relative al profilo del Repertorio Regionale dei Profili
Denominazione del profilo professionale _____
Codice del profilo professionale _____

## B.2 Descrizione del percorso

### B.2.1. Durata e articolazione del percorso nell'arco del triennio (*minimo 2970 massimo 3168 ore*)

#### B.2.1.1.a Articolazione del percorso nel triennio

Articolazione delle ore del percorso finalizzate all'acquisizione della qualifica nell'arco del triennio ( <i>espressa in ore</i> )	ore		
a) Lezioni dedicate all'insegnamento delle competenze di base	1455	% rispetto alla durata complessiva	45,93%
<i>Di cui in compresenza</i>			
b) Lezioni teoriche dedicate all'insegnamento delle competenze tecnico-professionali	726	% rispetto alla durata complessiva	22,92%
<i>Di cui in compresenza</i>			
c) Laboratori di pratica professionale	627	% rispetto alla durata complessiva	19,79%
<i>Di cui in compresenza</i>			
d) Apprendimento in contesto lavorativo (minimo 360 ore)	360	% rispetto alla durata complessiva	11,36%
<i>Ore di tutoraggio a supporto</i>			
Totale ( <i>minimo 2970- massimo 3168</i> ) (a+b+c+d)	<b>3168</b>		100%

#### B.2.1.1.b Curvatura del percorso nel triennio

Articolazione delle ore del percorso finalizzate alla sola curvatura per l'acquisizione della qualifica nell'arco del triennio* ( <i>espressa in ore</i> )	ore		
a) Lezioni dedicate all'insegnamento delle competenze di base	363	% rispetto alla durata complessiva	19,68%
<i>Di cui in compresenza</i>			
b) Lezioni teoriche dedicate all'insegnamento delle competenze tecnico-professionali	396	% rispetto alla durata complessiva	21,46%
<i>Di cui in compresenza</i>			
c) Laboratori di pratica professionale	726	% rispetto alla durata complessiva	39,35%
<i>Di cui in compresenza</i>			
d) Apprendimento in contesto lavorativo (minimo 360 ore)	360	% rispetto alla durata complessiva	19,51%
<i>Ore di tutoraggio a supporto</i>			
Totale (a+b+c+d)	<b>1845</b>		100%

*Riportare la ripartizione oraria relativa alle ore da dedicare all'acquisizione della qualifica professionale (min 1450 nel triennio al netto delle competenze di base)*

B.2.1.2.a Durata e articolazione del percorso in PRIMA CLASSE

Articolazione delle ore del percorso finalizzate alla curvatura per l'acquisizione della qualifica nell'arco del I anno <i>(espressa in ore)</i>	ore		
a) Lezioni dedicate all'insegnamento delle competenze di base	132	% rispetto alla durata complessiva	30,77%
<i>Di cui in compresenza</i>			
b) Lezioni teoriche dedicate all'insegnamento delle competenze tecnico-professionali	99	% rispetto alla durata complessiva	23,08%
<i>Di cui in compresenza</i>			
c) Laboratori di pratica professionale	198	% rispetto alla durata complessiva	46,15%
<i>Di cui in compresenza</i>			
d) Apprendimento in contesto lavorativo	66	% rispetto alla durata complessiva	
<i>Ore di tutoraggio a supporto</i>			
Totale <i>(a+b+c+d)</i>	429		100%

Compilare il paragrafo B.2.1.2c in caso di percorso finalizzato al rilascio della qualifica triennale di "Tecnico mecatronico delle autoriparazioni";  
 Compilare il paragrafo B.2.1.2b per tutti gli altri percorsi finalizzati al rilascio della qualifica triennale

**B.2.1.2.b Articolazione per UF<sup>1</sup> delle competenze tecnico-professionali** (compilare la presente tabella se il riferimento progettuale è rappresentato da una figura del Repertorio Regionale delle Figure Professionali - RRFP)

Denominazione Competenza tecnico-professionale	conoscenze	capacità	UF n.	Denominazione UF	Durata UF (h)	Contenuti formativi	Discipline comuni e di indirizzo
(AdA 1) Accoglienza	Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per fornire informazioni sulle modalità di accesso ai reparti aziendali		2	Organizzazione aziendale: nozioni di base	99	Concetto di organizzazione aziendale	TECNICHE PROFESSIONALI  INGLESE
	Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria					I modelli organizzativi più diffusi	
		Fornire chiare informazioni sulle modalità di accesso all'azienda (o reparto o settore aziendale) coerenti con le indicazioni della direzione aziendale				Le funzioni aziendali  Lettura e costruzione di semplici organigrammi	
(AdA 2) Gestione flussi informativi	Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.)		5	Attrezzature di ufficio	33	Principali attrezzature d'ufficio	INFORMATICA
	Procedure e tecniche di monitoraggio e di individuazione e valutazione del malfunzionamento					Utilizzo di telefono, fax, fotocopiatrice, scanner, posta elettronica	
		Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail				Individuazione di malfunzionamenti e manutenzione ordinaria	
(AdA 4) Redazione testi e comunicazioni formali	Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica		13	Servizi internet	33	Redigere grafici e tabelle con utilizzo dei principali software applicativi	INFORMATICA
		Utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni				Effettuare ricerche su internet  Navigazione su internet  La posta elettronica	
(AdA 5) Registrazione ed archiviazione documenti	Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)		14	Tecniche di fatturazione	99	Compilazione dei documenti della compravendita  Utilizzo dei principali software	TECNICHE PROFESSIONALI  TEC. PROF./INFORMATICA

<sup>1</sup> L'Unità Formativa può comprendere contenuti trattati nell'arco del triennio. In questa tabella riportare i contenuti e la durata dell'UF sviluppati nell'annualità di riferimento

		Adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)			applicativi d'ufficio		
	Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati		15	Tecniche di archiviazione	Principali tecniche di archiviazione manuali e digitali	MATEMATICA	
		Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici			33		Tecniche di classificazione dei documenti anche con l'utilizzo di software specifici
		Rintracciare documenti archiviati					L'ordine di archiviazione: ordine numerico, alfabetico ecc. Rintracciare documenti archiviati
totale					297		

**B.2.1.2.c Competenze tecnico professionali** (riportare nella tabella sia le competenze previste dal profilo del Repertorio regionale dei profili e nella normativa di riferimento per la qualifica prevista, sia le competenze aggiuntive della figura nazionale di cui agli indirizzi regionali)

Denominazione Competenza	Conoscenze	Capacità	UF n.	Denominazione UF	Durata UF (h)	Contenuti formativi	Discipline comuni e di indirizzo
Competenze di Base							
Competenze Tecnico-Professionali e Trasversali							
Competenza aggiuntiva figura nazionale 1:							
Competenza aggiuntiva figura nazionale 2:							
Competenza aggiuntiva figura nazionale n.:							
totale							

#### **B.2.1.2.d Metodologie e risorse umane coinvolte nell'anno di riferimento**

**Metodologie** (descrivere le metodologie adottate sia per un efficace apprendimento di saperi teorico-tecnici sia per un completo sviluppo di competenze richieste dallo standard professionale)

Le metodologie didattiche utilizzate , intendendo con questo le strategie di trasmissione dei contenuti per il raggiungimento degli obiettivi formativi che il progetto si propone, saranno soprattutto di tipo esperienziale in quanto promuovono l' apprendimento attraverso la partecipazione attiva e diretta degli allievi a situazioni ed eventi formativi appositamente programmati dal docente. Il presupposto teorico delle metodologie didattiche esperienziali è che l'apprendimento deriva dall'esperienza attraverso la comprensione, l'elaborazione e la metabolizzazione dell'esperienza vissuta.

Gli aspetti teorici verranno proposti con lezioni interattive. Ognuno dei partecipanti verrà agevolato nel riconoscimento delle personali modalità di Sapere, Saper fare, e Saper Essere, e nella formulazione di possibili applicazioni degli apprendimenti del corso e nell'individuazione di successivi sviluppi professionali.

A livello metodologico e operativo il lavoro di formazione dei docenti sarà essenzialmente partecipativo, caratterizzato da una logica alternanza tra fasi teoriche e di esposizione dei contenuti e momenti , soprattutto quelli delle esercitazioni pratiche in laboratorio, in cui i partecipanti saranno chiamati giocare un ruolo attivo.

Le metodologie possono essere così riassunte:

lezione partecipata

problem solving

lezione interattiva con l'utilizzo della LIM e di altri supporti informatici

lavori di gruppo

apprendimento cooperativo

lezione frontale

role playing

simulazioni

visite e sopralluoghi

**Professionalità coinvolte** (indicare le figure professionali interne o esterne attivate nell'anno)

Esperti e operatori del settore con esperienza di almeno 5 anni

Tecnici informatici

Docenti abilitati o con esperienza pluriennale

**Organizzazione e logistica** (indicare le principali attrezzature e materiali utilizzati in relazione alla metodologia didattica adottata e alle finalità formative)

Laboratori informatici

Aula attrezzata con la LIM

Laboratorio linguistico

Aula audiovisivi

Ufficio tecnico



### B.2.1.2.e Articolazione e struttura delle prove di verifica intermedie

Dettaglio delle prove intermedie per la verifica degli apprendimenti riferiti alle competenze tecnico-professionali per l'anno di riferimento (da ripetere per ciascuna Unità Formativa - UF)

U.F. professionalizzanti	Prove intermedie – I° annualità
UF 2 – Organizzazione aziendale – Nozioni di base	<p><u>Tipologia di prova</u> :</p> <p>A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato, che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità</p> <p><u>Modalità di svolgimento</u>:</p> <p>somministrazione individuale in aula</p>
UF 5 – Attrezzature d'ufficio	<p><u>Tipologia di prova</u> :</p> <p>A. prova tecnico pratica di simulazione operativa allo scopo valutare la capacità di saper utilizzare le attrezzature di ufficio</p> <p><u>Modalità di svolgimento</u>:</p> <p>A. somministrazione individuale in laboratorio informatico</p>
UF 13 – Servizi Internet	<p><u>Tipologia di prova</u> :</p> <p>A. prova tecnico pratica di simulazione operativa allo scopo valutare la capacità di saper effettuare ricerche in internet</p> <p><u>Modalità di svolgimento</u>:</p> <p>A. somministrazione individuale in laboratorio informatico</p>
UF 14 – Tecniche di fatturazione	<p><u>Tipologia di prova</u> :</p> <p>A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità</p> <p>B. prova tecnico pratica di simulazione operativa : compilazione di documenti della compravendita</p> <p><u>Modalità di svolgimento</u>:</p> <p>A. somministrazione individuale in aula</p> <p>B. somministrazione individuale in laboratorio informatico</p>
UF 15 – Tecniche di archiviazione	<p><u>Tipologia di prova</u> :</p> <p>A. prova tecnico pratica di simulazione operativa allo scopo valutare la capacità di saper effettuare la classificazione e l'archiviazione di documenti dati</p> <p><u>Modalità di svolgimento</u>:</p> <p>A. somministrazione individuale in laboratorio informatico</p>

**Tipi di prove per la verifica degli apprendimenti e loro caratteristiche:**

Il percorso formativo proposto prevede la realizzazione di verifiche intermedie per la valutazione degli apprendimenti da realizzarsi, anno per anno, al termine di ciascuna unità formativa attraverso la somministrazione di prove che consentono di verificare puntualmente il possesso delle competenze, mediante la verifica delle conoscenze e delle capacità ad esse correlate.

E' previsto lo svolgimento dei seguenti tipi di prove:

- prove oggettive per verificare il possesso delle competenze, mediante la verifica delle conoscenze e delle capacità ad esse correlate. Il tipo di prova individuato è il Test scritto integrato con le seguenti caratteristiche: risposte vero/falso, scelta multipla, corrispondenza, completamento, riordinamento.
- colloquio individuale organizzato in maniera integrata e semistrutturato
- potranno inoltre essere proposte prove tecnico pratiche (esercitazioni, project work, casi, simulazioni ecc. ) allo scopo valutare determinati aspetti o capacità specifiche. Le prove tecnico pratiche hanno la caratteristica di fare riferimento a compiti autentici.

**Finalità e obiettivi delle prove:**

Attraverso la somministrazione di prove diverse (per modalità e contenuti) verranno verificate le conoscenze fondamentali e le capacità di applicazione.

Obiettivi:

Test

I test hanno l'obiettivo della verifica puntuale e oggettiva del possesso di determinate competenze, mediante la verifica delle conoscenze e delle capacità ad esse correlate.

Prove pratiche

Le prove pratiche hanno quale obiettivo la verifica di abilità complesse e risorse personali indispensabili per raggiungere una specifica competenza.

Colloquio individuale Il colloquio, organizzato in maniera integrata e semistrutturata ha molteplici obiettivi:- dà la possibilità al candidato di completare e specificare le prove precedentemente svolte argomentando e dettagliando le decisioni assunte e procedure realizzate nello svolgimento delle prove - consente di verificare la capacità di autovalutazione dell'allievo rispetto alla propria performance

**Modalità di svolgimento di ciascuna prova:**

Verranno somministrate prove in itinere e al termine delle UF per la valutazione degli apprendimenti.

Test : sarà somministrato individualmente in aula contemporaneamente a tutti i partecipanti

Prove pratiche: saranno somministrate a tutti gli studenti contemporaneamente in aula o nel laboratorio di informatica

Colloquio individuale: si svolgerà in aula

**Tempi di somministrazione della prova:**

I tempi di somministrazione variano a seconda della tipologia di prova:

Test : domande a risposta multipla o vero/falso (1 minuto a domanda) massimo 40 minuti

Prove pratiche: massimo 120 minuti

Colloquio individuale: max 15 minuti

**Strumenti per la valutazione delle prestazioni effettuate dai candidati** (griglie di analisi, schede di osservazione, etc.):

Scheda per la valutazione delle prestazioni con indicazione di:

- Obiettivi specifici della prova,
- Modalità di realizzazione della prova,
- Tempi a disposizione,
- Spazi e attrezzature necessarie per lo svolgimento,
- Indicatori di valutazione

La sezione "indicatori" è suddivisa per tipologia:

Tipologia a) Indicatori generali di performance

- Ha compreso il compito da svolgere
- E' in grado di utilizzare correttamente il materiale che ha disposizione
- Sa organizzare il lavoro rispettando i limiti temporali dati
- E' in grado di descrivere adeguatamente il compito che ha svolto e le fasi del lavoro
- E' in grado di autovalutare il compito svolto (ha capito dove ha sbagliato)

Tipologia b) Indicatori specifici performance

- Ha realizzato adeguatamente la performance richiesta secondo i seguenti criteri di valutazione: (a cura di ciascun docente)

Correttori per test scritti contenenti:

- Gli item somministrati
- Le risposte corrette
- I pesi attribuiti a ciascuna risposta
- Lo spazio riepilogo di punteggio

Scheda di osservazione e valutazione del colloquio contenente gli indicatori di valutazione da osservare e il relativo intervallo di valutazione:

Gli indicatori osservati sono di seguito descritti:

- sa argomentare adeguatamente la prestazione che ha svolto nelle altre prove
- e' sicuro nell'esposizione e trattazione degli argomenti e ne dimostra padronanza
- utilizza un linguaggio tecnico professionale adeguato

La scheda contiene anche i pesi attribuiti a ciascun indicatore e il possibile intervallo di punteggio attribuibile.

### B.2.1.3.a Durata e articolazione del percorso in SECONDA CLASSE

Articolazione delle ore del percorso finalizzate alla curvatura per l'acquisizione della qualifica nell'arco del II anno <i>(espressa in ore)</i>	ore		
a) Lezioni dedicate all'insegnamento delle competenze di base	132	% rispetto alla durata complessiva	19,55%
<i>Di cui in compresenza</i>			
b) Lezioni teoriche dedicate all'insegnamento delle competenze tecnico-professionali	132	% rispetto alla durata complessiva	19,55%
<i>Di cui in compresenza</i>			
c) Laboratori di pratica professionale	231	% rispetto alla durata complessiva	34,23%
<i>Di cui in compresenza</i>			
d) Apprendimento in contesto lavorativo	180	% rispetto alla durata complessiva	26,67%
<i>Ore di tutoraggio a supporto</i>			
Totale: <i>(a+b+c+d)</i>	675		100%

Compilare il paragrafo B.2.1.3c in caso di percorso finalizzato al rilascio della qualifica triennale di "Tecnico mecatronico delle autoriparazioni";

Compilare il paragrafo B.2.1.3b per tutti gli altri percorsi finalizzati al rilascio della qualifica triennale

**B.2.1.3.b Articolazione per UF<sup>2</sup> delle competenze tecnico- professionali** (compilare la presente tabella se il riferimento progettuale è rappresentato da una figura del Repertorio Regionale delle Figure Professionali - RRFP)

Denominazione Competenza tecnico-professionale	conoscenze	capacità	UF n.	Denominazione UF	Durata UF (h)	Contenuti formativi	Discipline comuni e di indirizzo
(AdA 1) accoglienza	Normativa di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore		1	Sicurezza e privacy nei luoghi di lavoro	63	I soggetti di prevenzione aziendale secondo il testo unico 81/08  Procedure e protocolli di igiene e pulizia degli spazi di lavoro Criteri e strumenti per l'individuazione dei rischi  Normativa su la privacy	DIRITTO  STAGE
	Normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni						
	Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale e delle tecniche di riordino degli spazi di lavoro						
(AdA 2) Gestione flussi informativi	Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)		6	Posta elettronica	83	Gli elementi identificativi delle comunicazioni  La posta elettronica	I NFORMATICA  STAGE
		Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita					
	Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per trattare e trasmettere le informazioni in diverse posizioni organizzative		8	Tecniche di monitoraggio	129	Gestione di informazione interne ed esterne  Monitoraggi dei flussi informativi  Standard di risultato  Trasmettere e ricevere informazioni in lingua inglese	TECNICHE PROFESSIONALI  INGLESE  STAGE
	Processi e cicli di lavoro del servizio						
	Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria	Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato					
(AdA 3) Organizzazione di riunioni e trasferte	Servizi internet: navigazione, ricerca e informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica		11	Organizzazione di trasferte	129	Organizzazione di viaggi di lavoro  Utilizzo di internet: principali motori di ricerca	TEC. PROF./INFORMATICA
	Tipologie di servizi per viaggi d'affari per organizzare riunioni e trasferte						

<sup>2</sup> L'Unità Formativa può comprendere contenuti trattati nell'arco del triennio. In questa tabella riportare i contenuti e la durata dell'UF sviluppati nell'annualità di riferimento

		Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti				Prenotazione di mezzi di trasporto e pernottamento	ITALIANO
		Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione				Calcolare i costi relativi all'organizzazione di trasferte	STAGE
(AdA 4) Redazione testi e comunicazioni formali	Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)		12	Trattamento testi e dati	139	Tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale	INFORMATICA
	Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale					ITALIANO	
	Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune					STAGE	
	Valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti						
<b>totale</b>					<b>543</b>		

**B.2.1.3.c Competenze tecnico-professionali** (riportare nella tabella sia le competenze previste dai profili del Repertorio regionale dei profili (e normativa di riferimento per la qualifica prevista) sia le competenze aggiuntive della figura nazionale di cui agli indirizzi regionali)

Denominazione Competenza	Conoscenze	Capacità	UF n.	Denominazione UF	Durata UF (h)	Contenuti formativi	Discipline comuni e di indirizzo
Competenze di Base							
Competenze Tecnico-Professionali e Trasversali							
Competenza aggiuntiva figura nazionale 1:							
Competenza aggiuntiva figura nazionale 2:							
Competenza aggiuntiva figura nazionale n.:							
<b>totale</b>							

### B.2.1.3.c Metodologie e risorse umane coinvolte nell'anno di riferimento

**Metodologie** (descrivere le metodologie adottate sia per un efficace apprendimento di saperi teorico-tecnici sia per un completo sviluppo di competenze richieste dallo standard professionale)

Le metodologie didattiche utilizzate, intendendo con questo le strategie di trasmissione dei contenuti per il raggiungimento degli obiettivi formativi che il progetto si propone, saranno soprattutto di tipo esperienziale in quanto promuovono l'apprendimento attraverso la partecipazione attiva e diretta degli allievi a situazioni ed eventi formativi appositamente programmati dal docente. Il presupposto teorico delle metodologie didattiche esperienziali è che l'apprendimento deriva dall'esperienza attraverso la comprensione, l'elaborazione e la metabolizzazione dell'esperienza vissuta.

Gli aspetti teorici verranno proposti con lezioni interattive. Ognuno dei partecipanti verrà agevolato nel riconoscimento delle personali modalità di Sapere, Saper fare, e Saper Essere, e nella formulazione di possibili applicazioni degli apprendimenti del corso e nell'individuazione di successivi sviluppi professionali.

A livello metodologico e operativo il lavoro di formazione dei docenti sarà essenzialmente partecipativo, caratterizzato da una logica alternanza tra fasi teoriche e di esposizione dei contenuti e momenti, soprattutto quelli delle esercitazioni pratiche in laboratorio, in cui i partecipanti saranno chiamati giocare un ruolo attivo.

Le metodologie possono essere così riassunte:

lezione partecipata  
problem solving  
lezione interattiva con l'utilizzo della LIM e di altri supporti informatici  
lavori di gruppo  
apprendimento cooperativo  
lezione frontale  
role playing  
simulazioni  
visite e sopralluoghi

**Professionalità coinvolte** (indicare le figure professionali interne o esterne attivate nell'anno)

Esperti e operatori del settore con esperienza di almeno 5 anni

Tecnici informatici

Docenti abilitati o con esperienza pluriennale

**Organizzazione e logistica** (indicare le principali attrezzature e materiali utilizzati in relazione alla metodologia didattica adottata e alle finalità formative)

Laboratori informatici  
Aula attrezzata con la LIM  
Laboratorio linguistico  
Aula audiovisivi  
Ufficio tecnico

### B.2.1.3.d Articolazione e struttura delle prove di verifica intermedie

**Dettaglio delle prove intermedie per la verifica degli apprendimenti riferiti alle competenze tecnico-professionali per l'anno di riferimento** (da ripetere per ciascuna Unità Formativa - UF)

U.F. professionalizzanti	Prove intermedie – II° annualità
UF 1 – Sicurezza e privacy nei luoghi di lavoro	<u>Tipologia di prova :</u> A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità <u>Modalità di svolgimento:</u> somministrazione individuale in aula
UF 6 – Posta elettronica	<u>Tipologia di prova :</u> A. prova tecnico pratica di simulazione operativa allo scopo valutare la capacità di saper utilizzare i principali software per l'invio della posta <u>Modalità di svolgimento:</u> A. somministrazione individuale in laboratorio informatico
UF 8 – Tecniche di monitoraggio	<u>Tipologia di prova :</u> A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità <u>Modalità di svolgimento:</u> somministrazione individuale in aula
UF 11 – Organizzazione di trasferte	<u>Tipologia di prova :</u> A. prova tecnico pratica di simulazione operativa allo scopo valutare la capacità di saper organizzare un viaggio di lavoro mediante ricerca di dati e informazioni su internet <u>Modalità di svolgimento:</u> A. somministrazione individuale in laboratorio informatico
UF 12 – Trattamento testi e dati	<u>Tipologia di prova :</u> A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità B. prova tecnico pratica di simulazione operativa di corrispondenza commerciale <u>Modalità di svolgimento:</u> A. somministrazione individuale in aula B. somministrazione individuale in laboratorio informatico

#### **Tipi di prove per la verifica degli apprendimenti e loro caratteristiche:**

Il percorso formativo proposto prevede la realizzazione di verifiche intermedie per la valutazione degli apprendimenti da realizzarsi, anno per anno, al termine di ciascuna unità formativa attraverso la somministrazione di prove che consentono di verificare puntualmente il possesso delle competenze, mediante la verifica delle conoscenze e delle capacità ad esse correlate.

E' previsto lo svolgimento dei seguenti tipi di prove:

- prove oggettive per verificare il possesso delle competenze, mediante la verifica delle conoscenze e delle capacità ad esse correlate. Il tipo di prova individuato è il Test scritto integrato con le seguenti caratteristiche: risposte vero/falso, scelta multipla, corrispondenza, completamento, riordinamento.
- colloquio individuale organizzato in maniera integrata e semistrutturato
- potranno inoltre essere proposte prove tecnico pratiche (esercitazioni, project work, casi, simulazioni ecc. ) allo scopo valutare determinati aspetti o capacità specifiche. Le prove tecnico pratiche hanno la caratteristica di fare riferimento a compiti autentici.

**Finalità e obiettivi delle prove:**

Attraverso la somministrazione di prove diverse (per modalità e contenuti) verranno verificate le conoscenze fondamentali e le capacità di applicazione.

Obiettivi:

**Test**

I test hanno l'obiettivo della verifica puntuale e oggettiva del possesso di determinate competenze, mediante la verifica delle conoscenze e delle capacità ad esse correlate.

**Prove pratiche**

Le prove pratiche hanno quale obiettivo la verifica di abilità complesse e risorse personali indispensabili per raggiungere una specifica competenza.

**Colloquio individuale** Il colloquio, organizzato in maniera integrata e semistrutturata ha molteplici obiettivi:- dà la possibilità al candidato di completare e specificare le prove precedentemente svolte argomentando e dettagliando le decisioni assunte e procedure realizzate nello svolgimento delle prove - consente di verificare la capacità di autovalutazione dell'allievo rispetto alla propria performance

**Modalità di svolgimento di ciascuna prova:**

Verranno somministrate prove in itinere e al termine delle UF per la valutazione degli apprendimenti.

Test : sarà somministrato individualmente in aula contemporaneamente a tutti i partecipanti

Prove pratiche: saranno somministrate a tutti gli studenti contemporaneamente in aula o nel laboratorio di informatica

Colloquio individuale: si svolgerà in aula

**Tempi di somministrazione della prova:**

I tempi di somministrazione variano a seconda della tipologia di prova:

Test : domande a risposta multipla o vero/falso (1 minuto a domanda) massimo 40 minuti

Prove pratiche: massimo 120 minuti

Colloquio individuale: max 15 minuti

**Strumenti per la valutazione delle prestazioni effettuate dai candidati** (griglie di analisi, schede di osservazione, etc.):

Scheda per la valutazione delle prestazioni con indicazione di:

- Obiettivi specifici della prova,
- Modalità di realizzazione della prova,
- Tempi a disposizione,
- Spazi e attrezzature necessarie per lo svolgimento,
- Indicatori di valutazione

La sezione "indicatori" è suddivisa per tipologia:

Tipologia a) Indicatori generali di performance

- Ha compreso il compito da svolgere
- E' in grado di utilizzare correttamente il materiale che ha disposizione
- Sa organizzare il lavoro rispettando i limiti temporali dati
- E' in grado di descrivere adeguatamente il compito che ha svolto e le fasi del lavoro
- E' in grado di autovalutare il compito svolto (ha capito dove ha sbagliato)

Tipologia b) Indicatori specifici performance

- Ha realizzato adeguatamente la performance richiesta secondo i seguenti criteri di valutazione: (a cura di ciascun docente)



<p>Correttori per test scritti contenenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli item somministrati</li> <li>- Le risposte corrette</li> <li>- I pesi attribuiti a ciascuna risposta</li> <li>- Lo spazio riepilogo di punteggio</li> </ul> <p>Scheda di osservazione e valutazione del colloquio contenente gli indicatori di valutazione da osservare e il relativo intervallo di valutazione:</p> <p>Gli indicatori osservati sono di seguito descritti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa argomentare adeguatamente la prestazione che ha svolto nelle altre prove</li> <li>- e' sicuro nell'esposizione e trattazione degli argomenti e ne dimostra padronanza</li> <li>- utilizza un linguaggio tecnico professionale adeguato</li> </ul> <p>La scheda contiene anche i pesi attribuiti a ciascun indicatore e il possibile intervallo di punteggio attribuibile.</p>
--

#### B.2.1.4.a Durata e articolazione del percorso in TERZA CLASSE

Articolazione delle ore del percorso finalizzate alla curvatura per l'acquisizione della qualifica nell'arco del III anno <i>(espressa in ore)</i>	ore		
a) Lezioni dedicate all'insegnamento delle competenze di base	99	% rispetto alla durata complessiva	13,36%
<i>Di cui in compresenza</i>			
b) Lezioni teoriche dedicate all'insegnamento delle competenze tecnico-professionali	165	% rispetto alla durata complessiva	22,27%
<i>Di cui in compresenza</i>			
c) Laboratori di pratica professionale	297	% rispetto alla durata complessiva	40,08%
<i>Di cui in compresenza</i>			
d) Apprendimento in contesto lavorativo	180	% rispetto alla durata complessiva	24,29%
<i>Ore di tutoraggio a supporto</i>			
Totale <i>(a+b+c+d)</i>	741		100%

Compilare il paragrafo B.2.1.4c in caso di percorso finalizzato al rilascio della qualifica triennale di “Tecnico mecatronico delle autoriparazioni”;  
 Compilare il paragrafo B.2.1.4b per tutti gli altri percorsi finalizzati al rilascio della qualifica triennale

**B.2.1.4.b Articolazione per UF<sup>3</sup> delle competenze tecnico- professionali** (compilare la presente tabella se il riferimento progettuale è rappresentato da una figura del Repertorio Regionale delle Figure Professionali - RRFP)

Denominazione Competenza tecnico-professionale	conoscenze	capacità	UF n.	Denominazione UF	Durata UF (h)	Contenuti formativi	Discipline comuni e di indirizzo
(AdA 1) Accoglienza	Tecniche di comunicazione per assicurare un'adeguata accoglienza ai visitatori dell'azienda		3	Tecniche di comunicazione per l'accoglienza dei visitatori	96	Gestione dei rapporti con visitatori/clienti	INGLESE TEC. COMUNICAZIONE STAGE
	Terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria					Accoglienza di visitatori/clienti anche in lingua inglese	
		Ricevere una persona comunicando cordialità	4	Tecniche di Time Management	106	Tempi di lavoro e priorità	INGLESE TEC. COMUNICAZIONE STAGE
	Tecniche di time management per una gestione adeguata dei tempi e delle priorità					Gestione dell'agenda appuntamenti	
	Consultare e gestire l'agenda appuntamenti risolvendo o prevenendo non conformità				Organizzazione del tempo di lavoro tenendo presente cosa è importante e cosa è urgente		
(AdA 2) <i>Gestione flussi informativi</i>	Normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni		7	Gestione di dati sensibili	53	Il protocollo manuale e informatico	DIRITTO STAGE
		Individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio				classificazione e archiviazione di documenti d'uffici	
						la riservatezza delle informazioni	
						selezionare i tipi di comunicazione	
(AdA 3) Organizzazione di riunioni ed eventi	Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)		9	Budget per riunioni ed eventi	96	Preventivo costi e ricavi per l'organizzazione di riunioni ed eventi	TECNICHE PROFESSIONALI STAGE
		Distinguere costi e ricavi a preventivo per la formulazione di budget di riunioni ed eventi di lavoro				Disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi	

<sup>3</sup> L'Unità Formativa può comprendere contenuti trattati nell'arco del triennio. In questa tabella riportare i contenuti e la durata dell'UF sviluppati nell'annualità di riferimento

		Individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro				Formulazione di budget con l'utilizzo dei principali software	
	Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per intrattenere contatti con interlocutori interni ed esterni all'impresa		10	Organizzazione di eventi	86	Predisporre un locale per riunioni ed eventi di lavoro	TECNICHE PROFESSIONALI
		Definire ambienti e strumenti adeguati per riunioni ed eventi in coerenza con politiche e strategie aziendali				Definire gli strumenti adeguati e coerenti con le politiche aziendali	INGLESE STAGE
(AdA 5) Registrazione ed archiviazione documenti	Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione		16	Tecniche di registrazione	205	Caratteristiche principali dei documenti contabili	TECNICHE PROFESSIONALI TEC. PROF./INFORMATICA
		Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione				Elaborazione e registrazione di documenti	DIRITTO STAGE
<b>totale</b>					<b>642</b>		

**B.2.1.4.c Competenze tecnico-professionali** (riportare nella tabella sia le competenze previste dai profili del Repertorio regionale dei profili e nella normativa di riferimento per la qualifica prevista, sia le competenze aggiuntive della figura nazionale di cui agli indirizzi regionali)

Denominazione Competenza	Conoscenze	Capacità	UF n.	Denominazione UF	Durata UF (h)	Contenuti formativi	Discipline comuni e di indirizzo
Competenze di Base							
Competenze Tecnico-Professionali e Trasversali							
Competenza aggiuntiva figura nazionale 1:							
Competenza aggiuntiva figura nazionale 2:							
Competenza aggiuntiva figura nazionale n.:							
<b>totale</b>							

#### **B.2.1.4.d Metodologie e risorse umane coinvolte nell'anno di riferimento**

**Metodologie** (descrivere le metodologie adottate sia per un efficace apprendimento di saperi teorico-tecnici sia per un completo sviluppo di competenze richieste dallo standard professionale)

Le metodologie didattiche utilizzate, intendendo con questo le strategie di trasmissione dei contenuti per il raggiungimento degli obiettivi formativi che il progetto si propone, saranno soprattutto di tipo esperienziale in quanto promuovono l'apprendimento attraverso la partecipazione attiva e diretta degli allievi a situazioni ed eventi formativi appositamente programmati dal docente. Il presupposto teorico delle metodologie didattiche esperienziali è che l'apprendimento deriva dall'esperienza attraverso la comprensione, l'elaborazione e la metabolizzazione dell'esperienza vissuta.

Gli aspetti teorici verranno proposti con lezioni interattive. Ognuno dei partecipanti verrà agevolato nel riconoscimento delle personali modalità di Sapere, Saper fare, e Saper Essere, e nella formulazione di possibili applicazioni degli apprendimenti del corso e nell'individuazione di successivi sviluppi professionali.

A livello metodologico e operativo il lavoro di formazione dei docenti sarà essenzialmente partecipativo, caratterizzato da una logica alternanza tra fasi teoriche e di esposizione dei contenuti e momenti, soprattutto quelli delle esercitazioni pratiche in laboratorio, in cui i partecipanti saranno chiamati giocare un ruolo attivo.

Le metodologie possono essere così riassunte:

lezione partecipata

problem solving

lezione interattiva con l'utilizzo della LIM e di altri supporti informatici

lavori di gruppo

apprendimento cooperativo

lezione frontale

role playing

simulazioni

visite e sopralluoghi

**Professionalità coinvolte** (indicare le figure professionali interne o esterne attivate nell'anno)

Esperti e operatori del settore con esperienza di almeno 5 anni

Tecnici informatici

Docenti abilitati o con esperienza pluriennale

**Organizzazione e logistica** (indicare le principali attrezzature e materiali utilizzati in relazione alla metodologia didattica adottata e alle finalità formative)

Laboratori informatici

Aula attrezzata con la LIM

Laboratorio linguistico

Aula audiovisivi

Ufficio tecnico

### B.2.1.3.d Articolazione e struttura delle prove di verifica intermedie

Dettaglio delle prove intermedie per la verifica degli apprendimenti riferiti alle competenze tecnico-professionali per l'anno di riferimento (da ripetere per ciascuna Unità Formativa - UF)

U.F. professionalizzanti	Prove intermedie – II° annualità
UF 3 – Tecniche di comunicazione per l'accoglienza dei visitatori	<p><u>Tipologia di prova</u> :</p> <p>A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità</p> <p><u>Modalità di svolgimento:</u> somministrazione individuale in aula</p>
UF 4 – Tecniche di Time Management	<p><u>Tipologia di prova</u> :</p> <p>A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità</p> <p><u>Modalità di svolgimento:</u> somministrazione individuale in aula</p>
UF 7 – Gestione di dati sensibili	<p><u>Tipologia di prova</u> :</p> <p>A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità</p> <p><u>Modalità di svolgimento:</u> somministrazione individuale in aula</p>
UF 9 – Budget per riunioni ed eventi	<p><u>Tipologia di prova</u> :</p> <p>A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità</p> <p>B. prova tecnico pratica di simulazione operativa allo scopo valutare la capacità di saper programmare l'organizzazione di eventi nell'azienda</p> <p><u>Modalità di svolgimento:</u> A. somministrazione individuale in aula B. somministrazione individuale in laboratorio informatico</p>
UF 10 – Organizzazione di eventi	<p><u>ipologia di prova</u> :</p> <p>A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità</p> <p><u>Modalità di svolgimento:</u> somministrazione individuale in aula</p>
UF 16 – Tecniche di registrazione	<p><u>Tipologia di prova</u> :</p> <p>A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità</p> <p>B. prova tecnico pratica di simulazione operativa allo scopo valutare la capacità di saper programmare l'organizzazione di eventi nell'azienda</p> <p><u>Modalità di svolgimento:</u> A. somministrazione individuale in aula B. somministrazione individuale in laboratorio informatico</p>

**Tipi di prove per la verifica degli apprendimenti e loro caratteristiche:**

Il percorso formativo proposto prevede la realizzazione di verifiche intermedie per la valutazione degli apprendimenti da realizzarsi , anno per anno, al termine di ciascuna unità formativa attraverso la somministrazione di prove che consentono di verificare puntualmente il possesso delle competenze, mediante la verifica delle conoscenze e delle capacità ad esse correlate.

E' previsto lo svolgimento dei seguenti tipi di prove:

- prove oggettive per verificare il possesso delle competenze, mediante la verifica delle conoscenze e delle capacità ad esse correlate. Il tipo di prova individuato è il Test scritto integrato con le seguenti caratteristiche: risposte vero/falso, scelta multipla, corrispondenza, completamento, riordinamento.
- colloquio individuale organizzato in maniera integrata e semistrutturato
- potranno inoltre essere proposte prove tecnico pratiche (esercitazioni, project work, casi, simulazioni ecc. ) allo scopo valutare determinati aspetti o capacità specifiche. Le prove tecnico pratiche hanno la caratteristica di fare riferimento a compiti autentici.

**Finalità e obiettivi delle prove:**

Attraverso la somministrazione di prove diverse (per modalità e contenuti) verranno verificate le conoscenze fondamentali e le capacità di applicazione.

Obiettivi:

Test

I test hanno l'obiettivo della verifica puntuale e oggettiva del possesso di determinate competenze, mediante la verifica delle conoscenze e delle capacità ad esse correlate.

Prove pratiche

Le prove pratiche hanno quale obiettivo la verifica di abilità complesse e risorse personali indispensabili per raggiungere una specifica competenza.

Colloquio individuale Il colloquio, organizzato in maniera integrata e semistrutturata ha molteplici obiettivi:- dà la possibilità al candidato di completare e specificare le prove precedentemente svolte argomentando e dettagliando le decisioni assunte e procedure realizzate nello svolgimento delle prove - consente di verificare la capacità di autovalutazione dell'allievo rispetto alla propria performance

**Modalità di svolgimento di ciascuna prova:**

Verranno somministrate prove in itinere e al termine delle UF per la valutazione degli apprendimenti.

Test : sarà somministrato individualmente in aula contemporaneamente a tutti i partecipanti

Prove pratiche: saranno somministrate a tutti gli studenti contemporaneamente in aula o nel laboratorio di informatica

Colloquio individuale: si svolgerà in aula

**Tempi di somministrazione della prova:**

I tempi di somministrazione variano a seconda della tipologia di prova:

Test : domande a risposta multipla o vero/falso (1 minuto a domanda) massimo 40 minuti

Prove pratiche: massimo 120 minuti

Colloquio individuale: max 15 minuti

**Strumenti per la valutazione delle prestazioni effettuate dai candidati** (griglie di analisi, schede di osservazione, etc.):

Scheda per la valutazione delle prestazioni con indicazione di:

- Obiettivi specifici della prova,
- Modalità di realizzazione della prova,
- Tempi a disposizione,

- Spazi e attrezzature necessarie per lo svolgimento,
- Indicatori di valutazione

La sezione "indicatori" è suddivisa per tipologia:

Tipologia a) Indicatori generali di performance

- Ha compreso il compito da svolgere
- E' in grado di utilizzare correttamente il materiale che ha disposizione
- Sa organizzare il lavoro rispettando i limiti temporali dati
- E' in grado di descrivere adeguatamente il compito che ha svolto e le fasi del lavoro
- E' in grado di autovalutare il compito svolto (ha capito dove ha sbagliato)

Tipologia b) Indicatori specifici performance

- Ha realizzato adeguatamente la performance richiesta secondo i seguenti criteri di valutazione: (a cura di ciascun docente)

Correttori per test scritti contenenti:

- Gli item somministrati
- Le risposte corrette
- I pesi attribuiti a ciascuna risposta
- Lo spazio riepilogo di punteggio

Scheda di osservazione e valutazione del colloquio contenente gli indicatori di valutazione da osservare e il relativo intervallo di valutazione:

Gli indicatori osservati sono di seguito descritti:

- sa argomentare adeguatamente la prestazione che ha svolto nelle altre prove
- e' sicuro nell'esposizione e trattazione degli argomenti e ne dimostra padronanza
- utilizza un linguaggio tecnico professionale adeguato

La scheda contiene anche i pesi attribuiti a ciascun indicatore e il possibile intervallo di punteggio attribuibile.

#### B.2.1.5. Dettaglio delle prove per la verifica degli apprendimenti riferiti alle competenze di base nel triennio, di cui al DM 11 novembre 2011

Denominazione Competenza di base	conoscenze	capacità	UF n.	Denominazione UF	Anno <sup>4</sup> (I, II, III)	Prove intermedie
Competenza linguistica	Comprendere testi di diversa tipologia e complessità		I - II	ITALIANO	I/II/III	<u>Tipologia di prova :</u> A. Test conoscitivo con risposte chiuse e aperte tipo INVALSI che testi la competenza di lettura e le conoscenze e competenze grammaticali previste dall'UF B. prova di scrittura <u>Modalità di svolgimento:</u> A. e B. somministrazione individuale in aula
	Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative					
	Applicare modalità di interazione comunicativa					
	Applicare tecniche di redazione di testi di diversa tipologia e complessità					
	Utilizzare strumenti tecnologici e					

4

Indicare a quale/i anno/i (I, II o III) si riferiscono le lezioni dedicate all'insegnamento di ciascuna competenza

	informatici per gestire la comunicazione			INGLESE	<p>Tipologia di prova :  A. simulazione di una breve conversazione in inglese su argomenti previsti dalla UF  B. Test conoscitivo: test scritto da completare con vocaboli tecnici indicati in numero ridondante per una verifica puntuale di conoscenze e capacità e testo dettato da confrontare con testo fornito in fotocopia contenente discrepanze da correggere da parte dell'allievo  Modalità di svolgimento:  A. e B. somministrazione individuale in aula</p>
Competenza matematica, scientifico, tecnologica	Applicare tecniche e procedure di calcolo per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto	Strumenti e codici della comunicazione e loro connessione in contesti formali, organizzativi e professionali	III	MATEMATICA	<p>Tipologia di prova :  per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento tipo prove INVALSI in genere costituite da quesiti di due diverse categorie: a "risposta chiusa" e a "risposta falsa-aperta".  I quesiti a risposta chiusa sono domande con risposta a scelta multipla che presentano diverse possibili risposte secondo quanto è richiesto dalla natura del quesito. Una sola delle risposte che proposte è corretta.  Per quesiti a cosiddetta "risposta falsa-aperta" o a risposta "univoca" si intendono domande che richiedono allo studente semplici risposte (come ad esempio il risultato di un calcolo algebrico o numerico oppure ancora l'adesione o la negazione di determinate affermazioni) che sono perciò suscettibili di una valutazione rapida e sicura.  In alcuni dei quesiti si potrà richiedere una breve argomentazione, la spiegazione del percorso seguito per la risoluzione o la giustificazione di alcune affermazioni.  I quesiti potranno (e possibilmente dovranno) essere formulati impiegando diversi registri: testi, figure, immagini, tabelle, grafici  Il tutto per una verifica puntuale di conoscenze e capacità della UF  Modalità di svolgimento:  somministrazione individuale in aula</p>
	Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore professionale che possono essere indagati in modo scientifico	Linguaggi tecnici propri di settore			
	Utilizzare strumenti e metodi di analisi quantitativa e qualitativa per indagare i fenomeni appartenenti ai processi di settore	Grammatica, semantica e sintassi della lingua italiana			
	Rilevare, elaborare e rappresentare dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore	Tipologie testuali e relative modalità di analisi e consultazione			
	Utilizzare linguaggi tecnici e logico matematici specifici	Strumenti informatici per la produzione testi, ricerca informazioni e comunicazioni multimediali			
	Caratteristiche del linguaggio matematico: regole e sintassi				
	Complementi di matematica di settore				
	Elementi e modelli di base relativi ai saperi scientifici richiesti dal settore professionale				
	Elementi di calcolo professionale				
	Fasi e tecniche risolutive di un problema				
	Applicazioni, strumenti e tecniche per l'elaborazione e la rappresentazione di dati				
	Elementi base di metodologia della				



		ricerca scientifica e di metodo sperimentale applicabili al settore professionale				
Competenza storico, socio-economica	Individuare, secondo le coordinate spazio-temporali, gli eventi e i fenomeni principali nell'evoluzione dei processi di settore e del sistema socio-economico di appartenenza		IV	Situazione economica del territorio	III	<u>Tipologia di prova :</u> A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato con risposte vero/falso, scelta multipla, corrispondenza, completamento, che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità della UF B. colloquio organizzato in maniera integrata e semistrutturata <u>Modalità di svolgimento:</u> A. somministrazione individuale in aula B. interrogazione individuale
		Elementi di storia del settore professionale				
		Il sistema socio-economico del territorio di appartenenza: evoluzione, specificità, interdipendenze				
	Identificare tipologie e modelli organizzativi del contesto aziendale di settore		V	Il sistema azienda	III	<u>Tipologia di prova :</u> A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato con risposte vero/falso, scelta multipla, corrispondenza, completamento, che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità della UF B. colloquio organizzato in maniera integrata e semistrutturata <u>Modalità di svolgimento:</u> A. somministrazione individuale in aula B. interrogazione individuale
	Riconoscere le modalità e le opportunità attraverso cui l'intrapresa diventa impresa					
		Il sistema azienda: struttura elementare, tipologie di aziende del settore e caratteristiche del loro funzionamento				
		Strumenti di sostegno all'avvio di attività autonome/imprenditoriali di settore				
	Identificare le caratteristiche essenziali di un rapporto di lavoro e il sistema di regole che disciplina i diritti e i doveri delle parti		VI	Il contratto di lavoro	III	<u>Tipologia di prova :</u> A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato con risposte vero/falso, scelta multipla, corrispondenza, completamento, che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità della UF B. colloquio organizzato in maniera integrata e semistrutturata <u>Modalità di svolgimento:</u> A. somministrazione individuale in aula B. interrogazione individuale
		Elementi fondamentali di legislazione e di contrattualistica del lavoro				
	Cogliere la specifica identità e deontologia professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento		VII	Deontologia professionale	II	<u>Tipologia di prova :</u> A. per la verifica degli apprendimenti si prevede di utilizzare lo strumento Test conoscitivo integrato con risposte vero/falso, scelta multipla, corrispondenza, completamento, che consente una verifica puntuale di conoscenze e capacità della UF B. colloquio organizzato in maniera integrata e semistrutturata <u>Modalità di svolgimento:</u> A. somministrazione individuale in aula B. interrogazione individuale
	Etica del lavoro e deontologia professionale di settore					

### **Tipi di prove per la verifica degli apprendimenti e loro caratteristiche:**

Il percorso formativo proposto prevede la realizzazione di verifiche intermedie per la valutazione degli apprendimenti da realizzarsi , anno per anno, al termine di ciascuna unità formativa attraverso la somministrazione di prove che consentono di verificare puntualmente il possesso delle competenze, mediante la verifica delle conoscenze e delle capacità ad esse correlate.

E' comunque previsto lo svolgimento delle seguenti tipologie di prove :

- prove oggettive per verificare puntualmente il possesso delle competenze, mediante la verifica delle conoscenze e delle capacità ad esse correlate. Il tipo di prova oggettiva individuata è il Test scritto integrato con le seguenti caratteristiche: risposte vero/falso, scelta multipla, corrispondenza, completamento, riordinamento e/o brevi domande aperte

- prove tecnico pratiche che hanno quale caratteristica il far riferimento a compiti autentici e permettono di valutare determinati aspetti o capacità specifiche. Potranno essere utilizzate diverse tipologie di prova tecnico-pratica anche se prevalentemente utilizzata sarà l'esercitazione pratica che consiste nell'applicare a livello pratico tecniche e modelli appresi, nel risolvere problemi concreti

- colloquio individuale organizzato in maniera integrata e semistrutturata

### **Finalità e obiettivi delle prove:**

#### **Finalità:**

Nella prospettiva del performance assessment le prove rispondono alla richiesta di integrazione della L 532/2009. Vengono quindi individuate prove realistiche di tipo globale che mettono in gioco capacità complesse e prove oggettive che verificano i saperi fondamentali. L'uso integrato di prove diverse garantisce una valutazione completa delle abilità che si intendono accertare.

#### **Obiettivi delle prove:**

Test I test hanno quale obiettivo la verifica puntuale e oggettiva del possesso di determinate competenze, mediante la verifica delle conoscenze e delle capacità ad esse correlate.

Colloquio individuale Il colloquio, organizzato in maniera integrata e semistrutturata ha molteplici obiettivi:- dà la possibilità al candidato di completare e specificare le prove precedentemente svolte argomentando e dettagliando le decisioni assunte - consente di verificare la capacità di autovalutazione dell'allievo rispetto alla propria performance

### **Modalità di svolgimento di ciascuna prova:**

Test : sarà somministrato individualmente in aula contemporaneamente a tutti i partecipanti

Colloquio individuale : il colloquio individuale si svolgerà in aula

#### **Tempi di somministrazione della prova:**

Test : il tempo sarà calcolato in base al numero delle domande : 1 minuto per ciascuna domanda chiusa, 5 minuti per ciascuna domanda aperta

Per il colloquio individuale : max 15 minuti per ciascun candidato

**Strumenti per la valutazione delle prestazioni effettuate dai candidati (griglie di analisi, schede di osservazione, etc.):**

Strumenti per la valutazione delle prestazioni:

Scheda per la valutazione delle prestazioni

Essa contiene:

- Obiettivi specifici della prova,
- Modalità di realizzazione della prova,
- Tempi a disposizione,
- Spazi e attrezzature necessarie per lo svolgimento,
- Indicatori di valutazione

La **sezione "indicatori"** è suddivisa per tipologia:

Tipologia a) Indicatori generali di performance

- Ha compreso il compito da svolgere
- E' in grado di utilizzare correttamente il materiale che ha disposizione
- Sa organizzare il lavoro rispettando i limiti temporali dati
- E' in grado di descrivere adeguatamente il compito che ha svolto e le fasi del lavoro
- E' in grado di autovalutare il compito svolto (ha capito dove ha sbagliato)

Tipologia b) Indicatori specifici performance

- Ha realizzato adeguatamente la performance richiesta secondo i seguenti criteri di valutazione: (a cura di ciascun docente)

Correttori per test scritti contenenti:

- Gli item somministrati
- Le risposte corrette
- I pesi attribuiti a ciascuna risposta
- Lo spazio riepilogo di punteggio

Scheda di valutazione del colloquio contenente gli indicatori di valutazione da osservare e il relativo intervallo di valutazione:

Gli indicatori osservati sono di seguito descritti:

- sa argomentare adeguatamente la prestazione che ha svolto nelle altre prove
- e' sicuro nell'esposizione e trattazione degli argomenti e ne dimostra padronanza
- utilizza un linguaggio adeguato

La scheda contiene anche i pesi attribuiti a ciascun indicatore e il possibile intervallo di punteggio attribuibile.

## B.2.2 Articolazione del programma didattico del percorso nell'arco del triennio: quadro orario

### CLASSE PRIMA

#### SCHEMA QUADRO ORARIO, UTILIZZO AUTONOMIA E FLESSIBILITA'

Discipline comuni e di indirizzo	Ore annue previste da quadro orario ordinamentale statale (I anno)	Di cui ore in compresenza	Nuova ripartizione oraria a seguito dell'integrazione con l'offerta sussidiaria leFP*	Di cui ore in compresenza	Totale ore finanziate
Lingua e letteratura italiana	132		132		
Lingua inglese	99		99		
Storia	66		66		
Matematica	132		132		
Diritto e economia	66		66		
Scienze e biologia	66		66		
Scienze motorie	66		66		
Religione	33		33		
Fisica	66		66		
Informatica e laboratorio	66		66		
Tec. Prof. Serv. commerciali	165	66	165	66	
Seconda lingua straniera	99		99		
<b>Totale</b>	<b>1056</b>	<b>66</b>	<b>1056</b>	<b>66</b>	

- All'interno del monte ore (massimo 1056 ore) includere, ove previste, le ore da dedicare alle attività di apprendimento in contesto lavorativo)

### CLASSE SECONDA

#### SCHEMA QUADRO ORARIO, UTILIZZO AUTONOMIA E FLESSIBILITA'

Discipline comuni e di indirizzo	Ore annue previste da quadro orario ordinamentale statale (II anno)	Di cui ore in compresenza	Nuova ripartizione oraria a seguito dell'integrazione con l'offerta sussidiaria leFP*	Di cui ore in compresenza	Totale ore finanziate
Lingua e letteratura italiana	132		132	33	33 con esperto Tecniche Prof.li
Lingua inglese	99		99		
Storia	66		56		
Matematica	132		80		
Diritto e economia	66		66		
Scienze e biologia	66		66		
Scienze motorie	66		40		
Religione	33		0		

Chimica	66		66		
Informatica e laboratorio	66		66		
Tec. Prof. Serv. commerciali	165	66	165	66	
Seconda lingua straniera	99		60		
Attività di apprendimento in contesto lavorativo			160		
<b>totale</b>	<b>1056</b>	<b>66</b>	<b>1056</b>	<b>99</b>	

- *All'interno del monte ore (massimo 1056 ore) includere le ore da dedicare alle attività di apprendimento in contesto lavorativo)*

<b>CLASSE TERZA</b>
---------------------

**SCHEMA QUADRO ORARIO, UTILIZZO AUTONOMIA E FLESSIBILITA'**

Discipline comuni e di indirizzo	Ore annue previste da quadro orario ordinamentale statale (III anno)	Di cui ore in compresenza	Nuova ripartizione oraria a seguito dell'integrazione con l'offerta sussidiaria leFP*	Di cui ore in compresenza	Totale ore finanziate
Lingua e letteratura italiana	132		80		
Lingua inglese	99		88		
Storia	66		66		
Matematica	99		60		
Scienze motorie	66		40		
Religione	33		0		
Tec. Prof. Serv. commerciali	264	66	264	66	
Seconda lingua straniera	99		60		
Diritto e economia	132		132		
Tecniche di comunicazione	66		66	33	33 con esperto Tecniche di comunicazione
Attività di apprendimento in contesto lavorativo			200		
<b>totale</b>	<b>1056</b>	<b>66</b>	<b>1056</b>	<b>99</b>	

*\*All'interno del monte ore (massimo 1056 ore) includere le ore da dedicare alle attività di apprendimento in contesto lavorativo)*

## UF DI BASE

	U.F.	Durata	I	II	III	MATERIA
1	UFBI ITALIANO -STORIA	163	90	52	21	ITALIANO- STORIA
2	UFBII INGLESE	63	15	33	15	INGLESE
3	UFBIII MATEMATICA	81	27	27	27	MATEMATICA
4	UFB IV SITUAZIONE ECONOMICA DEL TERRITORIO	10	0	0	6 4	DIRITTO STORIA
5	UFB V IL SISTEMA AZIENDA		0	0	10	TECNICHE PROF
6	UFB VI IL CONTRATTO DI LAVORO	16	0	0	16	DIRITTO
7	UFB VII DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	20	0	10 10	0	DIRITTO TECNICHE PROF
	<b>TOTALE UF BASE</b>	<b>363</b>	<b>132</b>	<b>132</b>	<b>99</b>	

## UF PROFESSIONALIZZANTI

	U.F.	Durata	I	II	III	MATERIA
1	ADA 1 Accoglienza UFP1 Sicurezza e Privacy sui luoghi di lavoro	63	0	Diritto 33 Stage 30	0	Diritto Stage
2	ADA 1 Accoglienza UFP2 organizzazione aziendale: nozioni di base	99	66 tecniche prof. 33 inglese	0	0	Tecniche professionali Inglese
3	ADA 1 Accoglienza UFP3 Tecniche di comunicazione per l'accoglienza dei visitatori	96	0	0	33 Tecniche com. 33 Inglese 30Stage	Tecniche com. Inglese Stage
4	ADA 1 Accoglienza UFP4 Tecniche di Time management	106	0	0	33 Tecniche comunicazione 33 Inglese 40Stage	Tecniche comunicazione Inglese Stage
5	ADA 2 Gestione dei flussi informativi UFP5 Attrezzature di ufficio	33	33 Informatica	0	0	Informatica
6	ADA 2 Gestione dei flussi informativi UFP6 Posta elettronica	33	0	33 Informatica 50 Stage	0	Informatica Stage

7	ADA 2 Gestione dei flussi informativi UFP7 Gestione di dati sensibili	53	0	0	33 Diritto 20 Stage	Diritto Stage
8	ADA 2 Gestione dei flussi informativi UFP8 tecniche di monitoraggio	129	0	66 tecniche prof. 33 inglese 30 Stage	0	tecniche prof. inglese Stage
9	ADA 3 Organizzazione di riunioni e di trasferte UFP9 Budget per riunioni ed eventi	96	0	0	66 Tecniche Prof. 30 Stage	Tecniche Prof. Stage
10	ADA 3 Organizzazione di riunioni e di trasferte UFP10 Organizzazione di eventi	86	0	0	48 tecniche prof. 18 inglese 20 Stage	tecniche professionali inglese Stage
11	ADA 3 Organizzazione di riunioni e di trasferte UFP11 Organizzazione di trasferte	129	0	66 Tecniche professionali/ Informatica 33 Italiano 30 Stage	0	Tecniche professionali/ Informatica Italiano Stage
12	ADA 4 Redazione testi e Comunicazioni UFP12 Trattamento Testi e dati	139	0	33 Informatica 66 Italiano 40 Stage	0	Informatica Italiano Stage
13	ADA 4 Redazione testi e Comunicazioni Formali UFP13 Servizi Internet	33	33 Informatica	0	0	Informatica
14	ADA 5 Registrazione e Archiviazione Documenti UFP14 Tecniche di fatturazione	99	66 Tecniche prof./ Informatica 33 Tecniche Prof.	0	0	Tecniche professionali / Informatica Tecniche Professionali
15	ADA 5 Registrazione e Archiviazione Documenti UFP15 Tecniche di archiviazione	33	33 Matematica	0	0	Matematica
16	ADA 5 Registrazione Archiviazione Documenti UFP16 Tecniche di registrazione	205 205	0	0	66 Tecniche professionali / Informatica 66 Tec. prof. 33 Diritto 40 Stage	Tecniche professionali / Informatica Tecniche prof. Diritto Stage
	STAGE	360	0	180	180	STAGE
	TOTALE UF PROF.	1482				
	TOTALE PER ANNO		297	543	642	

## Dettaglio delle prove per la verifica finale delle competenze del triennio (esame di qualifica)

### B.3.1 Verifica delle competenze tecnico-professionali del triennio *(indicare con quali prove si intendono verificare le Unità di Competenze associate a ciascuna figura regionale)*

La prova tecnico pratica prevista è una esercitazione applicativa. Si tratta di una prova complessa che è stata progettata per verificare le competenze di tutte e cinque le ADA che costituiscono la figura Professionale di riferimento focalizzandosi sulla rilevazione del livello di padronanza con cui l'allievo è in grado di svolgere le prestazioni necessarie per realizzare i servizi caratterizzanti la figura professionale di riferimento. Questa tipologia di verifica assume la prestazione e il servizio risultante dalla prova come espressione misurabile delle competenze possedute dall'allievo e agite in una situazione assimilabile e sufficientemente rappresentativa di quelle che caratterizzano il contesto lavorativo/professionale di riferimento dell' "Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni".

Il colloquio sarà svolto individualmente e verterà sui risultati delle prove tecnico-pratiche effettuate e sull'andamento dello stage.

Indicativamente la prova d'esame consisterà nella simulazione di una giornata di lavoro presso gli uffici amministrativi della Società PASTIFICIO BUTI srl. L'impresa produce e commercializza su tutto il territorio nazionale pasta secca in diversi formati. La sede principale si trova a Lucca, viale San Concordio 115 partita IVA 01257060462. Ogni allievo opererà all'interno dell'ufficio avendo a disposizione una serie di documenti contabili e di strumenti che dovrà identificare, riconoscere e saper utilizzare applicando quanto appreso nel percorso scolastico. Il candidato è alle dipendenze della Società PASTIFICIO BUTI in qualità di Operatore amministrativo segretariale; oggi la sua giornata lavorativa si svolge attraverso l'espletamento di una serie di compiti:

Compilate ed allegare n° 5 schede di descrizione della prova

Scheda di descrizione della prova N° 1 DI 5

*Tipologia di prova prevista (prova tecnico-pratica, colloquio, altre eventuali prove):*

Prova tecnico pratica

Individuare le figure professionali all'interno dell'azienda previste dal DL 81/2008 (UF1)

Fissare un appuntamento per il giorno .....(UF4)

Organizzare una riunione e accogliere i visitatori (UF 3)

Redigere l'organigramma dell'azienda individuando le diverse funzioni aziendali e i rapporti gerarchici (UF2)

Colloquio individuale

**Competenze oggetto della valutazione:**

Sarà oggetto di valutazione la UC 1638 – Accoglienza –

Descrizione della performance: Assicurare una adeguata accoglienza agli ospiti e visitatori dell'azienda (o del settore) presso cui si opera, identificando l'interlocutore ed il motivo della sua visita, fornendo informazioni sulle modalità di accesso, informando i settori/reparti aziendali coinvolti

**Rapporto tra la prova e la/e Area/e di Attività:**

La prova consente di verificare l'intera AdA relativamente alle conoscenze acquisite e alla capacità di utilizzazione delle stesse

**Prestazione attesa:**

Il corsista deve dimostrare di aver acquisito le competenze, intese come la somma delle conoscenze e capacità minime e sufficienti per il presidio della UC appresa nelle unità formative UF n.1, 2, 3 e 4 in cui si articola l' UC 1638

Nello specifico dovrà dimostrare di aver acquisito le competenze per:



Saper applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza Saper orientarsi nell'organizzazione e nelle relazioni aziendali  
Saper accogliere i clienti/visitatori comunicando cordialità  
Saper pianificare l'attività di lavoro rispettando tempi e priorità utilizzando l'agenda cartacea  
**Criteri di accettabilità della prestazione** (indicatori ed eventuali misuratori della prestazione):  
Per la prova tecnico - pratica: punteggio massimo teorico 100/100 – soglia per il rilascio della certificazione 60/100  
Per il colloquio individuale: punteggio massimo teorico 100/100 – soglia per il rilascio della certificazione 60/100  
**Modalità di svolgimento di ciascuna prova:**  
La prova tecnico pratica sarà svolta individualmente in laboratorio multimediale  
Il colloquio individuale si svolgerà in aula – il singolo candidato alla presenza della commissione  
**Tempi di somministrazione della prova:**  
Per lo svolgimento dell'intera prova tecnico – pratica sono previste 5 ore  
**Strumenti per la realizzazione delle prove di verifica finali** (attrezzature e/o materiali, spazi, etc.):  
Ciascun allievo avrà a disposizione per lo svolgimento della prova una postazione individuale con pc dotato di software gestionale collegato ad internet e a stampante

Scheda di descrizione della prova N° 2 DI 5

*Tipologia di prova prevista (prova tecnico-pratica, colloquio, altre eventuali prove)*

Prova tecnico pratica

Controllare la posta elettronica e smistarla ai vari uffici (UF5 e UF 6)

Protocollare documenti in arrivo e in uscita (UF7)

Individuare le varie funzioni aziendali sulla base dell'organigramma redatto precedentemente (UF 8)

Colloquio individuale

**Competenze oggetto della valutazione:**

sarà oggetto di valutazione la UC 1639 – Gestione dei flussi informativi

Descrizione della performance: Acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita; gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita

**Rapporto tra la prova e la/e Area/e di Attività:** la prova consente di verificare l'intera AdA relativamente alle conoscenze acquisite e alla capacità di utilizzazione delle stesse

**Prestazione attesa:** il corsista deve dimostrare di aver acquisito le competenze, intese come la somma delle conoscenze e capacità minime e sufficienti per il presidio della UC appresa nelle unità formative UF n.5,6,7,e,8 in cui si articola l' UC 1639

Nello specifico dovrà dimostrare di aver acquisito le competenze per

Saper utilizzare le attrezzature di ufficio

Saper gestire la posta elettronica

Saper individuare ruoli e funzioni svolti all'interno dell'azienda

**Criteri di accettabilità della prestazione** (indicatori ed eventuali misuratori della prestazione):

Per la prova tecnico - pratica: punteggio massimo teorico 100/100 – soglia per il rilascio della certificazione 60/100

Per il colloquio individuale: punteggio massimo teorico 100/100 – soglia per il rilascio della certificazione 60/100

**Modalità di svolgimento di ciascuna prova:**

La prova tecnico pratica sarà svolta individualmente in laboratorio multimediale

Il colloquio individuale si svolgerà in aula – il singolo candidato alla presenza della commissione

**Tempi di somministrazione della prova:**

Per lo svolgimento dell'intera prova tecnico – pratica sono previste 5 ore

**Strumenti per la realizzazione delle prove di verifica finali** (attrezzature e/o materiali, spazi, etc.):

Ciascun allievo avrà a disposizione per lo svolgimento della prova una postazione individuale con pc dotato di software gestionale collegato ad internet e a stampante

Scheda di descrizione della prova N° 3 DI 5

*Tipologia di prova prevista (prova tecnico-pratica, colloquio, altre eventuali prove):*

Prova tecnico pratica

Organizzare una trasferta (UF11)

Organizzare una riunione gestendo il budget assegnato (UF 9 e UF 10)

Colloquio individuale

**Competenze oggetto della valutazione:**

Sarà oggetto di valutazione la UC 1642 – Organizzazione di riunioni e trasferte

Descrizione della performance: Definire ed aggiornare il calendario degli appuntamenti, predisporre i supporti organizzativi per la realizzazione di riunioni o eventi aziendali; gestire la prenotazione e l'acquisto di biglietti di viaggio e pernottamenti

**Rapporto tra la prova e la/e Area/e di Attività:** la prova consente di verificare l'intera AdA relativamente alle conoscenze acquisite e alla capacità di utilizzazione delle stesse

**Prestazione attesa:**

il corsista deve dimostrare di aver acquisito le competenze, intese come la somma delle conoscenze e capacità minime e sufficienti per il presidio della UC appresa nelle unità formative UF n.9,10 e 11 in cui si articola l' UC 1642

Nello specifico dovrà dimostrare di aver acquisito le competenze per

Saper individuare in base al budget la soluzione migliore per l'organizzazione di un evento

Saper organizzare un evento definendo ambienti e attrezzature

Saper organizzare una trasferta di lavoro

**Criteri di accettabilità della prestazione** (indicatori ed eventuali misuratori della prestazione):

Per la prova tecnico - pratica: punteggio massimo teorico 100/100 – soglia per il rilascio della certificazione 60/100

Per il colloquio individuale: punteggio massimo teorico 100/100 – soglia per il rilascio della certificazione 60/100

**Modalità di svolgimento di ciascuna prova:**

La prova tecnico pratica sarà svolta individualmente in laboratorio multimediale

Il colloquio individuale si svolgerà in aula – il singolo candidato alla presenza della commissione

**Tempi di somministrazione della prova:**

Per lo svolgimento dell'intera prova tecnico – pratica sono previste 5 ore

**Strumenti per la realizzazione delle prove di verifica finali** (attrezzature e/o materiali, spazi, etc.):

Ciascun allievo avrà a disposizione per lo svolgimento della prova una postazione individuale con pc dotato di software gestionale collegato ad internet e a stampante.

Scheda di descrizione della prova N° 4 DI 5

*Tipologia di prova prevista (prova tecnico-pratica, colloquio, altre eventuali prove):*

Prova tecnico pratica

Tradurre per il direttore mail e/o lettere dall'inglese (UF 13)

Scrivere una lettera commerciale (UF12)

Ricerca materiali tramite internet ( UF 13)

Colloquio individuale

**Competenze oggetto della valutazione:**

Sarà oggetto di valutazione la UC 1641 – Redazione testi e comunicazioni formali

Descrizione della performance: Redigere comunicazioni formali, anche in lingua straniera, portarle alla firma ed inviarle; redigere report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici, garantendo la correttezza grammaticale e la rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti

**Rapporto tra la prova e la/e Area/e di Attività:**

La prova consente di verificare l'intera AdA relativamente alle conoscenze acquisite e alla capacità di utilizzazione delle stesse

**Prestazione attesa:**

Il corsista deve dimostrare di aver acquisito le competenze, intese come la somma delle conoscenze e capacità minime e sufficienti per il presidio della UC appresa nelle unità formative UF n.12 e 13 in cui si articola l'UC 1641

Nello specifico dovrà dimostrare di aver acquisito le competenze per

Saper compilare una lettera di risposta in inglese utilizzando competenze linguistiche

Saper ricercare informazioni utili a redigere report, utilizzando applicativi informatici noti

**Criteri di accettabilità della prestazione** (indicatori ed eventuali misuratori della prestazione):

Per la prova tecnico - pratica: punteggio massimo teorico 100/100 – soglia per il rilascio della certificazione 60/100

Per il colloquio individuale: punteggio massimo teorico 100/100 – soglia per il rilascio della certificazione 60/100

**Modalità di svolgimento di ciascuna prova:**

La prova tecnico pratica sarà svolta individualmente in laboratorio multimediale

Il colloquio individuale si svolgerà in aula – il singolo candidato alla presenza della commissione

**Tempi di somministrazione della prova:**

Per lo svolgimento dell'intera prova tecnico – pratica sono previste 5 ore

**Strumenti per la realizzazione delle prove di verifica finali** (attrezzature e/o materiali, spazi, etc.):

Ciascun allievo avrà a disposizione per lo svolgimento della prova una postazione individuale con pc dotato di software gestionale collegato ad internet e a stampante.

**Scheda di descrizione della prova N° 5 DI 5**

*Tipologia di prova prevista (prova tecnico-pratica, colloquio, altre eventuali prove)*

Prova tecnico pratica

Emettere una fattura di vendita

Compilare la fattura e stamparla utilizzando modello

Registrazione le op. in P.D. (UF 14 e UF 16)

Archiviare il documento (UF15)

Colloquio individuale**Competenze oggetto della valutazione:**

Sarà oggetto di valutazione la UC 1640 – Registrazione ed archiviazione documenti

Descrizione della performance: Acquisire documenti contabili e provvedere alla relativa registrazione in PD successiva archiviazione; compilare documenti di vendita e/o di acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture), gestire l'accesso all'archivio dei documenti

**Rapporto tra la prova e la/e Area/e di Attività:**

la prova consente di verificare l'intera AdA relativamente alle conoscenze acquisite e alla capacità di utilizzazione delle stesse

**Prestazione attesa:**

Il corsista deve dimostrare di aver acquisito le competenze, intese come la somma delle conoscenze e capacità minime e sufficienti per il presidio della UC appresa nelle unità formative UF n. 14, 15 e 16 in cui si articola l'UC 1640

Nello specifico dovrà dimostrare di aver acquisito le competenze per

Saper compilare una fattura di vendita

Saper archiviare i file indicati nelle cartelle giuste

Saper registrare in partita doppia

**Criteri di accettabilità della prestazione** (indicatori ed eventuali misuratori della prestazione):

Per la prova tecnico - pratica: punteggio massimo teorico 100/100 – soglia per il rilascio della certificazione 60/100

Per il colloquio individuale: punteggio massimo teorico 100/100 – soglia per il rilascio della certificazione 60/100

**Modalità di svolgimento di ciascuna prova:**  
 La prova tecnico pratica sarà svolta individualmente in laboratorio multimediale  
 Il colloquio individuale si svolgerà in aula – il singolo candidato alla presenza della commissione  
**Tempi di somministrazione della prova:**  
 Per lo svolgimento dell'intera prova tecnico – pratica sono previste 5 ore  
**Strumenti per la realizzazione delle prove di verifica finali** (attrezzature e/o materiali, spazi, etc.):  
 Ciascun allievo avrà a disposizione per lo svolgimento della prova una postazione individuale con pc dotato di software applicativi idonei alla prova e collegato ad internet e stampante .

**B.3.2 Tabella di accertamento della dimensione di base** (indicare con quali modalità si intende effettuare l'accertamento delle competenze di base nell'ambito dello svolgimento delle prove d'esame)

N. prova*	Competenza/e di base oggetto di valutazione congiunta**	Modalità di accertamento della dimensione delle competenze di base***
1	Competenza storico-socio-economica Competenza linguistica(italiano)	Identificare tipologie e modelli organizzativi del contesto aziendale di riferimento Applicare modalità di interazione comunicativa
2	Competenza storico-socio-economica Competenza linguistica (italiano)	Identificare le caratteristiche fondamentali di un rapporto di lavoro e il sistema di regole che disciplina i diritti e i doveri delle parti Cogliere la specifica identità e deontologia professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire la comunicazione
3	Competenza linguistica (italiano) Competenza matematica, scientifico-tecnologica	Comprendere testi di diversa tipologia e complessità Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire la comunicazione Applicare tecniche e procedure di calcolo per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto.
4	Competenza linguistica (inglese) Competenza linguistica	Comprendere i punti principali di messaggi e annunci semplici e chiari su argomenti di interesse personale, quotidiano, sociale o professionale Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire la comunicazione
5	Competenza matematica, scientifico-tecnologica	Applicare tecniche e procedure di calcolo per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto. Rilevare, elaborare e rappresentare dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore.

\* Indicare il numero della prova (riportato nelle schede di descrizione della prova di cui al § B.3.1) in cui si osserva la competenza di base

\*\* Indicare se trattasi di 1. competenza linguistica; 2. competenza matematica, scientifico-tecnologica; 3.competenza storico, socio-economica

\*\*\* Indicare quali abilità e conoscenze<sup>5</sup> afferenti alle competenze di base sono oggetto di valutazione congiunta alla valutazione delle competenze tecnico-professionali e con quali strumenti e modalità si intende verificare il possesso delle abilità e delle conoscenze

<sup>5</sup> Riportare unicamente le abilità/conoscenze che sono osservabili nell'ambito della prova di esame indicata. Non è necessario riportare tutte le abilità/conoscenze della competenza di base indicata

## Sezione C Breve descrizione delle azioni progettuali

*(replicare la sezione C per ogni Figura/indirizzo nazionale programmata dall'istituzione scolastica)*

### C.1 Azioni di tutoraggio per i percorsi di apprendimento in contesto lavorativo

Indicare gli obiettivi, la durata delle azioni di tutoraggio, le modalità organizzative e di attuazione

L'attività di stage sarà organizzata in linea con le indicazioni contenute nell' leFP, secondo le quali sarà riservato il 20% del monte ore a tale esperienza. Lo stage viene considerato come un'esperienza formativa, i cui obiettivi devono essere esplicitati e devono configurarsi come un supplemento rispetto agli obiettivi di apprendimento declinati sulla base degli standard professionali minimi contenuti nella figura professionale.

Nel percorso previsto dal presente progetto lo stage sarà svolto presso aziende del settore che hanno mostrato interesse al profilo professionale e che collaborano da anni con l'Istituto .

#### **OBIETTIVI DELLO STAGE**

Gli obiettivi generali da raggiungere sono:

1. utilizzare abilità di osservazione finalizzata e specifica in riferimento al contesto;
2. verificare le conoscenze teoriche acquisite nel percorso scolastico del settore di riferimento

Gli obiettivi specifici da raggiungere sono:

1. Conoscere e sapersi inserire correttamente nelle dinamiche relazionali presenti nell'azienda;
2. Sapersi confrontare con difficoltà pratico-relazionali ed eventuali problemi nuovi;
3. Ampliare le competenze teoriche con esperienze lavorative.

#### **TUTORAGGIO**

Il tutor di stage avrà il compito di supervisionare l'attività di stage dell'allievo sia con colloqui con l'allievo e con il tutor aziendale.

IN FASE DI AVVIO dello stage, egli prende contatto con il tutor aziendale e lo stagista per avviare le attività di inserimento in azienda. Concorda con il tutor aziendale e lo stagista un piano di stage che integra il percorso di apprendimento all'interno dell'impresa. Il piano si concretizza con la predisposizione di una documentazione specifica che comprende la Convenzione con l'azienda ospitante, il Piano di Stage (obiettivi del progetto, metodologia, tempi dello stage, articolazione giornaliera e settimanale) autorizzazione dei genitori.

IN FASE DI SVOLGIMENTO, esegue, in raccordo con il tutor aziendale, un'azione di monitoraggio sull'andamento del percorso formativo e il raggiungimento degli obiettivi.

IN FASE CONCLUSIVA delle attività di stage, egli valuta le competenze acquisite insieme con il tutor aziendale e procede alla loro attestazione.

Il tutor aziendale, IN FASE DI AVVIO del progetto, accoglie e inserisce l'allievo nella situazione lavorativa, illustrando le attività e le competenze del ruolo professionale di riferimento. Stipula un patto di reciproca responsabilità con lo stagista, concordando dei traguardi intermedi e finali di sviluppo di competenze. Definisce, insieme con lo stagista e il tutor di stage incaricato, un piano di formazione.

IN FASE DI SVOLGIMENTO organizza le attività di affiancamento finalizzate a favorire l'apprendimento all'interno dell'impresa, coinvolgendo eventualmente altre figure professionali che possono contribuire allo sviluppo delle competenze dello stagista. Esegue, anche in accordo con il tutor di stage, un'azione di monitoraggio sul procedere del percorso formativo e l'acquisizione delle competenze. Verifica periodicamente con lo stagista il percorso di crescita professionale .

IN FASE CONCLUSIVA delle attività di stage, egli valuta le competenze acquisite e, in accordo con il tutor di stage, procede alla loro attestazione.

#### **MODALITA' ORGANIZZATIVE E DI ATTUAZIONE**

Ogni partecipante verrà ospitato presso un'azienda che lo introdurrà nel proprio contesto lavorativo. Nello svolgimento del tirocinio ogni partecipante avrà un Progetto di Stage da portare avanti, osservando il lavoro di ufficio svolto dal personale e cominciando ad applicare la teoria acquisita alla pratica. Il Progetto verrà svolto in funzione delle opportunità professionali che ciascuna azienda sarà in grado di offrire al partecipante nel periodo di svolgimento dello stage.

### MODALITA' DI VALUTAZIONE

Valutazione mediante osservazione nello svolgimento delle attività

Nel dettaglio saranno valutati:

- capacità di utilizzare gli strumenti e le tecniche proposte
- disponibilità e attitudine al lavoro di gruppo
- rispetto dell' orario di lavoro
- attitudine a migliorare le proprie conoscenze
- interesse e motivazione
- capacità di problem solving
- capacità di collaborare e partecipare con il personale dell'azienda
- capacità di ascolto
- flessibilità/autonomia

### C.2 Laboratori di pratica professionale

Descrivere le modalità con cui si intendono attuare le attività di laboratorio

Sarà utilizzato il laboratorio informatico dotato di postazioni individuali collegate ad internet e dotate dei principali software applicativi per il lavoro di ufficio oltre che di un software di contabilità.

Saranno utilizzati i casi di studio, per presentare situazioni-tipo e reali da risolvere o affrontare.

Agli allievi sarà insegnato loro a svolgere attivamente compiti complessi e significativi mettendo in gioco conoscenze, recenti apprendimenti, e capacità per risolvere problemi realistici e autentici.

Sarà inoltre utilizzato il laboratorio linguistico dell'Istituto Pertini dotato di postazioni individuali con cuffie e microfoni collegati in rete e singolarmente col docente .

Verranno utilizzati Cd e proiettati film, anche in lingua, o slides seguite da momenti di esercitazione pratica

### C.3 Compresenza dei docenti per lezioni teoriche dedicate all'insegnamento delle competenze tecnico-professionali

Descrivere le modalità con cui si intende attuare la compresenza dei docenti

La compresenza è generalmente utilizzata per favorire l'apprendimento induttivo rispetto a quello deduttivo e per sperimentare quanto appreso in teoria, ma può anche essere utilizzata per favorire un apprendimento maggiormente personalizzato agendo su un gruppo classe più piccolo e quindi più facile da coinvolgere e da interessare nelle varie attività didattiche proposte in aula e in laboratorio.

Nella classe prima sono previste 66 ore di tecniche professionali dei servizi commerciali con 66 ore di informatica e laboratorio per lo svolgimento della UF 14 "Tecniche di fatturazione".

Nella classe seconda sono previste 66 ore di tecniche professionali dei servizi commerciali con 66 ore di informatica e laboratorio per lo svolgimento della UF 11 "Organizzazione di trasferte".

Nella classe terza sono previste 66 ore di tecniche professionali dei servizi commerciali con 66 ore di informatica e laboratorio per lo svolgimento della UF 16 "Tecniche di registrazione".

#### C.4 Attività straordinarie per la gestione dei percorsi (progettazione, coordinamento, realizzazione degli esami di qualifica, rendicontazione etc.)

Il **Dirigente Scolastico** curerà le relazioni istituzionali e quelle con i partner e si assumerà la responsabilità giuridico economica dell'intera attività . Egli si occuperà anche di valutare e monitorare l'andamento del progetto attraverso incontri con il progettista, il coordinatore e il responsabile amministrativo.

Il **progettista** si occuperà di presentare il formulario del progetto entro la scadenza fissata preparandolo rapportandosi, per la revisione annuale delle UF, con i docenti del corso per le metodologie e modalità valutative e con i tutor per le modalità di stage. Inoltre monitorerà l'andamento del progetto attraverso incontri con il coordinatore e il responsabile amministrativo per inviare eventuali aggiornamenti dei dati alla Provincia.

Il **coordinatore** svolgerà la fondamentale funzione di rendere coerente tutta l'articolazione del percorso formativo gestendo e valorizzando le risorse umane coinvolte: i docenti, i tutor , l'esperto di valutazione , i soggetti in formazione, i responsabili amministrativi. Il compito del coordinatore è quindi finalizzato a raggiungere un alto grado di collaborazione di tutta l'équipe didattica e gestionale. Il coordinatore si occuperà infatti anche dell'organizzazione logistica del corso, del raccordo tra i formatori , della metodologia didattica.

Il **tutor di stage** (apprendimento in contesto lavorativo) analizza la situazione locale del mercato del lavoro individuando e selezionando, sulla base delle richieste provenienti dagli allievi, le aziende idonee ed in linea con il percorso formativo. Cura i rapporti con le aziende per formalizzare le disponibilità alla realizzazione di stage, propone convenzioni e definisce modalità e tempi di realizzazione. Collabora alla progettazione, al monitoraggio e alla valutazione di attività di stage gestendo le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti.

Per la **realizzazione degli esami di qualifica** il coordinatore si rapporterà con l'esperto di valutazione e gli esperti nominati dalla Regione per mettere in atto quanto progettato nella scheda apposita al termine della sezione B.

Uno o più assistenti amministrativi con la DSGA si occuperanno della gestione amministrativa e della **rendicontazione**.