



CENTRO NAZIONALE OPERE SALESIANE  
FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Federazione CNOS-FAP  
Sede Nazionale

# **Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati**

**Comunità professionale**  
**GRAFICA e MULTIMEDIALE**

A cura di

---

CNOS-FAP - CIOFS/FP

---

**Coordinamento scientifico:**

Dario NICOLI (Università Cattolica di Brescia)

**Autori del volume:**

Lucio REGHELLIN (Sede nazionale CNOS-FAP)  
Elisabetta SERRA (Sede nazionale CNOS-FAP)  
Fabrizio TOSTI (CNOS-FAP Roma - Pio XI)  
Marco TARISCIOTTI (CNOS-FAP Roma - Pio XI)  
Federico BELTRAME (CNOS-FAP Torino - Valdocco)

**Hanno collaborato:**

Daniela ANTONIETTI (Sede nazionale CNOS-FAP)

*Comunità professionale grafica e multimediale:* Mario BELLINA, Mario CARAMMA, Luigi MORINI,  
Michele PISANU

*Commissione area scientifica:* Carlo LUCIS, Michele MARCHIARO, Flavio BORNETO, Stefano CALEGARI,  
Cataldo CIURO, Maria C. GIAQUINTA, Francesco E. MASTINU, Luca MOZZATO, Silvano SPANU

*Commissione area culturale:* Piero QUINCI, Roberta R. CARLINI, Cristina BALLARIO, Michelino DAVICO,  
Sara GONNELLINI, Mariapia LOCAPUTO, Mario PERINATI, Patrizia SCONAMILA, Angelo L. VILLA,  
Alessandro VOZZO

*Commissione area informatica:* Massimiliano BORACCHI, Antonino MARAVENTANO, Giovanni PINNA,  
Mauro TERUGGI

**Si ringraziano:**

Tutti i formatori della comunità professionale grafica e multimediale e delle commissioni dell'area culturale, scientifica e informatica per la partecipazione ai gruppi di lavoro sulle unità di apprendimento e per i contributi offerti.

# INTRODUZIONE

---

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

## *1) Aspetti della nuova offerta formativa*

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

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

---

<sup>1</sup> Il documento "Profilo educativo, culturale e professionale dello studente alla fine del secondo ciclo di istruzione e determinazione dei livelli essenziali di prestazioni per gli istituti dell'istruzione e della formazione professionale" non è stato ancora pubblicato. I riferimenti che appaiono nel presente volume sono ricavati da bozze dello stesso.

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

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

## 2) Scopo della "Guida"

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

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

Il disegno delle "Guide", come detto, si riferisce al PECUP del secondo ciclo del sistema educativo e, quindi, sostiene una prospettiva finalizzata alla riflessione critica sul sapere, sul fare e sull'agire, allo sviluppo dell'autonoma capacità di giudizio e all'esercizio della responsabilità personale e sociale. In tal senso le competenze identificano non tanto una dotazione data una volta per tutte e predefinita, quanto una disposizione particolare del soggetto ad essere protagonista della cultura del lavoro con una partecipazione responsabile e dotata di senso e a vivere un'esperienza di crescita personale e collettiva nell'ambito delle realtà di riferimento. Pertanto, si mira a fornire una formazione più profonda e più ricca della

qualifica o del lavoro scelto, superando la prospettiva specialistica per quella più ampia e aggregata della comunità professionale, in modo da essere consapevoli delle trasformazioni, e delle necessarie nuove acquisizioni che consentano di essere protagonisti di uno scenario professionale fortemente dinamico. Il disegno formativo proposto prevede, da un lato, la continuità con la formazione in servizio, dall'altro, la continuità con gli ulteriori percorsi formativi di diploma e di diploma superiore.

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

#### 4) Comunità considerate

La "Guida" si riferisce all'intera filiera formativa, che comprende tre tappe fondamentali: a) *Qualifica* di istruzione e formazione professionale; b) *Diploma* di istruzione e formazione professionale; c) *Diploma* di istruzione e formazione professionale *superiore*. Per 11 delle 17 comunità professionali<sup>2</sup> previste dalle "Linee guida" (Nicoli, 2004, 39), è stato elaborato il repertorio delle comunità e delle figure professionali di riferimento relative ai tre titoli conseguibili (cfr. tav. 1).

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

---

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

Tavola 1: Repertorio delle comunità e titoli conseguibili

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

Segue

Segue

MECCANICA	<i>Operatore meccanico</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruttore alle macchine utensili</li> <li>• Montatore/manutentore</li> <li>• Saldocarpentiere</li> <li>• Termoidraulico</li> <li>• Manutentore sistemi meccanici ed elettronici dell'autoveicolo</li> </ul>	<i>Tecnico meccanico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tecnico superiore di automazione industriale</i></li> <li>• <i>Tecnico superiore di progettazione meccanica</i></li> <li>• <i>Tecnico superiore di produzione CAD-CAM</i></li> </ul>
SOCIALE E SANITARIA	<i>Addetto ai servizi sociali</i>	<i>Tecnico dei servizi sociali</i> (include la qualifica di <i>Operatore socio-sanitario</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Animatore esperto di comunità</i></li> <li>• <i>Esperto socio-culturale per anziani fragili e malati di Alzheimer</i></li> </ul>
TESSILE E MODA	<i>Operatore dell'abbigliamento</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confezionista modcllista su CAD</li> <li>• Addetto alle confezioni industriali</li> </ul>	<i>Tecnico del tessile e dell'abbigliamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Esperto della linea moda uomo-donna</i></li> <li>• <i>Esperto nella creazione e gestione eventi moda</i></li> </ul>
TURISTICA E ALBERGHIERA	<i>Operatore turistico alberghiero</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto ai servizi turistici</li> <li>• <i>Commis</i> di sala e bar</li> <li>• <i>Commis</i> di cucina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tecnico dei servizi turistici</i></li> <li>• <i>Tecnico delle attività ristorative</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tecnico superiore delle attività alberghiere</i></li> <li>• <i>Tecnico superiore delle attività ristorative</i></li> <li>• <i>Tecnico superiore dei servizi turistici</i></li> </ul>

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

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

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

## 6) Metodologia operativa

Per l'elaborazione delle "Guide" è stata adottata una metodologia impegnativa, che ha coinvolto diverse figure coordinate dalle Sedi Nazionali degli enti interessati in un'*équipe* di lavoro nazionale. Fondamentale è stato il contributo degli operatori, i quali sono stati sollecitati a rielaborare le loro migliori esperienze formative fondate su compiti reali in una prospettiva autenticamente interdisciplinare, tenendo conto delle mete del PECUP e degli obiettivi specifici di apprendimento previsti per il triennio; in tal modo, si è potuto realizzare un collegamento forte soprattutto con quelle progettazioni che nel passato hanno potuto svolgersi secondo il metodo peculiare della formazione professionale. Sono stati poi coinvolti degli esperti<sup>3</sup> delle comunità di riferimento che hanno consentito di contestualizzare la proposta entro il quadro normativo, economico, sociale e culturale così come si va delineando nella prospettiva evolutiva della comunità stessa.

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

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

## 7) Conclusioni

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

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

---

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

Parte prima

**PRESENTAZIONE  
E CRITERI METODOLOGICI**



## 1. Impostazione generale

In questa sezione si intende esplicitare la valenza educativa del lavoro umano nella prospettiva del PECUP, l'impostazione metodologica delle unità di apprendimento e le indicazioni generali circa la gestione del *portfolio* e la valutazione *in itinere* e finale.

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

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

Il lavoro non è concepito come realtà esterna all'uomo, cui esso deve adeguarsi. È, invece, una condizione privilegiata attraverso cui il soggetto umano si confronta con la storia viva della civiltà, intreccia relazioni significative con gli altri, conosce ed esprime se stesso, agisce sulla realtà apportando ad essa un valore, acquisendo in tale dinamica sempre nuove competenze. Per questo il lavoro è concepito come esperienza profondamente umanizzante e quindi occasione per l'educazione integrale della persona umana, proprio perché per produrre al meglio qualsiasi cosa, occorre che la persona agisca e pensi coinvolgendo sempre tutta se stessa, l'intero della propria umanità.

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

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

disciplinari e interdisciplinari, testimoniando in tal modo il contributo esclusivo, originale e creativo che ciascun essere umano porta anche quando svolge e ripete lo stesso lavoro di un altro.

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

Infine, quanto affermato conduce ad una visione della competenza come dimensione della persona umana sempre situata, perciò mai definibile astrattamente a priori, ma, come tale, verificabile solo a posteriori ed inoltre sempre bisognosa, per essere riconosciuta, di persone competenti che la certifichino nel momento in cui viene messa in atto.

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

- 1) Passaggio dall'orientamento all'auto orientamento: ogni allievo, facendo esperienza delle proprie capacità e verificando le proprie scelte rispetto al progetto di vita e di lavoro, approfondisce la conoscenza di sé e si rende a mano a mano protagonista diretto e responsabile delle proprie scelte.
- 2) Riscoperta e riaffermazione dell'unità della cultura: l'insieme delle attività educative e didattiche promosse nei percorsi dell'istruzione e formazione professionale promuove questa consapevolezza dell'unità della cultura e la elabora nella riflessione e nell'azione.
- 3) Promozione dell'interdisciplinarietà: si tratta di partire dalla persona dell'allievo, dalle sue motivazioni e dai suoi bisogni; di individuare compiti, problemi e progetti (per loro natura complessi e interdisciplinari) che lo coinvolgono come singolo e come gruppo e scoprire come sia impossibile svolgere i primi, risolvere i secondi e definire i terzi senza superare le partizioni disciplinari e le segmentazioni professionali.

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

## *1.2. Impostazione metodologica*

La presente “Guida” si offre come strumento per dare indicazioni circa possibili modalità di strutturare unità di apprendimento interdisciplinari relative alla comunità professionale specifica.

### *1.2.1. Modello di apprendimento*

Il centro della metodologia proposta risiede nel superamento della didattica per trasmissione di saperi e abilità, optando per una concezione formativa centrata sulla cura della relazione educativa e della situazione di apprendimento, in vista di un coinvolgimento dell'allievo come soggetto attivo del processo formativo. Ciò comporta che “i formatori sono chiamati a ‘creare’ esperienze nelle quali l'allievo, confrontandosi con problemi di cui coglie il senso, si pone in modo attivo alla ricerca di una soluzione in grado di soddisfare i requisiti del problema stesso, sormontando gli ostacoli che via via incontra, mobilitando in tal modo un processo di apprendimento autonomo, personale, autentico. Tale processo è centrato sull'a-

zione; tanto che si può affermare che la conoscenza passa necessariamente per l'azione per poi giungere ad una piena formalizzazione attraverso il linguaggio<sup>1</sup>.

La logica che muove le unità di apprendimento<sup>2</sup>, quindi, è quella secondo cui l'apprendimento diventa maggiormente significativo se avviene a partire dall'esperienza diretta dell'allievo, il quale, se posto davanti ad un compito da realizzare, può mobilitare le sue competenze personali e incrementarle con nuove conoscenze e abilità in prospettiva della realizzazione di un prodotto.

Tale metodologia può essere concretizzata nell'azione educativa attraverso il modello dell'apprendimento esperienziale di Kolb e Fry<sup>3</sup> che viene rappresentato nel grafico 1, nella versione adattata da Arto<sup>4</sup>.

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

Il formatore, quindi, inizialmente propone agli allievi un'esperienza concreta (A) relativa al contenuto che intende spiegare. Questo ha lo scopo di incrementare la motivazione e il coinvolgimento dei ragazzi. Successivamente il formatore propone e guida gli allievi in una riflessione (B) sull'esperienza appena fatta, sul modo in cui l'hanno affrontata e sulla funzionalità di tale esperienza rispetto al contenuto che intende esporre, in modo da promuovere in essi l'autoesplorazione. In seguito il formatore spiega (C) i concetti e i contenuti dell'UdA collegandoli ai dati ottenuti dall'esperienza al fine di poterli estendere ad altre situazioni. Il formatore, poi, propone una sperimentazione (D), ovvero una nuova esperienza correlata e simile alla prima, per permettere agli allievi di mettere in pratica i contenuti appresi e di farne esperienza in modo più consapevole. Infine, il formatore, attraverso il monitoraggio della seconda esperienza fatta dagli allievi, verifica (E) l'apprendimento dei contenuti.

---

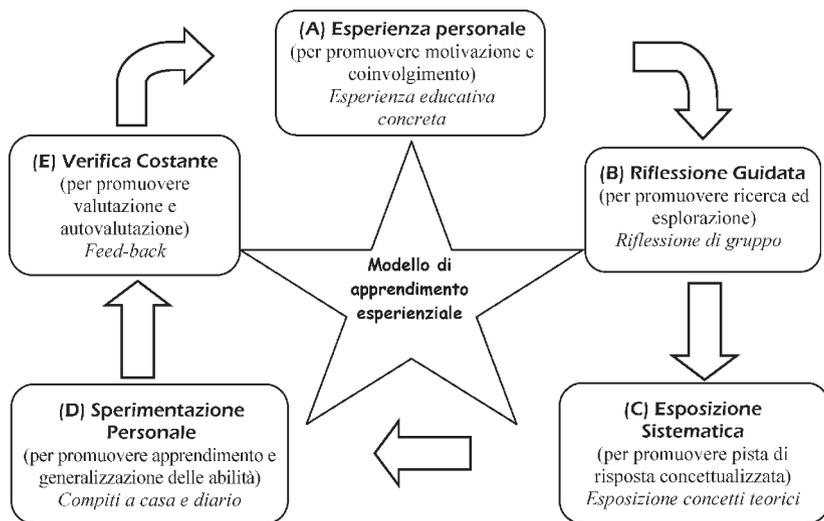
<sup>1</sup> NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, Roma, Tipografia Pio XI, 2004, 88.

<sup>2</sup> D'ora in avanti verranno indicate con UdA.

<sup>3</sup> KOLB D.A. - FRY R., *Towards an Applied Theory of Experiential Learning*, in: COOPER C.L. (a cura di), *Theories of Group Process*, London, New York, John Wiley & Sons, 1975, 33-57.

<sup>4</sup> ARTO A., *La persona umana trova la sua ricchezza. Operatori e destinatari: ricchezze a confronto*, Roma, AIPRE, 2002, 54. L'adattamento consiste nell'aggiunta della fase E: "Verifica costante".

Grafico 1: *Percorso di apprendimento*



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

### 1.2.2. Struttura delle UdA

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

La struttura dell’UdA, che prevede la definizione degli obiettivi formativi e degli obiettivi specifici di apprendimento, del compito/prodotto, dei destinatari e delle loro caratteristiche, dei tempi di svolgimento, dei materiali e degli aspetti organizzativi<sup>5</sup>, è riassumibile attraverso la tabella presentata di seguito, in cui sono descritti tutti i parametri utilizzati per la stesura della scheda relativa.

<sup>5</sup> NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell’istruzione e della formazione professionale*, Roma, Tipografia Pio XI, 2004, 346.

**UdA n.:**  
**Nome del prodotto**  
 Scheda descrittiva

<b>Attività</b>	Specifica il tipo di attività e l'ambito entro cui si situa l'UdA
<b>Compito – prodotto</b>	Specifica il tipo di compito cui si riferisce l'UdA inteso come prodotto reale o virtuale da portare a termine
<b>Obiettivi formativi</b>	Rappresenta i risultati di apprendimento perseguiti dai formatori, miranti a cambiamenti attesi nell'allievo, coerenti con il “Profilo educativo, culturale e professionale” previsto dalla legge 53/03
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	Riguarda le conoscenze e abilità connesse all'UdA che l'allievo deve perseguire, al fine di affrontare adeguatamente il compito richiesto, in modo da acquisire una o più competenze
<b>Destinatari</b>	Rappresenta le tipologie degli utenti e i prerequisiti, ovvero le eventuali condizioni di ingresso
<b>Tempi di svolgimento</b>	Individua la durata indicativa dell'UdA e il periodo del percorso formativo suggerito per la sua realizzazione
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	Costituisce l'elenco delle fasi che costituiscono la sequenza tipica di realizzazione dell'UdA
<b>Risorse umane</b>	Indica le diverse figure coinvolte nell'UdA con le relative funzioni che devono assolvere. Le figure che possono costituire tali risorse umane sono: formatore dell'area professionale, <i>tutor</i> -coordinatore, formatore dell'area dei linguaggi, formatore dell'area scientifica, formatore dell'area tecnologica e formatore dell'area storico-socio-economica
<b>Materiali</b>	Raccoglie gli strumenti utilizzati e i materiali necessari per la realizzazione dell'UdA

### 1.2.3. Collocazione della “Guida” nel quadro generale delle risorse

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

La collocazione della presente “Guida” all'interno di questo più ampio centro di risorse permette di realizzare il percorso formativo usufruendo di materiali che possono essere un modello per strutturare un percorso formativo che comprenda sia UdA disciplinari che interdisciplinari e che può fornire informazioni per realizzare una valutazione coerente con l'impostazione educativa dell'intero impianto.

Sarebbe auspicabile, quindi, che ogni CFP predisponesse un proprio centro risorse, tale da consentire l'accesso a tutto il materiale disponibile.

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

In questa sezione della “Guida” si intendono offrire alcune indicazioni circa la valutazione, ritenendo che essa sia un aspetto fondamentale del processo formativo e che, quindi, necessiti di una sua collocazione specifica. A tal fine verrà illustrato l'inquadramento di base, l'importanza dell'auto e dell'eterovalutazione, le caratteristiche del *portfolio* come strumento di valutazione e gli aspetti operativi, attraverso cui rendere concreta l'impostazione illustrata.

#### 1.3.1. Inquadramento di base

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

Prendiamo come presupposto il fatto che la valutazione a cui facciamo riferimento è una valutazione educativa, intesa come “il processo ed il risultato attraverso i quali sono giudicate le capacità e la corrispondente esecuzione dimostrate da un soggetto (che si trova in una situazione spazio-temporale-evolutiva concreta), nella risoluzione di un compito”<sup>6</sup>. Tale valutazione avviene in un contesto relazionale ed è orientata a prendere in considerazione il raggiungimento della maturità globale dell'allievo; i risultati della valutazione, infatti, devono essere diretti ad elaborare una programmazione che favorisca la sua crescita e la sua maturità<sup>7</sup>.

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

#### 1.3.2. Livelli della valutazione: auto ed eterovalutazione

Coerentemente con l'impostazione di base presentata, possiamo affermare che al centro dell'azione educativa e come soggetto ed oggetto privilegiato della qualità di ogni processo educativo c'è la persona, quindi tanto la persona dell'educando quanto quella dell'educatore, come due protagonisti che si trovano continuamente in collegamento e in un rapporto di crescita e di apprendimento<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup> ARTO A., *La valutazione educativa: esigenze e presupposti psicologici*, in: “Orientamenti pedagogici”, 39 (1992) 621.

<sup>7</sup> *Ibidem*, 629.

<sup>8</sup> ARTO A., *Psicologia dello sviluppo. I. Fondamenti teorico-applicativi* Roma, AIPRE, 2002, 25.

Il primo soggetto dell'azione educativa è l'educando, che collabora attivamente al suo processo di crescita in una relazione transazionale con l'educatore, essendo quindi responsabile in prima persona del suo processo educativo. L'educando, in quanto persona, è un essere attivo che entra in relazione con l'altro portando all'interno del rapporto le sue competenze ed il frutto della sua esperienza. Si propone, quindi, la prospettiva attraverso cui l'educando è considerato come un soggetto responsabile e come il "principale attore della propria vita"<sup>9</sup>.

L'educatore, l'altro grande soggetto dell'azione educativa, ha il compito di essere allo stesso tempo guida e mediatore del processo di crescita dell'educando. L'educatore, infatti, è colui che ha a disposizione le nozioni teoriche in base alle quali risolvere i problemi e che si pone come un osservatore attento del comportamento e dei bisogni dell'educando, sapendo cogliere i momenti di maggiore disponibilità del soggetto per proporre i passi del cammino di crescita. L'educatore, in quanto mediatore del rapporto educativo, deve saper passare da una comprensione esterna ad una comprensione sempre più profonda della realtà dell'educando, in modo da stimolare in quest'ultimo la capacità di utilizzare le proprie risorse per fronteggiare i problemi, individuando le soluzioni adeguate per uno sviluppo ed una crescita sempre più maturi<sup>10</sup>.

La considerazione della relazione educatore-educando ha un risvolto molto importante rispetto alla valutazione, in quanto non si possono non tenere in considerazione entrambi i protagonisti dell'azione educativa anche a questo livello. In conseguenza di quanto detto e per coerenza con l'impostazione generale, riteniamo che la valutazione rispetto alle singole UdA debba essere effettuata a 2 livelli:

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

### 1.3.3. Portfolio

Uno strumento utile per la valutazione così come l'abbiamo intesa è il *portfolio* delle competenze personali, che rappresenta una raccolta significativa dei la-

---

<sup>9</sup> *Ibidem*, 28.

<sup>10</sup> *Ibidem*, 28-31.

vori dell'allievo capace di raccontare la storia del suo impegno, del progresso e del suo rendimento. Con esso si mira a rilevare il patrimonio di capacità, conoscenze, abilità e competenze del destinatario, utilizzando una metodologia che consente di giungere a risultati certi e validi.

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

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

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

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

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

#### 1.3.4. Aspetti operativi

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

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

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

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

- 1) Ambito anagrafico: comprende i dati personali dell'allievo, descrive la sua vicenda formativa, eventuali esperienze di apprendistato e, nel caso in cui siano state realizzate, riporta significative esperienze in campo lavorativo. Inoltre, vanno inserite anche le descrizioni di esperienze (in ambito sportivo, artistico, culturale, sociale, *hobbies*, ecc.) che l'allievo valuta come significative.
- 2) Ambito orientativo: comprende le attività di orientamento svolte, il progetto personale e le eventuali variazioni incorse. Tale dimensione orientativa è sempre intrecciata con la dimensione valutativa in quanto l'unica valutazione positiva per l'allievo è quella che contribuisce a conoscere l'ampiezza e la profondità delle sue competenze e, attraverso questa conoscenza progressiva e sistematica, a fargli scoprire ed apprezzare sempre meglio le capacità potenziali personali, non pienamente mobilitate, ma indispensabili per avvalorare e decidere un proprio progetto di vita.
- 3) Ambito formativo e valutativo: riguarda la valutazione dei prodotti realizzati nelle UdA. Per tale valutazione è possibile fare riferimento a tre schede, presentate di seguito, che si svolgono sui due livelli precedentemente indicati, ovvero autovalutazione ed eterovalutazione. La prima (cfr. Tavv. 3 e 4), è una scheda di autovalutazione, correlata di relativa rubrica con parametri di riferimento, che si propone come strumento attraverso cui l'allievo può verificare il percorso che ha operato nella realizzazione del prodotto e il livello a cui ritiene di fissarsi rispetto al raggiungimento degli obiettivi. La seconda (cfr. Tavv. 5 e 6) e la terza (cfr. Tav. 7) sono schede di eterovalutazione, che si propongono come strumenti di base, da adattare alle singole UdA, attraverso cui il formatore può operare la sua valutazione del percorso dell'allievo. La prima di esse è la scheda di valutazione delle competenze generali, attraverso cui il formatore, facendo riferimento alla rubrica allegata, può valutare il raggiungi-

mento o meno degli obiettivi formativi (che hanno come riferimento il PECUP), cogliendo la capacità dell'allievo di risolvere, in senso generale, il problema davanti al quale è posto e di incrementare e/o utilizzare le proprie risorse personali in ordine all'assolvimento del compito e quindi nel diventare "competente". La scheda di valutazione di abilità e conoscenze, in secondo luogo, è uno strumento attraverso cui il formatore valuta il raggiungimento delle singole abilità e conoscenze il cui apprendimento è richiesto per la corretta soluzione del compito in riferimento alle diverse aree formative.

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

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

Tavola 3: Scheda di autovalutazione (a cura dell'allievo)

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

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

Tavola 4: Rubrica di autovalutazione (a cura dell'allievo)

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

Tavola 5: Scheda di valutazione delle competenze generali dell'allievo (a cura dei formatori)

<b>NOME E COGNOME</b>	
<b>CORSO</b>	
<b>ANNO FORMATIVO</b>	
<b>UNITÀ DI APPRENDIMENTO</b>	
<b>PERIODO E DURATA</b>	

<b>OBIETTIVI FORMATIVI DELL'UDA</b>	<b>COMPETENZE ACQUISITE*</b>	<b>LIVELLO DI ACQUISIZIONE</b>	<b>GIUSTIFICAZIONE DELLA VALUTAZIONE**</b>

Esempio relativo all'Uda "Acquisto di un motorino"

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

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

\*\* In questa colonna si chiede al formatore di precisare i motivi rilevanti che giustificano la valutazione.

Tavola 6: Rubrica di valutazione delle competenze

COMPETENZE	LIVELLI		
	PRINCIPIANTE	CAPACE	ESPERTO
<b>Gestione dei materiali per la realizzazione del compito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza più materiale di quello necessario</li> <li>• Utilizza il materiale in modo non sempre proporzionale rispetto alle diverse parti del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza tutto il materiale messo a disposizione</li> <li>• Utilizza il materiale in modo proporzionale rispetto alle diverse parti del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza il materiale in modo funzionale alla realizzazione del prodotto</li> <li>• Utilizza il materiale residuo per qualificare ulteriormente il proprio prodotto</li> </ul>
<b>Gestione del tempo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza tutto il tempo a disposizione e non riesce a compiacere il prodotto</li> <li>• Utilizza il tempo in modo non sempre proporzionale rispetto alle diverse parti del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza tutto il tempo a disposizione e completa il prodotto</li> <li>• Utilizza il tempo in modo proporzionale rispetto alle diverse parti del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza un tempo minore rispetto a quello previsto e finisce il prodotto</li> <li>• Utilizza il tempo residuo per qualificare ulteriormente il proprio lavoro</li> </ul>
<b>Gestione delle relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con i compagni solo dopo molti inviti da parte del formatore</li> <li>• Ha difficoltà a lavorare con gli altri</li> <li>• Realizza interazioni con gli altri molto sporadicamente</li> <li>• Attua conversazioni molto brevi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha bisogno di una limitata assistenza del formatore mentre lavora con gli altri</li> <li>• Lavora con i compagni solo in alcuni casi e solo dopo invito del formatore</li> <li>• Realizza interazioni con gli altri in funzione della risoluzione del compito</li> <li>• Attua conversazioni incentrate su discussione di alternative rispetto al compito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavora con gli altri con molta frequenza e con buoni risultati</li> <li>• Mostra rispetto, sta bene con gli altri</li> <li>• Realizza interazioni costanti con gli altri, finalizzate al compito e non solo</li> <li>• Attua conversazioni con discussioni vivaci che includono riferimenti a varie opinioni ed alternative in vista di una sintesi</li> </ul>

*Segue*

<p><b>Fronteggiamento delle situazioni e risoluzione dei problemi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha bisogno di assistenza per risolvere i problemi</li> <li>• Definisce il compito nella sua globalità, senza focalizzare tutti i passi per la risoluzione</li> <li>• Produce poche alternative di soluzione o soluzioni univoche</li> <li>• Sceglie la soluzione in base alle poche alternative di soluzione prodotte</li> <li>• Non rivede il compito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È capace di risolvere i problemi con i consigli del formatore</li> <li>• Definisce alcuni passi da attuare per raggiungere l'obiettivo</li> <li>• Produce alcune alternative di soluzione</li> <li>• Sceglie l'alternativa di soluzione in base al proprio buon senso</li> <li>• Fa una revisione parziale del compito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È abile a risolvere i problemi in maniera indipendente</li> <li>• Definisce il problema in tutti i passi necessari per raggiungere l'obiettivo</li> <li>• Produce molte alternative di soluzione</li> <li>• Sceglie l'alternativa di soluzione più economica (che dà maggiori benefici con il minore costo)</li> <li>• Rivede il compito e corregge eventuali errori</li> </ul>
<p><b>Risoluzione del compito</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessita di molte spiegazioni supplementari per comprendere la consegna</li> <li>• Non risolve il compito o risolve il compito senza estensioni alla vita concreta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessita di alcuni chiarimenti per comprendere la consegna</li> <li>• Risolve il compito con osservazioni, connessioni e applicazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la consegna senza la necessità di spiegazioni ulteriori</li> <li>• Risolve il compito con sintesi, generalizzazione ad altre attività e astrazione di concetti</li> </ul>

Tavola 7: Scheda di valutazione delle abilità e conoscenze dell'allievo (a cura dei formatori)

<b>NOME E COGNOME</b>	
<b>CORSO</b>	
<b>ANNO FORMATIVO</b>	
<b>UNITÀ DI APPRENDIMENTO</b>	
<b>PERIODO E DURATA</b>	

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

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

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

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

##### 1.4.1. Definizione

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

##### 1.4.2. Collocazione

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

##### 1.4.3. Natura

L'esame finale di qualifica ha il suo centro nella prova professionale, che è un "capolavoro", ovvero un prodotto significativo e funzionale. Essa ha un valore operativo, in quanto rappresenta un costrutto in grado di soddisfare i requisiti professionali interni all'impresa, in riferimento ad un ruolo definito nel momento dell'ingresso lavorativo. Inoltre ha un valore culturale, in quanto consente di rilevare le conoscenze e le abilità che l'allievo ha acquisito durante il suo percorso formativo. Infine, ha anche un valore educativo, in quanto stimola la persona ad una maggiore coscienza di sé e delle proprie risorse nell'atto di porsi di fronte ad un compito. La prova fa, quindi, riferimento ad un processo operativo reale, e prevede un livello definito di autonomia, responsabilità, durata e accuratezza.

#### 1.4.4. Struttura dell'esame

L'esame finale di qualifica può articolarsi in 3 prove:

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

#### 1.4.5. Punteggi relativi alle diverse prove

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

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

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

## 2. Presentazione della comunità professionale

In questa sezione della “Guida” viene presentata la natura economica, sociale e culturale della comunità professionale grafica e multimediale, la prospettiva formativa in cui essa si inserisce, le figure professionali che ad essa fanno riferimento e le indicazioni sui laboratori, sullo *stage* e sull’alternanza.

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

L’industria grafica è costituita dall’insieme di procedimenti tecnologici che concorrono alla realizzazione dello stampato attraverso le fasi di preparazione o pre stampa, stampa e post stampa o allestimento, che si possono così descrivere:

- 1) Preparazione o pre stampa: è il complesso di operazioni che, partendo dall’originale, consente di ottenere forma di stampa.
- 2) Stampa: è il momento centrale del procedimento grafico che consiste nella riproduzione ripetitiva dei grafismi della forma su un supporto mediante il trasferimento di un elemento di contrasto.
- 3) Post stampa o allestimento: è l’insieme di operazioni di allestimento finale dello stampato come, ad esempio, la plastificazione, la piegatura, la cucitura ed il rifilo<sup>11</sup>.

Nella corrente classificazione delle attività economiche la grafica è idealmente collocata al termine della filiera della carta<sup>12</sup>.

L’area grafica è una realtà produttiva e professionale in grande fermento. Se in questo periodo storico questo è vero un po’ per tutti i settori produttivi, lo è in modo decisamente più accentuato per quelle aree in cui gioca un ruolo predominante l’innovazione tecnologica, come nel caso dell’area presa qui in considerazione. L’area grafica, infatti, accresce la sua natura di servizio con lo sviluppo di tecnologie informatiche e telematiche e di prodotti di natura sempre più frequentemente immateriale<sup>13</sup>. Tra il 1996 ed il 2000, Unioncamere ha segnalato un aumento del 7,4% di ditte attive nel settore grafico/editoriale. Sulla base di questo riferimento, si stima che le imprese grafiche abbiano largamente superato la soglia delle 20.000 unità. Parallelamente l’occupazione del settore è andata diminuendo e og-

---

<sup>11</sup> ASSOGRAFICI, *Monografia sull’industria grafica*, in: [http://www.mm2000.it/monografia/assografici\\_2001.pdf](http://www.mm2000.it/monografia/assografici_2001.pdf), 2001, 2.

<sup>12</sup> TARONNA P., *Repertorio delle professioni. Area occupazionale grafica ed editoria. Caratteristiche, funzioni e figure professionali*, Roma, ISFOL, 2000, 11.

<sup>13</sup> *Ibidem*, 11.

giorno il numero degli addetti dovrebbe attestarsi intorno alle 120.000 unità<sup>14</sup>. Questi numeri indicano, comunque, un grande rilievo di questa comunità professionale all'interno del mercato del lavoro.

Per quanto riguarda l'apporto a livello culturale della comunità grafica, essa rappresenta una fonte privilegiata di trasmissione di cultura, attraverso la stampa e la sua diffusione. Per questo motivo risulta essere una grande risorsa, che può incrementare la diffusione di saperi e di notizie, favorendo, così, a livello sociale, un innalzamento del livello culturale. Inoltre, il settore grafico risulta offrire una opportunità di espressione della creatività personale, che può diventare messaggio per chi è il fruitore dello stampato che viene prodotto.

L'azienda grafica ha, infatti, la caratteristica peculiare di presentarsi con molte specializzazioni diverse, che la rendono un comunità professionale poliedrica e ricca.

Le tradizionali specializzazioni delle aziende grafiche sono: i processi di preparazione della forma di stampa, la stampa di riviste e periodici, la stampa di lavori editoriali, lavori cartografici e libri di musica, la stampa di cartoline illustrate e fantasia, carte da gioco, agende, album, opuscoli, cataloghi commerciali e pubblicitari, etichette, stampati amministrativi, fiduciari e moduli vari e la legatoria, allestimento e finitura libri.

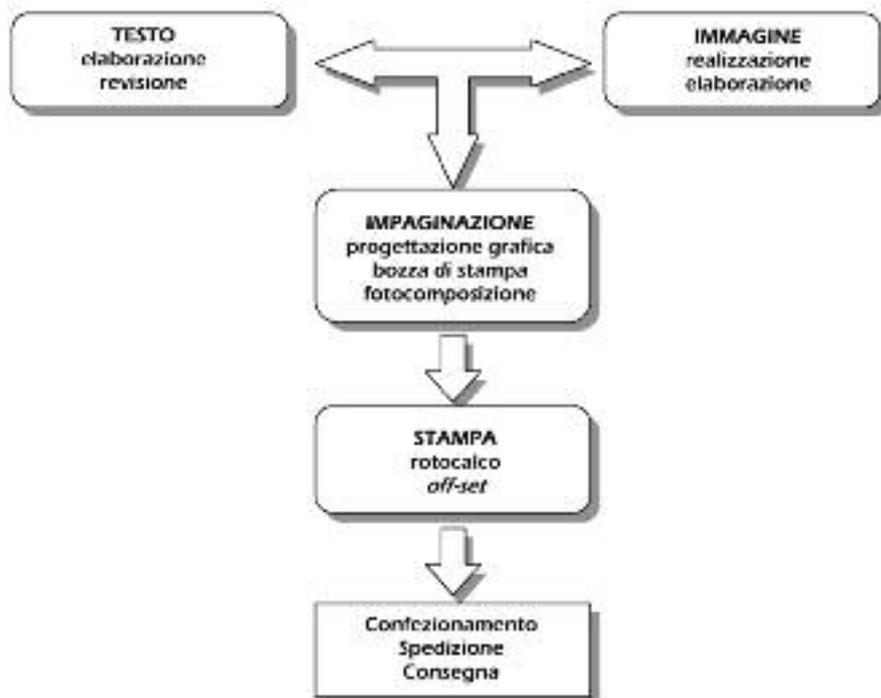
Nonostante questa molteplicità di specializzazioni, è possibile rintracciare un punto di unione della comunità grafica, che è rappresentato dal ciclo di produzione dello stampato.

Il ciclo di produzione dello stampato si svolge a quattro livelli: del testo, delle immagini, dell'impaginazione e della stampa; per ciascuno di tali livelli vi sono diverse fasi, come è illustrato nel grafico seguente (cfr. graf. 2).

---

<sup>14</sup> ASSOGRAFICI, *Monografia sull'industria grafica*, in: [http://www.mm2000.it/monografia/assografici\\_2001.pdf](http://www.mm2000.it/monografia/assografici_2001.pdf), 2001, 4.

Grafico 2: *Ciclo di produzione dello stampato*



Il testo subisce una prima fase di elaborazione, in cui viene tradotto in un codice comprensibile ai programmi di impaginazione, e successivamente una fase di revisione, in cui avviene la prima correzione, la standardizzazione secondo i criteri redazionali. In un secondo momento, il testo viene passato al grafico, il quale si occupa della realizzazione, dell'elaborazione e dell'inserimento delle immagini. Successivamente si passa all'impaginazione, che comprende tre fasi: a) l'impaginazione grafica, in cui avviene la composizione della pagina secondo criteri precedentemente stabiliti durante la progettazione grafica; b) la bozza di stampa, in cui vengono inserite testo e immagini nelle pagine preimpostate e vengono eseguiti i controlli del testo e la verifica delle immagini; la fotocomposizione, in cui viene stampata su pellicola fotosensibile la bozza di stampa. Vi è, quindi, la fase della stampa vera e propria, che può essere realizzata o con una stampa *off-set* o con una stampa con rotocalco<sup>15</sup>.

Il giovane che voglia inserirsi nella comunità professionale grafica, proprio

<sup>15</sup> TARONNA P., *Repertorio delle professioni. Area occupazionale grafica ed editoria. Caratteristiche, funzioni e figure professionali*, Roma, ISFOL, 2000, 21-24.

per le caratteristiche peculiari di questa comunità, deve, oltre a possedere una buona cultura di base, saper decodificare i vari mezzi di comunicazione e possedere una buona conoscenza delle nuove tecnologie (materiali, stampa, grafica computerizzata), della struttura e delle problematiche relative al settore.

## 2.2. *Comunità professionale in prospettiva formativa*

La comunità professionale grafica rappresenta un ambito dotato di una propria peculiare cultura, di una valenza sociale ed economica tali da costituire una vera e positiva potenzialità educativa nei confronti degli allievi. Essi, chiamati a vivere un'esperienza formativa stimolante, basata su piani formativi personalizzati in grado di indicare loro la propria situazione personale e cosa debbono essere al termine del ciclo di riferimento, sono sollecitati ad una promozione integrale della propria persona umana, sono accompagnati nell'affrontare la vita in tutte le sue dimensioni.

In modo specifico, la comunità professionale grafica promuove nell'allievo l'incremento della creatività attraverso la realizzazione di prodotti che sono destinati a suscitare interesse nei fruitori; questo aspetto risulta essere molto funzionale nella prospettiva di un ampio processo di crescita della persona, in quanto l'individuo ha la possibilità di rendere concreta e fruibile da altri l'espressione delle proprie potenzialità.

Inoltre, il lavoro relativo alla comunità professionale grafica consente all'allievo di acquisire una competenza specifica nell'utilizzazione di strumenti multimediali, attraverso la messa in opera del prodotto. L'utilizzo di tali strumenti consente al giovane di acquisire sempre nuove abilità che incrementano il suo bagaglio culturale, e gli permettono di inserirsi positivamente nella società e nel mondo del lavoro.

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

Nella comunità professionale grafica e multimediale (cfr. graf. 3) la denominazione iniziale del percorso di qualificazione è "operatore grafico". Questa figura professionale, indipendentemente dalla qualifica specifica di uscita, avrà una formazione polivalente di base che assicura uniformità di linguaggio, sensibilità grafico-estetica e conoscenza dei cicli produttivi e delle tipologie dei prodotti (cfr. Tav. 8).

Il percorso prevede un primo anno di formazione polivalente e un biennio di qualificazione differenziato.

Si prevedono in uscita cinque indirizzi (cfr. Tavv. 9-13):

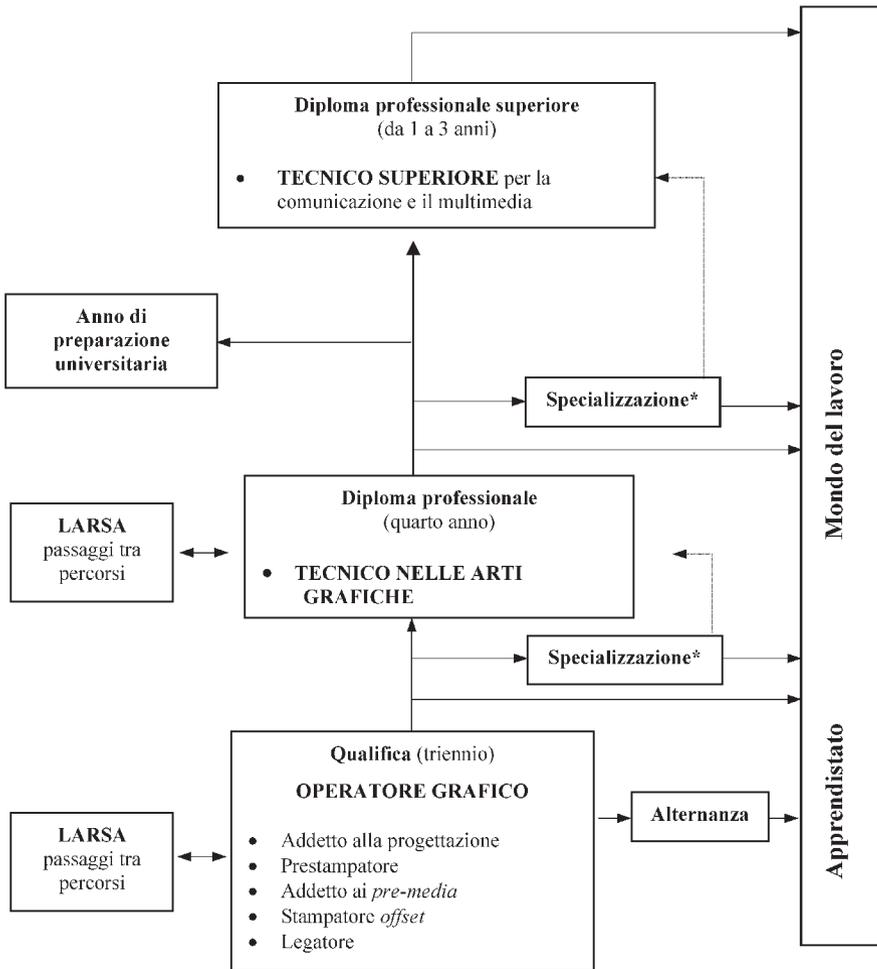
- 1) Addetto alla progettazione
- 2) Prestampatore
- 3) Addetto ai *pre-media*
- 4) Stampatore *offset*
- 5) Legatore.

Tutti i titoli sono conseguibili anche all'interno dello stesso corso. Tali figure possono coprire tutte le professionalità relative alle attività di preparazione, stampa e *post-stampa*.

L'operatore grafico addetto alla progettazione è in grado di elaborare e formalizzare spunti creativi proposti da un progettista senior, di contestualizzarli in un ambito descritto e di realizzare i relativi file per l'ottenimento del prototipo digitale. L'operatore grafico prestampatore è in grado di effettuare tutte le operazioni dell'area della pre stampa. L'operatore grafico addetto ai *pre-media* è in grado di effettuare le operazioni di base inerenti all'area delle realizzazioni per Internet e multimediali. L'operatore grafico stampatore *offset* è funzionale alle mansioni di aiuto macchinista. L'operatore grafico legatore svolgerà mansioni di legatoria sia manuali che automatiche.

La qualifica triennale potrà svilupparsi nel diploma professionale di tecnico nelle arti grafiche con compiti di inserimento e controllo nell'intero ciclo produttivo di stampa, rispettando procedure di qualità (cfr. Tav. 14) e in successivi percorsi formativi per il conseguimento del diploma professionale superiore (cfr. graf. 3).

Grafico 3: Disegno dell'offerta formativa della comunità professionale grafica e multimediale



**\* Specializzazione:**

- Impaginatore
- Operatore di macchina *offset* su macchina pluricolore computerizzata
- Web Master – gestione siti internet
- Grafico pubblicitario
- Operatore di ripresa digitale *still-life*

Tavola 8: Qualifica “Operatore grafico”

<p><i>Denominazione iniziale del percorso di qualificazione</i></p>	<p><b>OPERATORE GRAFICO</b></p>
<p><i>Compiti caratteristici della comunità professionale (livello di qualificazione)</i></p>	<p>L'operatore grafico, indipendentemente dalla qualifica di uscita, rappresenta una figura professionale con una formazione polivalente di base che assicura uniformità di linguaggio, sensibilità grafico-estetica e conoscenza dei cicli produttivi e delle tipologie dei prodotti. L'operatore grafico, al termine del primo anno, è in grado di affrontare una varietà di compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Scelta della qualifica all'interno del comparto grafico e multimediale</li> <li>2) Elencazione della tipologia di prodotti del comparto grafico (e per analogia del comparto multimediale)</li> <li>3) Affiancamento nella produzione di prodotti stampati</li> <li>4) Analisi grafico-estetiche di base</li> <li>5) Realizzazione dell'allestimento di uno stampato</li> </ol>
<p><i>Figure professionali previste</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Addetto alla progettazione</li> <li>2) Prestampatore</li> <li>3) Addetto ai <i>pre-media</i></li> <li>4) Stampatore <i>offset</i></li> <li>5) Legatore</li> </ol>
<p><i>Continuità (diploma professionale)</i></p>	<p>Tecnico nelle arti grafiche</p>

Tavola 9: *Qualifica per l'indirizzo "Addetto alla progettazione"*

1	FIGURA PROFESSIONALE <b>Operatore grafico addetto alla progettazione</b>
<p><b>Denominazioni equivalenti</b>                  Operatore grafico fotocompositore; addetto alla prestampa digitale; addetto al settore grafico prestampa/preformatura e formatura; operatore di prestampa digitale; operatore settore grafico prestampa; addetto alla prestampa elettronica/stampatore <i>offset</i>; operatore di prestampa/stampatore <i>offset</i>/operatore cartotecnico e legatore.</p>	
<p><b>Note</b>                  Nell'area della prestampa sono sempre esistiti due distinti indirizzi: uno prevalentemente tecnico ed uno orientato ad effettuare le scelte grafico/estetiche. Del primo facevano parte, per esempio, le qualifiche di fotoriproduttore e formatore, del secondo la qualifica di fotocompositore.                  Anche in questa nuova impostazione si ritiene necessario mantenere questa distinzione. La figura professionale di operatore grafico di prestampa (di cui alla scheda successiva) è orientata prevalentemente all'acquisizione delle competenze tecniche, mentre questa di operatore addetto alla progettazione è rivolta soprattutto all'acquisizione delle competenze relative alla capacità di elaborare e ottimizzare l'efficacia del messaggio stampato.</p>	
<p><b>Compiti specifici</b>                  L'operatore grafico addetto alla progettazione (m/f) è in grado di svolgere i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Relazione con l'intero ciclo produttivo grafico e interazione con altre figure professionali del processo stesso</li> <li>2) Gestione delle risorse grafico-estetiche proprie della composizione e impaginazione</li> <li>3) Uso appropriato del segno grafico ed alfabetico, contestualizzato al contenuto e al lettore</li> <li>4) Scelta, elaborazione ed armonizzazione degli elementi iconografici, rendendoli coerenti con il linguaggio espressivo dello stampato</li> <li>5) Elaborazione di semplici marchi, logotipi, disegni al tratto, ecc.</li> <li>6) Esecuzione di ricerche ed applicazioni di microtipografia</li> <li>7) Progettazione in autonomia assistita di stampati coordinati di tipo commerciale</li> <li>8) Progettazione in autonomia assistita di stampati editoriali e paraeditoriali, a fronte di un'impostazione di riferimento ricevuta</li> <li>9) Esecuzione della revisione e della correzione ortotipografica dell'originale</li> <li>10) Uso corretto e sicuro degli applicativi di disegno vettoriale, di impaginazione e di elaborazione delle immagini</li> <li>11) Utilizzo delle usuali periferiche di <i>input-output</i>, e conoscenza del funzionamento e delle caratteristiche di una rete</li> <li>12) Elaborazione dei <i>file</i> per l'ottenimento del prototipo digitale</li> </ol>	
<p><b>Collocazione organizzativa</b>                  L'operatore grafico addetto alla progettazione può trovare la sua collocazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) All'interno di aziende di piccole-medie dimensioni nel settore dell'industria grafica editoriale</li> <li>2) All'interno di studi grafici e di agenzie di pubblicità, nonché in tutte quelle situazioni nelle quali, assieme alle abilità tipiche della prestampa, sia necessaria (o prevalente) la sensibilità grafico-estetica</li> <li>3) Presso <i>service</i> di prestampa</li> <li>4) Presso centri stampa di enti pubblici e privati</li> </ol>	

Tavola 10: Qualifica per l'indirizzo "Prestampatore"

2	<p>FIGURA PROFESSIONALE</p> <p><b>Operatore grafico prestampatore</b></p>
<p><b>Denominazioni equivalenti</b>                  Addetto alla pre stampa digitale; addetto al settore grafico pre stampa/preformatura e formatura; operatore di pre stampa digitale; operatore settore grafico pre stampa; addetto alla pre stampa elettronica/stampatore <i>offset</i>; operatore di pre stampa/stampatore <i>offset</i>; operatore cartotecnico e legatore.</p>	
<p><b>Note</b>                  La denominazione adottata coincide parzialmente con le classificazioni considerate dalla Regione Lombardia e dalla Regione Piemonte</p>	
<p><b>Compiti specifici</b>                  L'operatore grafico prestampatore (m/f) è in grado di effettuare tutte le operazioni dell'area della pre stampa: dalla composizione dei testi, alla digitalizzazione di immagini, all'impaginazione e all'ottenimento dei montaggi e delle lastre relativamente a prodotti grafici a due colori. Si evidenziano i compiti specifici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Interazione sia con il grafico creativo sia con lo stampatore al fine di realizzare il flusso di lavorazione del processo grafico</li> <li>2) Realizzazione di lavorazioni di media complessità grafica sia nella fase di progettazione che di composizione</li> <li>3) Interpretazione della documentazione, bozzetti, menabò, che accompagnano il progetto grafico realizzato dal creativo</li> <li>4) Predisposizione dei materiali e delle attrezzature informatiche da utilizzare</li> <li>5) Utilizzo corretto delle varie attrezzature informatiche a disposizione nel settore (computer, scanner, stampanti, macchine fotografiche digitali, ecc.) e relativa manutenzione</li> </ol>	
<p><b>Collocazione organizzativa</b>                  L'operatore grafico prestampatore può trovare la sua collocazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) All'interno di aziende di piccole-medie dimensioni nel settore dell'industria grafica editoriale</li> <li>2) Presso <i>service</i> di pre stampa</li> <li>3) Presso centri stampa di enti pubblici e privati</li> </ol>	

Tavola 11: *Qualifica per l'indirizzo "Addetto ai pre-media"*

3	<p>FIGURA PROFESSIONALE</p> <p><b>Operatore grafico addetto ai <i>pre-media</i></b></p>
<p><b>Denominazioni equivalenti</b>                  Addetto al settore grafico <i>pre-media</i>; operatore grafico <i>editor</i> multimediale.</p>	
<p><b>Compiti specifici</b>                  L'operatore grafico addetto ai <i>pre-media</i> (m/f) è in grado di effettuare le operazioni di base inerenti all'area delle realizzazioni per internet e multimediali: dalla progettazione di semplici siti <i>web</i>, alla realizzazione di pagine <i>web</i> con brevi animazioni e di prodotti multimediali non complessi composti da animazioni, immagini e contributi audio e video.                  Si evidenziano i compiti specifici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Progettazione e realizzazione di prodotti multimediali di media complessità (CD-Rom)</li> <li>2) Costruzione di siti web di media complessità</li> <li>3) Produzione di immagini bi-tridimensionali, statiche e animate</li> <li>4) Gestione di internet come strumento di lavoro</li> <li>5) Produzione/modifica di videate/pagine grafiche di media complessità</li> </ol>	
<p><b>Collocazione organizzativa</b>                  L'operatore grafico addetto ai <i>pre-media</i> può trovare la sua collocazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nel settore grafico pubblicitario</li> <li>2) All'interno di aziende di piccole-medie dimensioni nel settore dell'industria grafica editoriale</li> <li>3) Presso <i>service</i> di pre stampa</li> <li>4) Presso centri stampa di enti pubblici e privati</li> </ol>	

Tavola 12: *Qualifica per l'indirizzo "Stampatore offset"*

4	<p>FIGURA PROFESSIONALE</p> <p><b>Operatore grafico stampatore <i>offset</i></b></p>
<p><b>Denominazioni equivalenti</b>                  Stampatore <i>offset</i> alla rotativa; operatore grafico; compositore-stampatore <i>offset</i>; stampatore <i>offset</i>; addetto alla prestampa elettronica/stampatore <i>offset</i>; operatore settore grafico; conduttore di sistemi di stampa; addetto al settore grafico stampa; operatore settore grafico stampatore <i>offset</i>.</p>	
<p><b>Note</b>                  La denominazione adottata coincide in misura prevalente con i diversi sistemi di classificazione considerati, pur con qualche differenza nella definizione della qualifica che richiede un approfondimento per ciò riguarda l'articolazione delle competenze in uscita. In particolare Lombardia e Veneto presentano due qualifiche che accorpano in un unico percorso formativo più figure professionali.</p>	
<p><b>Compiti specifici</b>                  La professionalità dell'operatore grafico stampatore <i>offset</i> (m/f) è funzionale alle mansioni di aiuto macchinista. Il qualificato, su specifiche qualitative date, è in grado di eseguire tutte le operazioni relative al processo di stampa sia in sede di programmazione (ciclo di lavoro, attrezzature, parametri), sia in fase di esecuzione e controllo del prodotto stampato. L'addetto ha autonomia operativa nella produzione di stampati commerciali e modulistica con macchine di piccolo formato.                  Si evidenziano i compiti specifici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione di lavorazioni di media complessità grafica sia nella fase di preparazione della forma che in stampa.</li> <li>2) Realizzazione del flusso di lavorazione del processo grafico interagendo sia con la fase di prestampa sia con la fase di allestimento.</li> <li>3) Svolgimento di mansioni esecutive delle diverse fasi del processo di stampa, osservando ed applicando la normativa sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento al D.L. 626/94.</li> <li>4) Gestione del processo di analisi ed interpretazione dei dati forniti dal settore di prestampa e dal settore commerciale.</li> <li>5) Predisposizione di materiali e di attrezzature tecniche da utilizzare.</li> <li>6) Gestione dell'utilizzo delle varie attrezzature tecniche a disposizione nel settore (macchine da stampa, espositori, sviluppatrici, tagliacarte, ecc.).</li> </ol>	
<p><b>Collocazione organizzativa</b>                  L'operatore grafico stampatore <i>offset</i> può trovare la sua collocazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) All'interno di aziende di piccole-medie dimensioni nel settore dell'industria grafica editoriale</li> <li>2) Presso centri stampa di enti pubblici e privati</li> </ol>	

Tavola 13: *Qualifica per l'indirizzo "Legatore"*

5	FIGURA PROFESSIONALE <b>Operatore grafico legatore</b>
<b>Denominazioni equivalenti</b> Addetto al settore grafico allestimento e confezione.	
<b>Compiti specifici</b> L'operatore del settore grafico legatore (m/f) svolgerà mansioni limitate alla funzione di aiuto macchina. In particolare sarà in grado di utilizzare attrezzature di legatoria sia manuali che automatiche. Si evidenziano i compiti specifici: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conduzione delle operazioni di taglio e piegatura delle segnature e dell'utilizzo linee semiautomatiche di cucitura a punto metallico</li> <li>2) Gestione della rilegatura a broccatura su linee semiautomatiche</li> <li>3) Gestione della rilegatura cartonata</li> <li>4) Gestione del processo di realizzazione di legature e cartonature con metodo manuale</li> </ol>	
<b>Collocazione organizzativa</b> L'operatore grafico legatore può trovare la sua collocazione: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) All'interno di aziende di piccole-medie dimensioni nel settore dell'industria grafica editoriale</li> <li>2) Presso centri stampa di enti pubblici e privati</li> </ol>	

Tavola 14: Diploma “Tecnico delle arti grafiche”

<i>Denominazione del diploma di formazione professionale</i>	<b>TECNICO DELLE ARTI GRAFICHE</b>
<i>Compiti caratteristici della comunità professionale (livello di diploma professionale)</i>	<p>Il tecnico delle arti grafiche offre un grado medio di polifunzionalità, conosce l'intero ciclo di produzione (dalla fase di progettazione a quella di stampa-spedizione) e persegue una gestione di qualità. Egli è in grado di svolgere una varietà di compiti, quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Collaborazione nella fase progettuale ed esecutiva</li> <li>2) Svolgimento di mansioni di coordinamento delle diverse fasi del processo produttivo, osservando ed applicando la normativa su prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>3) Durante il ciclo produttivo, sa interfacciarsi con le diverse aree funzionali aziendali: ufficio tecnico, ufficio acquisti, ufficio commerciale, ufficio di produzione.</li> </ol>
<i>Continuità 1 (diploma di formazione superiore)</i>	Tecnico superiore per la comunicazione e il multimedia
<i>Continuità 2</i>	Anno di preparazione universitaria

#### 2.4. Indicazioni su laboratori, stage e alternanza

È opportuno fare alcune considerazioni sui laboratori, con particolare riferimento alle attrezzature, e sulle attività formative in collaborazione con le aziende: *stage* e alternanza.

##### 2.4.1. 1 laboratori

Nella progettazione delle attività formative è necessario considerare l'importanza dei laboratori e delle relative attrezzature.

Occorre, infatti, tenere presente il carattere polivalente della comunità professionale al fine di formare un operatore qualificato che sia in grado di sviluppare un numero ampio e vario di competenze, evitando una formazione specialistica che presenterebbe un carattere angusto ed una eccessiva caratterizzazione su un singolo aspetto della professionalità.

Per tali motivi, si consiglia la dotazione di laboratori e di attrezzature indicata nella tavola 15.

Tavola 15: Attrezzature per i laboratori

LABORATORIO	ATTREZZATURE
<p><b>Laboratorio polivalente comune a tutti gli indirizzi</b></p>	<p>Descrizione e numero <i>minimo</i> strumenti/attrezzature:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 Computer Apple Macintosh G3 o PC Pentium III - Ram 256 MB - HD 10GB - Monitor colori almeno da 15"</li> <li>• Scanner piano formato A4 – 1200x1200 dpi – 32 bit colore</li> <li>• Stampante per bozze formato A3</li> <li>• Stampante per prova colore formato A4</li> <li>• Densitometro per trasparenza</li> <li>• Scale densitometriche</li> <li>• 2 Tavoli luminosi</li> <li>• Punzonatrice per acetati e matrici</li> <li>• Barre di registro per montaggio</li> <li>• Espositore</li> <li>• Vasca per sviluppo manuale matrici</li> <li>• 15 software per gestione grafica bitmap (tipo Adobe Photoshop)</li> <li>• 15 software per gestione grafica vettoriale (tipo Adobe Illustrator)</li> <li>• 15 software per gestione impaginazione (tipo Quark Xpress)</li> <li>• 15 software per produzione multimediale/web (tipo Macromedia Dreamweaver MX)</li> <li>• Cucitrice punto metallico manuale per rilegatura formato A4</li> <li>• Piegatrice</li> </ul> <p><i>Attrezzature per la fase di stampa:</i></p> <p><b>Stampa offset:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Macchina da stampa <i>offset</i> mono o bicolore</li> </ul> <p><b>Stampa serigrafia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base stampa semiautomatica mono o bicolore</li> </ul> <p><b>Stampa tampografica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Macchina da stampa semiautomatica mono o bicolore (formato 10x15)</li> </ul> <p><b>Stampa digitale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laser formato A3plus, quadricromia, risoluzione 600 dpi, grammatura carta 280 gr.</li> </ul>
<p><b>Laboratorio allestimento e confezione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piegatrice</li> <li>• Tagliacarte lineare</li> <li>• Cesovia lineare</li> <li>• Pressa</li> <li>• Trancia a caldo (stampa a caldo)</li> <li>• Linea di Brossura</li> <li>• Pareggiatrice</li> <li>• Macchine per il sistema prescelto (almeno una)</li> </ul> <p><i>Industriale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cucitrice filo Refe automatica</li> <li>• Cucitrice punto metallico automatica linea</li> </ul> <p><i>Artigianale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cucitrice filo Refe semi-automatica</li> <li>• Cucitrice punto metallico manuale</li> </ul>

*Segue*

<p><b>Laboratorio pre stampa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 Computer Apple Macintosh G3 o PC Pentium III - Ram 256 MB - HD 10GB -Monitor colori almeno da 15"</li> <li>• Scanner piano formato A4 – 1200x1200 dpi – 32 bit colore</li> <li>• Stampante per bozze formato A3</li> <li>• Stampante per prova colore formato A4</li> <li>• Unità fotografica 1200 dpi</li> <li>• Sviluppatrice film</li> <li>• Densitometro per trasparenza</li> <li>• Scale densitometriche</li> <li>• 2 Tavoli luminosi</li> <li>• Punzonatrice per acetati e matrici</li> <li>• Barre di registro per montaggio</li> <li>• Espositore</li> <li>• Sviluppatrice matrice</li> <li>• 15 <i>software</i> per gestione grafica bit map (tipo Adobe Photoshop)</li> <li>• 15 <i>software</i> per gestione grafica vettoriale (tipo Macromedia FreeHand)</li> <li>• 15 <i>software</i> per gestione impaginazione (tipo Quark Xpress)</li> </ul>
<p><b>Laboratorio stampa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Tavoli luminosi</li> <li>• Punzonatrice per acetati e matrici</li> <li>• Barre di registro per montaggio</li> <li>• Espositore</li> <li>• Sviluppatrice lastre</li> <li>• Sviluppatrice matrice</li> <li>• Unità fotografica 1200 dpi</li> <li>• Sviluppatrice film</li> <li>• Densitometro per trasparenza</li> </ul> <p><b>Stampa offset:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Macchina da stampa offset mono o bicolore (formato 25x35 - 35x50)</li> </ul> <p><b>Stampa serigrafia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base stampa semiautomatica mono o bicolore (formato 35x50) torchio pneumatico</li> </ul> <p><b>Stampa tampografica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Macchina da stampa semiautomatica mono o bicolore (formato 10x15)</li> </ul> <p><b>Stampa digitale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laser formato A3 Plus bianca e volta, quadricromia, risoluzione 600 dpi, grammatura carta superiore 280 gr.</li> </ul>
<p><b>Laboratorio multimedia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 Computer Apple Macintosh G3 o PC Pentium III -Ram 256 MB - HD 10GB -Monitor colori almeno da 15"</li> <li>• Scanner piano formato A4 – 1200x1200 dpi – 32 bit colore</li> <li>• Telecamera digitale DV interfacciabile con almeno un computer</li> <li>• Videoregistratore</li> <li>• Masterizzatore CD/R - DVD</li> <li>• Lettore DVD</li> <li>• Macchina fotografica digitale 3,1 megapixel</li> <li>• Stampante per prova colore formato A4</li> <li>• 15 software per gestione grafica bitmap (tipo Adobe Photoshop)</li> <li>• 15 software per gestione grafica vettoriale (tipo Macromedia FreeHand)</li> <li>• 15 software per gestione impaginazione (tipo Quark Xpress)</li> <li>• 15 software per animazione grafica vettoriale (tipo Macromedia Flash)</li> <li>• 15 software per realizzazione multimediali (tipo Macromedia Director)</li> <li>• 15 software per editing HTML (tipo Macromedia Dreamweaver)</li> <li>• 15 software per video editing e post-produzione (tipo Adobe Premiere)</li> <li>• 15 software per gestione contributi audio (tipo Sonic Foundry Acid)</li> </ul>

#### 2.4.2. Lo *stage*

Nella progettazione delle attività formative, va curata la pianificazione dello *stage* orientativo, formativo e di accompagnamento lavorativo.

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

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

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

Queste attività, da svolgere presso l'impresa, costituiscono un aspetto rilevante del progetto, ragione per cui si definiscono i criteri riportati nella tavola 16.

Tavola 16: *Organizzazione dello stage*

Tipi di stage	<b>STAGE ORIENTATIVO</b>	<b>STAGE FORMATIVO</b>	<b>STAGE DI ACCOMPAGNAMENTO LAVORATIVO</b>
<i>Obiettivi formativi</i>	<p>Aiutare la persona nella scelta di uno specifico percorso formativo o lavorativo, migliorando la sua comprensione di un profilo professionale e delle sue principali determinanti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire in modo realistico il proprio progetto professionale, partendo dalla manifestazione delle proprie aspettative e possibilità</li> <li>• Migliorare la conoscenza del profilo professionale, in termini di competenze tecniche, abilità e capacità personali richieste</li> <li>• Individuare con maggior precisione i requisiti d'accesso alla professione</li> <li>• Acquisire gli elementi essenziali di cultura del lavoro</li> <li>• Ampliare la conoscenza delle opportunità offerte dal mercato del lavoro locale</li> <li>• Migliorare la conoscenza del contesto lavorativo, dei processi produttivi, dell'organizzazione del lavoro</li> <li>• Verificare la coerenza tra le conoscenze teoriche e la realtà lavorativa</li> </ul>	<p>Favorire l'apprendimento di nuove competenze professionali</p> <p>Sviluppare e consolidare le competenze già esistenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare specifiche abilità operative richieste dal ruolo professionale sperimentato</li> <li>• Apprendere, attraverso l'azione, nuove competenze</li> <li>• Organizzare e gestire le operazioni e i compiti assegnati in modo razionale, tale da garantire una qualità soddisfacente del lavoro svolto</li> <li>• Imparare a gestire in maniera non conflittuale le relazioni con gli altri</li> <li>• Acquisire un livello accettabile di padronanza nell'uso delle tecnologie e degli strumenti di lavoro</li> <li>• Conoscere e decodificare i concetti e i linguaggi tipici della professione</li> <li>• Sviluppare una visione d'insieme del processo lavorativo, necessaria per capire il rapporto tra il proprio lavoro e la <i>mission</i> dell'azienda</li> </ul>	<p>Verificare l'efficacia delle conoscenze e delle capacità acquisite nelle fasi precedenti</p> <p>Completare lo sviluppo della professionalità necessaria per realizzare una <i>performance</i> di qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere la realtà organizzativa</li> <li>• Sperimentare il ruolo professionale</li> <li>• Addestrare al lavoro</li> <li>• Imparare a gestire le situazioni critiche mantenendo il controllo delle pulsioni emotive</li> <li>• Imparare a gestire la proprie attività in relazione a una precisa programmazione temporale</li> </ul>
<i>Obiettivi specifici di apprendimento</i>			

Segue

<p>Metodologia</p>	<p>Osservazione ed esecuzione di alcune semplici operazioni</p>	<p>Realizzazione di intere sequenze lavorative o di parti di esse con una maggior complessità di contenuti e un'attenzione più marcata ai risultati della <i>performance</i></p>	<p>Realizzazione del presidio totale del ruolo attuato in piena autonomia. L'azienda comincia a valutare la qualità e l'efficacia delle prestazioni applicando al lavoro dello <i>stagista</i> gli stessi criteri di giudizio che sono impiegati per gli altri lavoratori che assolvono le medesime funzioni</p>
<p>Prerequisiti</p>	<p>La collocazione naturale di questa tipologia di <i>stage</i> è all'inizio di un percorso formativo. La natura orientativa dell'intervento implica un'attenzione particolare alla creazione di un clima favorevole all'inserimento dello <i>stagista</i> e alla costruzione di relazioni di fiducia reciproca. Da parte dell'azienda deve esserci una disponibilità di fondo a garantire l'accesso dell'allievo alle principali fonti informative e a consentire l'osservazione dell'ambiente lavorativo.</p>	<p>Implica una fase propedeutica di preparazione e di formazione in aula e in laboratorio. Pertanto, non è consigliabile inserire questa tipologia di <i>stage</i> all'inizio di un anno formativo</p>	<p>La collocazione ideale di questo <i>stage</i> è al termine di un percorso formativo articolato in una prima fase di formazione teorica e in una seconda fase di <i>stage</i> formativo</p>

Segue

Segue

<p><i>Modalità d'erogazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata: 10-12 ore articolate in due giornate sotto forma di visita strutturata in tre momenti essenziali: incontro con testimoni; osservazione della realtà; verifica Figure coinvolte: responsabile stage, formatori, tutor CFP, responsabile aziendale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata: 160 ore articolate in 20 giornate lavorative</li> <li>• Presenza di un <i>tutor</i> aziendale</li> <li>• Forum <i>infrastage</i>, da tenersi al termine di ogni settimana, finalizzati alla rielaborazione dei vissuti personali e delle esperienze problematiche incontrate</li> <li>• Prova conclusiva</li> <li>• Figure coinvolte: responsabile stage docenti, <i>tutor</i> CFP, <i>tutor</i> aziendale, colleghi di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata: 200 ore articolate in 5 settimane lavorative (<i>stage</i> formativo + <i>stage</i> di accompagnamento lavorativo)</li> <li>• Forum <i>infrastage</i>, da tenersi al termine di ciascuna settimana, finalizzati alla rielaborazione dei vissuti personali e delle esperienze problematiche incontrate</li> <li>• Prova conclusiva</li> <li>• Figure coinvolte: <i>tutor</i> aziendale, colleghi di lavoro, responsabile <i>stage</i></li> </ul>
<p><i>Strumenti</i></p>	<p>Scheda progetto <i>stage</i>, schede di osservazione, strumenti di valutazione.</p>	<p>Scheda progetto <i>stage</i>; scheda di definizione del profilo professionale dell'allievo; scheda di elaborazione aziendale del profilo di <i>stage</i>; <i>planning</i> allievo; scheda delle attività settimanali; strumenti di valutazione</p>	<p>Scheda progetto <i>stage</i>; scheda di definizione del profilo professionale dell'allievo; scheda di elaborazione aziendale del profilo di <i>stage</i>; <i>planning</i> allievo; scheda delle attività settimanali; strumenti di valutazione</p>
<p><i>Funzioni del CFP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione della visita di <i>stage</i> in collaborazione con l'azienda</li> <li>• Progettazione didattica e formativa</li> <li>• Predisposizione del potenziale professionale dell'allievo, sia attraverso colloqui individuali sia mediante i gruppi di lavoro e i laboratori</li> <li>• Valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione formativa e didattica</li> <li>• Elaborazione del piano di <i>stage</i> con l'azienda</li> <li>• Definizione del profilo professionale</li> <li>• Gestione dei rientri</li> <li>• Valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione formativa e didattica</li> <li>• Elaborazione del piano di <i>stage</i> con l'azienda</li> <li>• Definizione del profilo professionale dell'allievo</li> <li>• Gestione dei rientri</li> <li>• Valutazione.</li> </ul>

### 2.4.3. L'alternanza

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

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

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

Per tutti questi motivi, va realizzata un'intesa tra le parti coinvolte, impresa ed organismo formativo, al fine di determinare lo "*status*" dei soggetti coinvolti (il giovane in alternanza), il ruolo della struttura formativa e dell'azienda e le modalità di collaborazione, gli aspetti 'gestionali (il sostegno al reddito dell'allievo, gli incentivi per le imprese e l'assistenza tutoriale), le modalità di certificazione dell'esito positivo delle attività e di valutazione dei crediti formativi acquisiti dall'allievo

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

- 1) Visita orientativa
- 2) Conoscenza dell'impresa e dei ruoli
- 3) Micro-realizzazione
- 4) Laboratorio di simulazione
- 5) Apprendimento in situazione
- 6) *Project work*.

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



Parte seconda

## **GUIDA PER IL PIANO FORMATIVO**



## 1. Scheda per il piano formativo

La scheda per il piano formativo è un elenco cronologico di tutte le unità di apprendimento proposte suddivise per i tre anni formativi. Si tratta di uno schema di riferimento che i formatori componenti del *team* di corso, insieme al *tutor*-coordinatore, devono adattare o riformulare in base all'esperienza del proprio Centro e alle opportunità territoriali. Proponiamo, come esempio, un piano formativo per i 3 anni, con unità di apprendimento che saranno riprese e sviluppate nella terza parte della presente "Guida".

### 1.1. Scheda per il piano formativo del I anno

Di seguito riportiamo la scheda per il piano formativo del primo anno.

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OGGETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p>REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA</p> <p>➤ DOSSIER SULLA COMUNITÀ PROFESSIONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la conoscenza della realtà formativa in cui gli allievi si sono inseriti (ambiente, laboratori, regolamento, personale educativo, ecc.)</li> <li>• Promuovere la conoscenza delle caratteristiche personali, delle proprie possibilità e dei propri limiti, per valutare il proprio inserimento nella comunità professionale in vista di una conferma della scelta fatta</li> <li>• Promuovere l'interesse, la sensibilità e la curiosità verso la professione</li> <li>• Promuovere la collaborazione e la cooperazione degli allievi tra loro</li> <li>• Promuovere lo sviluppo delle capacità di ascolto, di dialogo e di confronto, accogliendo con la giusta misura di prudenza e di rispetto quanto dicono gli altri</li> </ul>	40 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile dell'attività, di curare l'aspetto relazionale del gioco di conoscenza iniziale e l'organizzazione delle visite dei ragazzi al Centro e degli incontri con le varie figure (direttore, allievi dell'ultimo anno, formatori, ecc.)</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista e della sua trascrizione e dell'intero lavoro, sia esso in forma di cartellone, di fascicolo o di presentazione di PowerPoint</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro (per fare questo è possibile fare riferimento alle schede di informatica 1 e 2 riguardanti il salvataggio dei dati personali su</p>	Non è richiesto alcun tipo di prerequisite

Segue

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere negli allievi la presa di coscienza delle proprie dinamiche personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei</li> <li>Aiutare gli allievi a porre le prime basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale</li> </ul>		<p><i>floppy</i> e la stesura di un <i>curriculum vitae</i> con Ms Word); responsabile della corretta realizzazione del <i>reportage</i> fotografico</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile di curare la visita degli allievi ai laboratori e di spiegare, rispondendo all'intervista, gli aspetti essenziali della comunità professionale di appartenenza</p> <p><b>Formatore dell'area scientifico-matematica:</b> responsabile di curare il rispetto dell'ambiente durante la visita dei ragazzi e di curare la gestione degli strumenti "matematici" (righelli, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni o dei fascicoli</p>	Attività di accoglienza
<p>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE</p> <p>➤ <b>BIGLIETTO D'AUGURI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stimolare gli allievi a conoscere e applicare le principali regole grammaticali e compositive per la corretta espressione orale e scritta (lessico, grammatica, sintassi, analisi logica e del periodo)</li> <li>Promuovere l'utilizzo di vocabolari ed enciclopedie, anche su supporto multimediale</li> <li>Stimolare gli allievi a produrre in forma scritta semplici testi informativi ed espressivi (appunti, articoli, ecc.)</li> <li>Aiutare gli allievi a conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, capacità, nella porzione di mondo a cui si estende l'esperienza individuale</li> </ul>	35 ore	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile della parte linguistica della realizzazione del prodotto</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile del coordinamento della parte informatica relativa alla realizzazione del prodotto</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> supporto del team formatori; predisposizione <i>portfolio</i>, LARSA</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere negli allievi la capacità di risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale</li> <li>Stimolare gli allievi a decidere in maniera razionale tra progetti alternativi e attuarli al meglio, coscienti dello scarto possibile tra intenti e risultati, e della responsabilità che comporta ogni azione o scelta individuale</li> </ul>	150 ore	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'assistenza alla realizzazione, sensibilizzazione sulle norme antinfortunistiche, fornitura dell'attrezzatura impiegata</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile della ricerca storico culturale e della relazione finale</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile del supporto tecnico</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di presentazione, piano di lavoro, supporto del <i>team</i>, valutazione finale</p>	Non è richiesto alcun tipo di prerequisite
<p>REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ORDINE SOCIALE</p> <p>➤ CARRO ALLEGORICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Offrire agli allievi strumenti per prendere consapevolezza del passato, riconoscerne la permanenza nel presente e far tesoro di queste consapevolezza per la soluzione dei problemi che si incontrano e per la progettazione del futuro</li> <li>Stimolare gli allievi alla riscoperta della tradizione storico-sociale e culturale della propria realtà</li> <li>Fornire agli allievi una conoscenza di base sulle origini del carnevale locale</li> <li>Sviluppare la capacità di aprirsi alle diverse realtà culturali ed alle loro manifestazioni popolari e di festa</li> <li>Sviluppare la consapevolezza di lavorare in modo cooperativo, utilizzando tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo</li> <li>Sviluppare abilità e caratteristiche professionali nel campo della meccanica e dei cablaggi elettrici</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere negli allievi la capacità di abituarsi a ragionare sul perché e sul come di problemi pratici e astratti, isolando cause ed effetti e di maturare competenze di giudizio e di valutazione, abituandosi ad associare e classificare in livelli gerarchici differenti vari aspetti di un problema</li> </ul>			
<p>ELABORAZIONE DI UN <i>HUYGH</i></p> <p>➤ SIMULAZIONE ACQUISTO DI UN MOTORINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppare abilità e caratteristiche personali attraverso la personalizzazione delle proprie scelte, potenziando la capacità decisionale in presenza di risorse materiali e temporali limitate</li> <li>Favorire negli allievi un processo attraverso cui arrivare a possedere un adeguato numero di strumenti formali, matematici o comunque logici, e saperli applicare a diversi ambiti di problemi generali e specifici</li> <li>Stimolare i ragazzi, attraverso uno strumento multimediale interattivo che parte da una situazione concreta (l'acquisto di un motorino), ad acquisire la terminologia e le regole di base dell'economia aziendale</li> <li>Offrire agli allievi l'opportunità di avere strumenti concreti per muoversi agevolmente entro la "quotidianità", sapendo svolgere i compiti da essa richiesti</li> <li>Promuovere negli allievi la conoscenza critica dei concetti matematici, in modo da poter operare con essi nella risoluzione di problemi concreti</li> </ul>	30 ore	<p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile, piano di lavoro, <i>budget</i>, valutazione.</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile del supporto informatico necessario per la realizzazione del compito</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile degli interventi linguistici</p> <p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile supporto tecnico (confronto fra modelli)</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del <i>team</i> di corso e della comunicazione</p>	Superamento dei moduli su convivenza civile ed economia

<p>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE</p> <p>➤ <b>BIGLIETTO DA VISITA PERSONALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche personali attraverso la personalizzazione delle proprie scelte, potenziando la capacità decisionale in presenza di risorse materiali e temporali limitate</li> <li>• Stimolare gli allievi ad acquisire la terminologia e le conoscenze delle attrezzature e dei laboratori</li> <li>• Fornire agli allievi una conoscenza della progettazione grafica</li> <li>• Sviluppare la consapevolezza di operare in un ambiente professionale</li> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche professionali di base attraverso la realizzazione di semplici lavorazioni grafiche</li> </ul>	100 ore	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto (formatore laboratorio primo anno)</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del <i>team</i> formatori e della predisposizione del <i>portfolio</i></p> <p><b>Formatori dell'area scientifica:</b> responsabile del supporto scientifico relativo alla realizzazione del prodotto</p>	Non è richiesto alcun tipo di prerequisito
<p>ORGANIZZAZIONE EVENTO FINALE</p> <p>➤ <b>EVENTO FINALE.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condurre gli allievi ad essere consapevoli delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare</li> <li>• Promuovere la collaborazione e la cooperazione tra gli allievi</li> <li>• Promuovere nei ragazzi la presa di consapevolezza del percorso svolto durante il corso dell'anno, delle capacità sviluppate, dei prodotti realizzati e delle potenzialità ancora da sviluppare</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di comunicare, attraverso varie modalità (multimediali, espressive, linguistiche, grafiche), i propri vissuti e le proprie esperienze personali</li> </ul>	20 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile dell'attività, di curare l'aspetto relazionale della festa e del contatto con i genitori. Responsabile, inoltre, del coordinamento generale dell'attività, soprattutto delle sue parti espressive e relazionali</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico delle interviste e delle relative trascrizioni, e dei cartelloni illustrativi della mostra</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del <i>reportage</i> fotografico e delle riprese video</p>	Acquisizione delle competenze relative al primo anno

Segue

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuovere negli allievi la presa di coscienza delle dinamiche personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei</li><li>• Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale</li></ul>	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile di curare l'allestimento della mostra dei lavori prodotti e della realizzazione del cartellone sul ciclo di produzione dei lavori svolti</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile della preparazione e della rappresentazione delle scenette scherzose e della raccolta del materiale utile per produrre la presentazione in PowerPoint o la videocassetta</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile di curare il rispetto dell'ambiente durante lo svolgimento della festa e di curare la gestione degli strumenti "matematici" (righelli, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni</p>	
--	---	---	--

Segue

1.2. Scheda per il piano formativo del II anno

Di seguito riportiamo la scheda per il piano formativo del secondo anno.

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p>REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA</p> <p>➤ SCHEDA DI PRESENTAZIONE ATTIVITÀ ESTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere la capacità di servirsi con proprietà degli strumenti di consultazione e degli strumenti informatici, per ottenere documentazioni, scrivere e archiviare</li> <li> Aiutare gli allievi a porre le basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale</li> <li> Promuovere la capacità di navigare in internet per risolvere problemi, mirando alla selezione delle informazioni adeguate</li> <li> Promuovere la capacità di leggere e produrre testi di differenti dimensioni e complessità, ben costruiti a livello grammaticale-sintattico, sia a livello di ricchezza di "vocabolario" sia a livello comunicativo, e adatti alle varie situazioni interattive</li> <li> Favorire negli allievi l'acquisizione di conoscenze solide sulla struttura grammaticale dell'italiano, anche con opportuni confronti con l'inglese</li> </ul>	<p>45 ore</p>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale di questa attività e la gestione della comunicazione</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico di tutto il lavoro e, in particolare, della stesura del diario e della traduzione in lingua inglese delle vignette</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di internet e delle sue risorse</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile di guidare i ragazzi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti storici e culturali del luogo sul quale attuano la ricerca e nella sistematizzazione di queste informazioni</p>	<p>Acquisizione delle competenze relative al primo anno</p>

Segue

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere l'utilizzo della lingua inglese per i principali scopi comunicativi e operativi</li> <li>• Promuovere la capacità di operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confrontando costruttivi fra realtà geografiche e storiche diverse</li> <li>• Promuovere il rispetto, la cura, la conservazione e il miglioramento dell'ambiente</li> <li>• Promuovere la comprensione della realtà naturale con atteggiamento di curiosità, attenzione e rispetto</li> <li>• Facilitare negli allievi l'utilizzo efficace per l'espressione di sé e per la comunicazione interpersonale anche di codici, tra loro integrati o autonomi (fotografia, cinema, <i>web</i>, ecc.) diversi dalla parola</li> </ul>	<p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per il calcolo delle distanze percorse e delle spese effettuate e della guida agli allievi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti geografici e naturali del luogo sul quale attuano la ricerca</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile di una riflessione-relazione sull'eventuale esperienza di tirocinio formativo in azienda</p>	
<p>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE</p> <p>➤ <b>DEPLIANT PUBBLICITARIO 2 ANTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la giusta armonizzazione del flusso di lavoro, delle attrezzature e dei materiali</li> <li>• Promuovere la conoscenza del tipo di stampato, della sua funzione</li> <li>• Promuovere la conoscenza dei tipi di materiali idonei alla realizzazione</li> <li>• Promuovere capacità di interazione con i compagni e con i formatori assumendo un comportamento rispettoso e solidale, sapendo riconoscere il proprio ruolo</li> <li>• Favorire negli allievi l'autovalutazione</li> <li>• Promuovere la capacità decisionale scegliendo tra progetti alternativi</li> </ul>	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto (Formatore laboratorio secondo anno)</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del <i>team</i> dei formatori e della predisposizione <i>portfolio</i></p> <p><b>Formatori dell'area scientifica:</b> responsabile del supporto scientifico necessario per la realizzazione del compito</p>	<p>Acquisizione delle competenze relative al I anno e alla prima parte del II anno</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire l'acquisizione di comportamenti adatti all'ambiente di lavoro</li> <li>• Sviluppare la capacità di espressione attraverso un glossario di termini tecnici comunemente in uso</li> </ul>			
<p>PREPARAZIONE GUIDA MOTORINO</p> <p>➤ CONSEGUMENTO DELLA PATENTE PER IL MOTORINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere negli allievi la consapevolezza del valore delle regole nella convivenza civile</li> <li>• Promuovere il rispetto delle funzioni e delle regole della vita sociale e istituzionale, riconoscendone l'utilità e impegnandosi a comprenderne le ragioni</li> <li>• Facilitare negli allievi l'assunzione di comportamenti più adeguati per la tutela della sicurezza propria, degli altri e dell'ambiente in cui si vive, in condizioni ordinarie o straordinarie di pericolo</li> <li>• Promuovere negli allievi il senso di rispetto e di cura per le cose in loro possesso (in questo caso per il motorino)</li> </ul>	50 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'UdA e l'organizzazione degli incontri degli allievi con il rappresentante delle forze dell'ordine e della prova pratica finale</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'elaborazione delle domande e l'aspetto linguistico dell'intervista al rappresentante delle forze dell'ordine e della stesura della domanda di ammissione per sostenere l'esame</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile del modulo di educazione alla convivenza civile e della presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.)</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'aspetto pratico relativo alla manutenzione del motorino</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per elaborare un <i>budget</i> per l'acquisto del motorino</p>	<p>Conoscenze linguistiche, matematiche e meccaniche di base, acquisite con il primo anno</p>

Segue

		<p><b>Docente abilitato a svolgere il corso:</b> responsabile della preparazione e organizzazione dei corsi, della gestione amministrativa contabile delle attività connesse, della verifica del registro delle presenze, dell'identificazione dei candidati prima dell'esame, della lettura delle istruzioni per la compilazione delle schede d'esame e dello svolgimento della prova finale. Tale docente, nel rispetto delle norme vigenti, deve essere: un insegnante di autoscuole, un appartenente alle forze di polizia, un carabinieri, un vigile urbano, una guardia di finanza, un docente in possesso delle competenze derivanti dall'aver organizzato e realizzato specifiche attività formative di educazione stradale, per almeno un triennio, certificato dal dirigente scolastico, o una persona designata dalle associazioni e dagli enti, pubblici e privati, impegnati in attività collegate alla circolazione stradale e riconosciuti dal Ministero dei Trasporti</p>
--	--	---

Segue

<p>ORGANIZZAZIONE: EVENTO</p> <p>➤ <b>ORGANIZZAZIONE DI UN VIAGGIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire tra gli allievi le condizioni per cui utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di ascolto, di dialogo, di confronto con le altre persone, in modo da acquisire capacità relazionali e comunicative</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale</li> <li>• Offrire agli allievi strumenti per acquisire capacità decisionali sulla base della conoscenza di sé e di un sistema di valori, in modo da saper concepire progetti di vario ordine</li> <li>• Aiutare gli allievi a superare prospettive d'analisi troppo parziali che impediscono la scoperta delle connessioni tra i vari campi del sapere, la convalidazione dei confini disciplinari, l'importanza unificatrice delle visioni globali</li> </ul>	<p>100 ore</p>	<p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dei richiami sulle conoscenze di base (le operazioni fondamentali, calcoli necessari per gestire un preventivo di spesa), sviluppo conoscenze ed utilizzo degli strumenti informatici per la ricerca in rete, utilizzo della posta elettronica, utilizzo di Word, Excel, PowerPoint</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di sviluppo delle facoltà comunicative, conoscenze base della lingua inglese</p> <p><b>Formatore area storico-socio-economica:</b> responsabile della conoscenza dei luoghi, culture, usi e costumi delle località scelte</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di coinvolgimento, supporto, rimotivazione dei gruppi, promozione di tutti gli aspetti relativi allo sviluppo delle capacità personali coinvolti.</p>	<p>Saperi di base che di norma vengono erogati durante il primo anno</p>
--	--	----------------	--	--

Segue

<p>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE</p> <p>➤ <b>MOSTRA:</b> "I SEGNI DELLA SCRITTURA"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimolare gli allievi a conoscere e applicare le principali regole grammaticali e compositive per la corretta espressione orale e scritta (lessico, grammatica, sintassi, analisi logica e del periodo)</li> <li>• Promuovere la capacità di leggere, analizzare e comprendere testi semplici di diversa natura (documenti inerenti il settore professionale e testi argomentativi come riviste, quotidiani, ecc.)</li> <li>• Offrire agli allievi la possibilità di conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, capacità, nella porzione di mondo a cui si estende l'esperienza individuale</li> <li>• Fornire agli allievi gli strumenti per risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale</li> <li>• Stimolare i ragazzi ad utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo</li> </ul>	<p>40 ore</p>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'UdA</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile della realizzazione dell'UdA nel suo insieme e, nello specifico, di tutto ciò che riguarda l'approfondimento linguistico relativo alla realizzazione del prodotto</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile del supporto multimediale per la realizzazione del prodotto</p> <p><b>Formatore area storico-socio-economica:</b> responsabile dell'approfondimento relativo ai contenuti di storia e geografia</p>	<p>Superamento delle UdA precedenti</p>
---	--	---------------	---	---

Durante il secondo anno è prevista, come elemento essenziale del percorso formativo, l'esperienza di *stage*, da svolgersi in circa 160 ore, con le modalità indicate in precedenza nella presente "Guida".

### 1.3. Scheda per il piano formativo del III anno

Di seguito riportiamo la scheda per il piano formativo del terzo anno.

ATTIVITÀ E PRODOTTI	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p>REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI TIPO RICREATIVO</p> <p>➤ <b>DOSSIER SULLA SOCADRA DEL CUORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere negli allievi la capacità di affrontare un tema e di gestirlo e svilupparlo nei suoi diversi aspetti, attraverso l'utilizzo di diverse competenze, tra cui quelle matematiche, quelle linguistiche, quelle informatiche, e la capacità di attuare una riflessione critica su particolari fenomeni sociali ad esso correlati</li> <li>Promuovere negli allievi la capacità di porsi in modo attivo e critico di fronte alla crescente quantità di informazioni e di sollecitazioni comportamentali esterne, senza subirle, ma apprendere a riconoscerle fin nei messaggi impliciti che le accompagnano e a poterle così giudicare</li> <li>Aiutare gli allievi a porre le basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale</li> <li>Promuovere negli allievi l'utilizzo di strumenti informatici per ottenere</li> </ul>	60 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'attività e di motivare i ragazzi al suo svolgimento</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista ai tifosi della squadra del cuore, della ricerca, della stesura della riflessione critica</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e per l'apprendimento dei contenuti relativi alle schede di informatica 3 e 4</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile dell'attività di ricerca della storia e dell'identità della squadra del cuore e, particolarmente, della ricerca e della riflessione sul fenomeno della violenza negli stadi</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per la gestione della classifica del campionato di calcio e per la realizzazione di calcoli statistici per</p>	Acquisizione delle competenze informatiche relative agli anni precedenti

Segue

	<p>documentazioni, elaborare grafici e tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere e archiviare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la presa di coscienza delle situazioni e delle forme di disagio giovanile presenti nella società contemporanea che si esprimono attraverso il fenomeno della violenza negli stadi.</li> <li>• Favorire negli allievi la capacità di avvertire la differenza tra il bene e il male ed orientarsi di conseguenza nelle scelte di vita e nei comportamenti sociali e civili</li> </ul>	<p>formulare eventuali pronostici sull'andamento delle partite di campionato</p>		
<p>ORGANIZZAZIONE EVENTO</p> <p>➤ VISITA CULTURALE AROMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di avere memoria del passato, riconoscerne la permanenza nel presente e far tesoro di queste consapevolezza per la soluzione dei problemi che si incontrano e per la progettazione del futuro</li> <li>• Fornire la conoscenza dei luoghi/sedi istituzionali dello Stato italiano</li> <li>• Promuovere la riflessione sui contenuti appresi e sugli insegnamenti delle principali figure della cultura e della storia, confrontandoli con le dinamiche del proprio io</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di leggere un'opera d'arte, apprezzare e valorizzare il patrimonio artistico ed ambientale</li> </ul>	<p>50 ore</p>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile della UDA; supporto organizzativo e rapporti con le famiglie</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico relativo alla realizzazione del compito</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche necessarie per la realizzazione del compito</p>	<p>Conoscenze e capacità relative al primo anno</p>

<p>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE</p> <p>➤ QUATTRO PAGINE DI RIVISTA – 4 COLORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiutare gli allievi a riconoscere in tratti e dimensioni specifiche della cultura e del vivere sociale contemporanei radici che li legano al mondo classico e giudaico-cristiano e l'identità spirituale e materiale dell'Italia e dell'Europa</li> <li>• Favorire negli allievi l'operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi tra realtà geografiche e storiche diverse</li> <li>• Promuovere la giusta armonizzazione del flusso di lavoro, dell'attrezzatura e dei materiali</li> <li>• Conoscenza del tipo di stampato, della funzione specifica e degli elementi che lo costituiscono</li> <li>• Promuovere capacità di interazione con i compagni e con i formatori assumendo un comportamento rispettoso e solidale, sapendo riconoscere il proprio ruolo</li> <li>• Favorire l'autovalutazione</li> <li>• Promuovere la conoscenza del linguaggio pubblicitario</li> <li>• Promuovere la conoscenza del linguaggio dell'immagine</li> <li>• Promuovere la capacità decisionale scegliendo tra progetti alternativi</li> <li>• Favorire l'acquisizione di comportamenti adatti all'ambiente di lavoro</li> <li>• Potenziare i comportamenti di prevenzione del rischio</li> </ul>	<p>100 ore</p>		<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto (Formatore laboratorio terzo anno)</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del team dei formatori e della predisposizione del <i>portfolio</i></p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile del supporto scientifico relativo alla realizzazione del prodotto</p>	<p>Svolgimento delle attività del primo e secondo anno</p>
---	---	----------------	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere l'organizzazione del lavoro personale</li> <li>Favorire la gestione del tempo e la programmazione del lavoro</li> </ul>			
<p>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE</p> <p>➤ REDAZIONE, STAMPA E RILEGATURA DI UN TESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere negli allievi la conoscenza e l'applicazione delle principali regole grammaticali e compositive per la corretta espressione orale e scritta (lessico, grammatica, sintassi, analisi logica e del periodo)</li> <li>Promuovere la conoscenza dei concetti generali dell'organizzazione del lavoro (ciclo produttivo, processo lavorativo, ruoli, funzioni e compiti, figure professionali)</li> <li>Promuovere la conoscenza dell'andamento del mercato del lavoro e delle professioni a livello territoriale (andamento settori produttivi, innovazione tecnologica, nuove professionalità)</li> <li>Stimolare gli allievi a conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, capacità, nella porzione di mondo a cui si estende l'esperienza individuale</li> <li>Stimolare gli allievi a risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale;</li> </ul>	30 ore	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del <i>team</i> dei formatori e della predisposizione del <i>portfolio</i></p> <p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile dell'aspetto linguistico della realizzazione del prodotto</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile del supporto multimediale necessario per la realizzazione del prodotto</p>	Svolgimento delle attività del primo e secondo anno

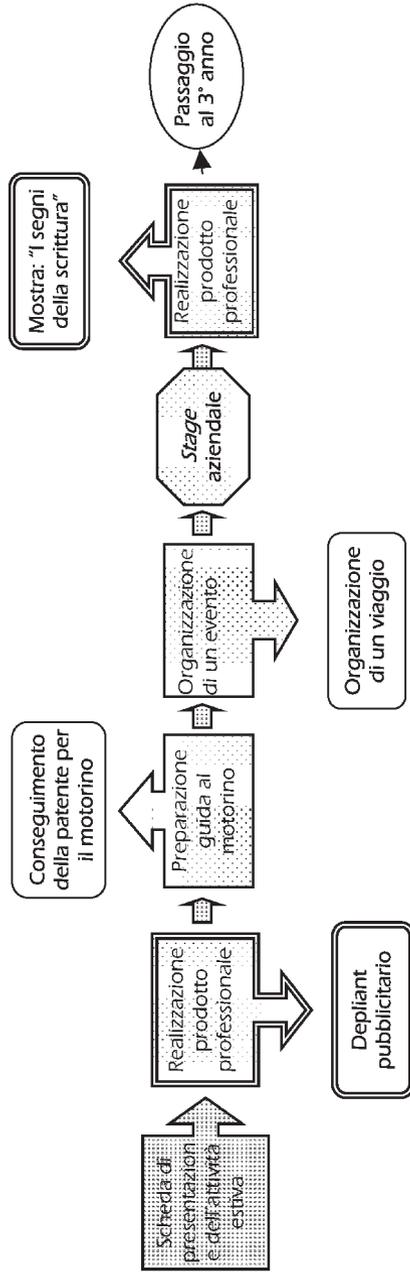
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimolare i ragazzi a possedere un sistema di valori, coerenti con i principi e le regole della Convivenza civile, in base ai quali valutare i fatti ed ispirare i comportamenti individuali e sociali</li> <li>• Sulla base della conoscenza di sé e del “sistema di valori” prima richiamato sostenere i ragazzi nel concepire progetti di vario ordine, dall’esistenziale al pratico</li> </ul>			
ESAME FINALE DI QUALIFICA				

Durante il terzo anno è prevista, come elemento essenziale del percorso formativo, l’esperienza di *stage*, da svolgersi in circa 200 ore, con le modalità indicate in precedenza nella presente “Guida”.

A seguito di questa esperienza formativa, risulta essere importante far effettuare una relazione di *stage* attraverso cui l’allievo abbia l’opportunità di riflettere sull’esperienza realizzata, di rivederne le dinamiche e di verificare il processo di apprendimento in essa avvenuto. Questo al fine di aiutare l’allievo a trarre elementi significativi e generalizzabili dallo *stage* che ha vissuto, in vista di un futuro inserimento lavorativo.



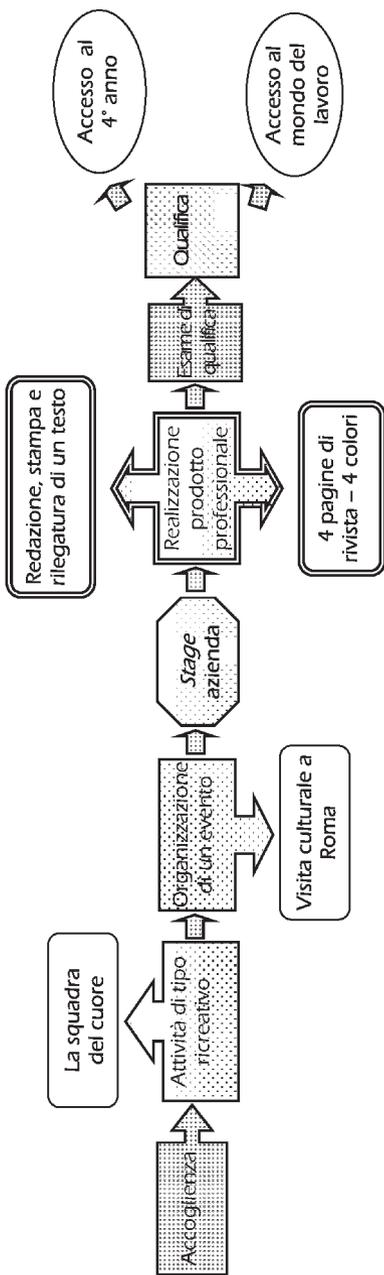
## 2) Secondo anno



A queste indicazioni sull'organizzazione del piano formativo è necessario che vengano aggiunti:

- Incontri periodici con le famiglie degli allievi
- LARSA (di recupero e di approfondimento)
- Valutazione, attuata ai 2 livelli (auto ed eterovalutazione) al termine di ogni Uda

### 3) Terzo anno



A queste indicazioni sull'organizzazione del piano formativo è necessario che vengano aggiunti:

- Incontri periodici con le famiglie degli allievi
- LARSA (di recupero e di approfondimento)
- Valutazione, attuata ai 2 livelli (auto ed eterovalutazione) al termine di ogni UdA

Parte terza

**DESCRIZIONE DELLE UNITÀ  
DI APPRENDIMENTO**



## 1. Unità di apprendimento per il I anno

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

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

<b>N.</b>	<b>UNITÀ DI APPRENDIMENTO</b> Scheda descrittiva	<b>STRUMENTI</b>
<b>1/I</b>	<i>Dossier</i> sulla comunità professionale	Informatica 1: salvataggio dati
<b>2/I</b>	Biglietto d'auguri	
<b>3/I</b>	Carro allegorico	
<b>4/I</b>	Simulazione acquisto di un motorino	
<b>5/I</b>	Biglietto da visita personale	
<b>6/I</b>	Evento finale	

**UdA n. 1/I**  
**Dossier sulla comunità professionale**  
 Scheda descrittiva

Attività	Realizzazione attività di accoglienza
<b>Compito - prodotto</b>	<p>Realizzazione di un <b>cartellone, o di un fascicolo o di una presentazione di diapositive</b> in PowerPoint, in cui venga descritto chi sono i membri del gruppo di lavoro e quanto hanno conosciuto della realtà del CFP e della comunità professionale in cui sono inseriti. Tale attività potrà essere preceduta dalla realizzazione di un “gioco” iniziale, in cui gli allievi possano conoscersi tra loro e dividersi in piccoli gruppi di lavoro, in vista dell’attuazione del prodotto. Il prodotto potrà poi essere presentato dai membri dei singoli gruppi o nella riunione assembleare del mattino, o al primo incontro con i genitori, in modo che gli appartenenti alle diverse comunità professionali possano conoscere anche le altre comunità presenti nel Centro.</p>
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la conoscenza della realtà formativa in cui gli allievi si sono inseriti (ambiente, laboratori, regolamento, personale educativo, ecc.)</li> <li>• Promuovere negli allievi la conoscenza delle caratteristiche personali richieste per l’inserimento nella comunità professionale in vista di una conferma della scelta fatta</li> <li>• Promuovere l’interesse, la sensibilità e la curiosità verso la professione</li> <li>• Promuovere la collaborazione e la cooperazione degli allievi</li> <li>• Promuovere lo sviluppo della capacità di ascolto, di dialogo e di confronto, accogliendo con la giusta misura di prudenza e di rispetto quanto dicono gli altri</li> <li>• Promuovere negli allievi la presa di coscienza delle proprie dinamiche personali che portano all’affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei</li> <li>• Aiutare gli allievi a porre le prime basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l’uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere i compagni di corso e, in modo più approfondito, i compagni del gruppo di lavoro</li> <li>• Adottare comportamenti adeguati al lavoro di gruppo</li> <li>• Conoscere gli ambienti, i laboratori ed il personale educativo del CFP</li> </ul>

*Segue*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere più approfonditamente l'ambiente del Centro incontrando gli allievi dell'ultimo anno per sapere come è stato il loro ingresso al CFP e come si sono trovati</li> <li>• Conoscere la strutturazione generale della comunità professionale di appartenenza</li> <li>• Riconoscere i prodotti/servizi tipici realizzati, le tecnologie impiegate e le figure professionali impegnate</li> <li>• Realizzare interviste ad alcuni membri del CFP (direttore, <i>tutor</i>, allievi del terzo anno)</li> <li>• Essere in grado di riportare per scritto le interviste realizzate</li> <li>• Realizzare fotografie delle persone e degli ambienti del CFP</li> <li>• Utilizzare materiali per la realizzazione del cartellone</li> <li>• Utilizzare materiali multimediali per comporre il fascicolo o la presentazione in PowerPoint</li> <li>• Realizzare un cartellone, un fascicolo o una presentazione in PowerPoint utilizzando le interviste, le fotografie e tutto il materiale raccolto durante la visita al Centro</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Non è richiesto alcun tipo di prerequisito
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 40 ore ed è da svolgersi all'inizio per percorso formativo
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore</li> <li>• Gioco di conoscenza all'interno del gruppo</li> <li>• Divisione in gruppi di 4/5 allievi ciascuno</li> <li>• Visita alle aule e ai laboratori e realizzazione di fotografie di questi ambienti</li> <li>• Incontro con il direttore del Centro e realizzazione di fotografie e di una intervista</li> <li>• Incontro con il <i>tutor</i> del corso e realizzazione di fotografie e di una intervista</li> <li>• Incontro con un gruppo di allievi del terzo anno e realizzazione di fotografie e di una intervista</li> <li>• Analisi e sistemazione del materiale raccolto</li> <li>• Valutazione delle capacità dei membri del gruppo per la scelta del prodotto da realizzare</li> <li>• Impostazione di un cartellone, o fascicolo, o presentazione di diapositive in cui inserire in modo creativo il materiale raccolto</li> <li>• Presentazione e spiegazione del lavoro prodotto alla riunione assembleare del mattino</li> <li>• Presentazione e spiegazione del lavoro prodotto al primo incontro con i genitori</li> </ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile dell'attività, di curare l'aspetto relazionale del gioco di conoscenza iniziale e l'organizzazione delle visite dei ragazzi al Centro e degli incontri con le varie figure (direttore, allievi dell'ultimo anno, formatori, ecc.)

	<p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista e della sua trascrizione e dell'intero lavoro, sia esso in forma di cartellone, di fascicolo o di presentazione di diapositive</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del <i>reportage</i> fotografico</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile di curare la visita degli allievi ai laboratori e di spiegare, rispondendo all'intervista, gli aspetti essenziali della comunità professionale di appartenenza</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile di curare il rispetto dell'ambiente durante la visita dei ragazzi e di curare la gestione degli strumenti "matematici" (righelli, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni o dei fascicoli</p>
<p><b>Materiali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda per il gioco iniziale di conoscenza, che è possibile consultare in: BECCIU M. – COLASANTI A.R., <i>La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi</i>, Roma, Tipografia Pio XI, 2003, 35-37.</li> <li>• Schede per le interviste, che è possibile consultare in: CNOS-FAP PIEMONTE, <i>L'orientamento nel CFP. 1. Guida per l'accoglienza</i>, Roma, Tipografia Pio XI, 2003, 100-105.</li> <li>• Macchina fotografica</li> <li>• PC con PowerPoint</li> <li>• Videoproiettore</li> <li>• Cartelloni colorati</li> <li>• Fogli colorati</li> <li>• Forbici</li> <li>• Colla</li> <li>• Pennarelli</li> <li>• Scheda di informatica 1: "Salvataggio dati personali su <i>floppy</i>" (in allegato)</li> </ul>

**UdA n. 1/I**  
**Dossier sulla comunità professionale**  
Strumenti: Informatica 1

**Salvataggio dati personali su *floppy***

**Compito – prodotto**

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

**Obiettivi formativi**

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

**Obiettivi specifici di apprendimento**

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

**Tempi**

Circa 2 ore

**Sequenza in fasi ed esperienze**

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

*Segue*

*Segue*

- Duplicazione del *floppy*
- Valutazione finale

**Strumenti**

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

**UdA n. 2/I**  
**Biglietto d'auguri**  
 Scheda descrittiva

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

*Segue*

Segue

<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione del lavoro</li><li>• Progettazione guidata del lavoro tramite la visione di esempi di biglietti augurali</li><li>• Realizzazione del disegno grafico</li><li>• Realizzazione della stesura dei testi</li><li>• Realizzazione del prodotto nella fase di pre stampa</li><li>• Realizzazione del prodotto nella fase di stampa</li><li>• Allestimento finale del prodotto</li></ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile della parte linguistica della realizzazione del prodotto</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile del coordinamento della parte informatica relativa alla realizzazione del prodotto</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del <i>team</i> formatori, della predisposizione del <i>portfolio</i> e dei LARSA</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Computer e software</i></li><li>• Tavolo luminoso</li><li>• Attrezzature da disegno</li><li>• Campionature varie</li><li>• Stampante</li><li>• Taglierina</li></ul>

**UdA n. 3/I**  
**Carro allegorico**  
 Scheda descrittiva

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

*Segue*

Segue

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione della realtà storico sociale e culturale del territorio</li><li>• Esecuzione del lavoro</li><li>• Partecipazione alla sfilata</li><li>• Relazione finale personale con la riflessione di ogni allievo</li></ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'assistenza alla realizzazione, sensibilizzazione delle norme antinfortunistiche, fornitura dell'attrezzatura impiegata</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile della ricerca storico-culturale, relazione finale</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile del supporto tecnico necessario per la realizzazione del prodotto</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di presentazione, piano di lavoro, supporto del <i>team</i>, valutazione finale</p>
<b>Strumenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scheda sulla realtà storico sociale e culturale del territorio</li><li>• Disegno del progetto e fasi di lavoro</li><li>• Schema elettrico</li><li>• Attrezzature e materiale</li></ul>

**UdA n. 4/I**  
**Simulazione acquisto di un motorino**  
 Scheda descrittiva

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

*Segue*

Segue

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

**UdA n. 5/I**  
**Biglietto da visita personale**  
 Scheda descrittiva

Attività	Realizzazione prodotto professionale
<b>Compito -prodotto</b>	Progettazione e realizzazione del biglietto da visita personale
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimolare gli allievi ad acquisire la terminologia e le conoscenze delle attrezzature e dei laboratori</li> <li>• Fornire agli allievi una conoscenza della progettazione grafica</li> <li>• Sviluppare la consapevolezza di operare in un ambiente professionale</li> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche professionali di base attraverso la realizzazione di semplici lavorazioni grafiche</li> <li>• Promuovere l'organizzazione del proprio lavoro personale</li> <li>• Favorire la gestione del tempo e la programmazione del lavoro</li> <li>• Favorire la richiesta, con parole appropriate, di informazioni sul compito assegnato</li> <li>• Sviluppare abilità e caratteristiche personali che portino alla personalizzazione dei percorsi produttivi secondo proprie scelte, potenziando la capacità decisionale in presenza di possibili alternative</li> <li>• Promuovere capacità di interazione con compagni e formatori in modo corretto, assumendo un comportamento rispettoso e solidale e riconoscendo il proprio ruolo</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere il significato dei termini fondamentali legati alla comunità professionale</li> <li>• Arricchire il proprio vocabolario con termini appropriati alle situazioni da descrivere</li> <li>• Produrre semplici testi per comunicare informazioni</li> <li>• Comprendere semplici testi tecnici</li> <li>• Utilizzare il dizionario italiano-inglese per la traduzione di termini tecnici della comunità professionale</li> <li>• Applicare le proprietà delle operazioni e utilizzare procedure di calcolo</li> <li>• Riconoscere grandezze fisiche e individuare le loro unità di misura</li> <li>• Individuare l'incertezza associata ad una misura</li> <li>• Conoscere le fasi basilari della progettazione grafica</li> <li>• Conoscere gli aspetti funzionali delle attrezzature e gli strumenti basilari usati per la realizzazione di semplici prodotti grafici</li> <li>• Riconoscere i segni convenzionali del disegno tecnico e la simbologia convenzionale di correzione secondo norme UNI</li> <li>• Rappresentazione di figure solide regolari in proiezioni ortogonali</li> <li>• Conoscere le regole elementari per le quotature</li> <li>• Conoscere i rischi correlati all'ambiente di lavoro</li> <li>• Riconoscere elementi di rischio ambientale</li> </ul>

*Segue*

Segue

<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è previsto il modulo di orientamento e introduzione al settore
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 100 ore ed è da svolgersi indicativamente nei mesi di ottobre-novembre
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione del lavoro</li><li>• Scelta del carattere</li><li>• Realizzazione primo bozzetto</li><li>• Scelta del supporto</li><li>• Elaborazione al computer</li><li>• Correzione bozza - verifica</li><li>• Stampa (digitale)</li><li>• Taglio in formato</li><li>• Valutazione conclusiva</li></ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto (formatore laboratorio primo anno) <b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del <i>team</i> formatori e della predisposizione del <i>portfolio</i>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Computer e software</i></li><li>• Tavolo luminoso</li><li>• Attrezzature da disegno</li><li>• Campionature varie</li><li>• Stampante</li><li>• Taglierina</li></ul>

**UdA n. 6/I**  
**Evento finale**  
 Scheda descrittiva

Attività	Organizzazione evento finale
<b>Compito - prodotto</b>	Organizzazione di una festa di fine anno, in cui gli allievi presentano ai genitori il lavoro svolto durante il corso. Per la presentazione vengono predisposte diapositive (o un filmato), si allestisce una mostra dei prodotti realizzati e si preparano scenette, attraverso cui ripercorrere le dinamiche realizzatesi con i formatori o tra compagni. La festa si conclude, poi, con un rinfresco offerto agli allievi e ai genitori.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condurre gli allievi ad essere consapevoli delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare</li> <li>• Promuovere la collaborazione e la cooperazione tra gli allievi</li> <li>• Promuovere nei ragazzi la presa di consapevolezza del percorso svolto durante il corso dell'anno, delle capacità sviluppate, dei prodotti realizzati e delle potenzialità ancora da sviluppare</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di comunicare, attraverso varie modalità (multimediali, espressive, linguistiche, grafiche), i propri vissuti e le proprie esperienze personali</li> <li>• Promuovere negli allievi la presa di coscienza delle proprie dinamiche personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzare un <i>reportage</i> fotografico delle attività svolte al Centro</li> <li>• Utilizzare le proprie competenze linguistiche per realizzare interviste ai formatori, ai compagni e per riportarle in modo scherzoso con le modalità preferite</li> <li>• Utilizzare le proprie competenze informatiche per realizzare una presentazione in PowerPoint in cui inserire immagini, commenti, interviste, che possano descrivere le attività svolte durante l'anno</li> <li>• Realizzare (in alternativa) una videocassetta, in cui siano riprese le varie attività del Centro, i prodotti realizzati, le interviste ai formatori e ai compagni</li> <li>• Utilizzare la propria creatività per allestire una mostra dei lavori prodotti durante l'anno da tutti gli allievi</li> <li>• Utilizzare le proprie competenze grafiche e professionali per realizzare cartelloni che siano di abbellimento alla mostra e che rappresentino il ciclo di lavorazione che ha portato alla realizzazione del prodotto</li> </ul>

*Segue*

Segue

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparare e rappresentare alcune brevi scenette che illustrino in modo scherzoso momenti divertenti della vita del Centro e delle esperienze realizzate durante il primo anno</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è prevista l'acquisizione delle competenze relative al primo anno
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 20 ore ed è da svolgersi alla fine dell'anno
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentazione dell'UdA da parte di un formatore</li> <li>Realizzazione di un <i>reportage</i> fotografico delle attività svolte al Centro</li> <li>Realizzazione di cartelloni che rappresentino il ciclo di lavorazione che ha portato alla realizzazione dei lavori prodotti durante l'anno</li> <li>Realizzazione di interviste ai formatori e ai compagni</li> <li>Raccolta di materiali utili per realizzare la presentazione in PowerPoint e le scenette</li> <li>Realizzazione di una presentazione in PowerPoint sul lavoro svolto nell'anno o su momenti particolari</li> <li>Realizzazione, in alternativa, di una videocassetta sul lavoro svolto nell'anno o su momenti particolari</li> <li>Preparazione di scenette scherzose sui formatori e sui momenti più simpatici dell'anno</li> <li>Allestimento della mostra per l'esposizione dei lavori prodotti durante l'anno</li> <li>Sistemazione degli ambienti in cui svolgere la festa</li> <li>Organizzazione del rinfresco per i genitori</li> </ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile dell'attività, di curare l'aspetto relazionale della festa e del contatto con i genitori. Responsabile, inoltre, del coordinamento generale dell'attività, soprattutto delle sue parti espressive e relazionali</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico delle interviste e delle relative trascrizioni, e dei cartelloni illustrativi della mostra</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del <i>reportage</i> fotografico e delle riprese video</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile di curare l'allestimento della mostra dei lavori prodotti e della realizzazione del cartellone sul ciclo di produzione dei lavori svolti</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile della preparazione e della rappresentazione delle scenette scherzose e della raccolta del materiale utile per produrre la presentazione in PowerPoint o la videocassetta</p>

Segue

Segue

	<b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile di curare il rispetto dell'ambiente durante lo svolgimento della festa e di curare la gestione degli strumenti "matematici" (righelli, squadre, ecc.) per la realizzazione dei cartelloni
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavori prodotti durante l'anno</li><li>• Macchina fotografica</li><li>• Computer</li><li>• Videoproiettore</li><li>• Telecamera</li><li>• Registratore</li><li>• Cartelloni</li><li>• Colla</li><li>• Righelli e squadre</li><li>• Pennarelli</li><li>• Forbici</li><li>• Costumi e attrezzi necessari per le scenette</li></ul>

## 2. Unità di apprendimento per il II anno

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

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

<b>N.</b>	<b>UNITÀ DI APPRENDIMENTO</b> Scheda descrittiva	<b>STRUMENTI</b>
<b>1/II</b>	Scheda di presentazione attività estiva	Informatica 2: gestione testi Informatica 3: utilizzo internet
<b>2/II</b>	<i>Depliant pubblicitario – 2 ante</i>	
<b>3/II</b>	Conseguimento della patente per il motorino	Moduli di formazione
<b>4/II</b>	Organizzazione di un viaggio	
<b>5/II</b>	Mostra: “I segni della scrittura”	

**UdA n. 1/II**  
**Scheda di presentazione attività estiva**  
 Scheda descrittiva

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

*Segue*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare negli allievi l'utilizzo efficace per l'espressione di sé e per la comunicazione interpersonale anche di codici, tra loro integrati o autonomi (fotografia, cinema, <i>web</i>, ecc.) diversi dalla parola</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le proprie competenze linguistiche e grammaticali per una corretta stesura del diario di alcuni aneddoti relativi alle esperienze delle vacanze estive</li> <li>• Utilizzare le proprie capacità grafiche e la propria creatività per realizzare vignette che descrivano eventi simpatici e/o educativi vissuti nel periodo estivo</li> <li>• Utilizzare la propria conoscenza della lingua inglese per scrivere il testo delle vignette</li> <li>• Utilizzare in modo adeguato Ms Word e produrre in esso un testo scritto ben organizzato, compreso di immagini</li> <li>• Utilizzare le principali funzioni di internet per la ricerca di informazioni e di materiali relativi al luogo in cui i ragazzi sono stati in vacanza</li> <li>• Trovare informazioni attraverso l'uso di un motore di ricerca</li> <li>• Produrre una riflessione sugli aspetti storici, geografici, culturali e ludici relativi al luogo di villeggiatura preso in considerazione</li> <li>• Utilizzare le proprie competenze matematiche per calcolare distanze chilometriche e per fare una stima delle spese fatte</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è prevista l'acquisizione delle competenze relative al primo anno
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 45 ore ed è da svolgersi all'inizio dell'anno
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore</li> <li>• Impostazione di un documento in Ms Word</li> <li>• Stesura del diario delle attività estive e dell'eventuale espressione di tirocinio formativo in azienda e, in particolare, di alcuni aneddoti divertenti e/o educativi avvenuti (in Ms Word); è possibile integrare tale diario con fotografie e materiali vari</li> <li>• Realizzazione delle vignette, fatte a mano libera o con l'ausilio di strumenti informatici</li> <li>• Traduzione dei testi delle vignette in lingua inglese</li> <li>• Realizzazione di una ricerca in internet di informazioni, fotografie e materiali relativi al luogo in cui il ragazzo ha trascorso le vacanze estive attraverso l'utilizzo di un motore di ricerca</li> <li>• Stesura di un documento in Ms Word che contenga i materiali scaricati da internet e sistematizzati dal ragazzo rispetto ai diversi argomenti (storia del luogo, caratteristiche geografiche e naturali, attività culturali e ricreative, ecc.)</li> <li>• Realizzazione di un calcolo delle distanze percorse (o che si dovrebbero percorrere) per raggiungere il luogo in questione e delle spese sostenute (o la stima di esse) durante il periodo di vacanza</li> </ul>

<p><b>Risorse umane coinvolte</b></p>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale di questa attività e la gestione della comunicazione</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico di tutto il lavoro e, in particolare, della stesura del diario e della traduzione in lingua inglese delle vignette</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di internet e delle sue risorse</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile di guidare i ragazzi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti storici e culturali del luogo sul quale attuano la ricerca e nella sistematizzazione di queste informazioni</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per il calcolo delle distanze percorse e delle spese effettuate e della guida agli allievi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti geografici e naturali del luogo sul quale attuano la ricerca</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile di una riflessione-relazione sull'eventuale esperienza di tirocinio formativo in azienda</p>
<p><b>Materiali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrezzature laboratorio informatico</li> <li>• Internet</li> <li>• Fotografie</li> <li>• Fogli</li> <li>• Penne e pennarelli</li> <li>• Scheda di informatica 2: "Stesura di un <i>curriculum vitae</i>" (in allegato)</li> <li>• Scheda di informatica 3: "Scambio e ricerca di informazioni tramite internet" (in allegato)</li> </ul>

**UdA n. 1/II**  
**Scheda di presentazione attività estiva**  
Strumenti: Informatica 2

**Stesura di un *curriculum vitae***

**Compito – prodotto**

Realizzare un *curriculum vitae* utilizzando il programma MsWord per Windows

**Obiettivi formativi**

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

**Obiettivi specifici di apprendimento**

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

**Tempi**

Circa 5 ore

**Sequenza in fasi ed esperienze**

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

*Segue*

Segue

- Stampa buste ed etichette e *curriculum vitae*
- Valutazione finale

**Strumenti**

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

**UdA n. 1/II**  
**Scheda di presentazione attività estiva**  
Strumenti: Informatica 3

**Scambio e ricerca di informazioni tramite internet**

**Compito – prodotto**

Raccogliere informazioni relative ad un itinerario turistico tramite pagine *web* e posta elettronica utilizzando i programmi Internet Explorer e Outlook Express

**Obiettivi formativi**

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

**Obiettivi specifici di apprendimento**

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

**Tempi**

Circa 5 ore

**Sequenza in fasi ed esperienze**

- Presentazione del lavoro
- Impostazione dello schema della ricerca
- Utilizzo di un motore di ricerca per rintracciare le informazioni
- Scambio di *e-mail* con l'azienda turistica dei luoghi scelti
- Archiviazione dei dati raccolti come pagine *web*
- Salvataggio delle immagini per un loro futuro utilizzo
- Verifica dei dati ottenuti.

*Segue*

*Segue*

- Creazione di una presentazione di PowerPoint che presenti l'itinerario prescelto
- Valutazione finale

**Strumenti**

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

**UdA n. 2/II**  
**Depliant pubblicitario - 2 ante**  
 Scheda descrittiva

Attività	Realizzazione prodotto professionale
<b>Compito - prodotto</b>	Progettazione e realizzazione di un <i>depliant</i> pubblicitario con una piega, a 2 colori.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la giusta armonizzazione del flusso di lavoro, delle attrezzature e dei materiali</li> <li>• Promuovere la conoscenza del tipo di stampato, della sua funzione</li> <li>• Promuovere la conoscenza dei tipi di materiali idonei alla realizzazione</li> <li>• Promuovere capacità di interazione con i compagni e con i formatori assumendo un comportamento rispettoso e solidale, sapendo riconoscere il proprio ruolo</li> <li>• Favorire negli allievi l'autovalutazione</li> <li>• Promuovere la capacità decisionale scegliendo tra progetti alternativi</li> <li>• Favorire l'acquisizione di comportamenti adatti all'ambiente di lavoro</li> <li>• Sviluppare la capacità di espressione attraverso un glossario di termini tecnici comunemente in uso</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le regole fondamentali della sintassi e della grammatica della lingua italiana</li> <li>• Conoscere a livello di base la lingua inglese per la traduzione di semplici testi</li> <li>• Conoscere i principali sistemi comunicativi</li> <li>• Conoscere i soggetti della comunicazione</li> <li>• Utilizzare in modo efficace ed efficiente il messaggio comunicativo</li> <li>• Conoscere le principali norme di sicurezza</li> <li>• Conoscere i concetti algebrico-matematici</li> <li>• Utilizzare le proporzioni</li> <li>• Saper fare approfondimenti di geometria piana</li> <li>• Conoscere i vari formati di codifica</li> <li>• Gestire e ottimizzare i dati digitali</li> <li>• Saper utilizzare i principi base di chimica generale e conoscere gli stati di aggregazione della materia</li> <li>• Saper applicare conoscenze relative alla specificità degli inchiostri</li> <li>• Possedere un comportamento positivo/attivo nell'interazione con i colleghi atto a raggiungere i risultati attesi</li> <li>• Riconoscere le caratteristiche e l'organizzazione di un ambiente di lavoro individuandone le funzioni e le relazioni reciproche</li> <li>• Riconoscere i soggetti dell'attività economica, individuandone le funzioni e le relazioni reciproche</li> </ul>

*Segue*

Segue

<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno. Come prerequisito sono richieste le competenze previste per la prima parte del II anno
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 120 ore ed è da svolgersi preferibilmente nella prima parte dell'anno
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione del lavoro</li><li>• Scelta del formato e tipo di supporto</li><li>• Esecuzione dei bozzetti di ricerca</li><li>• Scelta del bozzetto definitivo</li><li>• Composizione testo</li><li>• Elaborazione e scansione immagine</li><li>• Scelta della seconda tinta</li><li>• Impaginazione</li><li>• Stampa bozza</li><li>• Correzione</li><li>• Uscita sul film</li><li>• Montaggio su supporto trasparente</li><li>• Cianografica di controllo</li><li>• Preparazione lastra</li><li>• Avviamento stampa</li><li>• Tiratura</li><li>• Controllo di stampa e valutazione</li><li>• Taglio e piega</li><li>• Valutazione funzionale/artistica del lavoro eseguito</li></ul>
<b>Metodologia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Breve presentazione da parte del formatore del lavoro da realizzare visione e studio di campioni depliant pubblicitari</li><li>• Stesura del ciclo di lavoro</li><li>• Produzione di una relazione tecnica per illustrare le ragioni della scelta grafica</li><li>• Realizzazione di un preventivo di spesa</li><li>• Utilizzo del <i>computer</i></li><li>• Utilizzo degli strumenti di acquisizione ed elaborazione immagine</li><li>• Ottenimento della forma di stampa</li><li>• Utilizzo macchine da stampa, tagliacarte e piegatrice</li><li>• Correzione e valutazione a termine lavoro, fatta dall'allievo prima e insieme al formatore dopo</li></ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto (Formatore laboratorio secondo anno) <b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del <i>team</i> dei formatori e della predisposizione del <i>portfolio</i>

Segue

*Segue*

<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Computer e software</i></li><li>• Tavolo luminoso</li><li>• Attrezzature da disegno</li><li>• Campionature varie</li><li>• Stampante</li><li>• Taglierina</li><li>• <i>Scanner</i></li><li>• Fotounità</li><li>• Sviluppatrice</li><li>• Incisore</li><li>• Macchina da stampa bicolore</li><li>• Tagliacarte</li><li>• Piegatrice</li></ul>
------------------	---

**UdA n. 3/II**  
**Conseguimento della patente per il motorino**  
 Scheda descrittiva

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

*Segue*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper guidare un motorino seguendo le norme di base del codice della strada e le principali norme di sicurezza</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisiti sono richieste le conoscenze linguistiche, matematiche e meccaniche di base, acquisite con il primo anno
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 50 ore ed è da svolgersi preferibilmente nella prima metà del secondo anno
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore</li> <li>• Svolgimento del modulo sulle norme di comportamento stradale</li> <li>• Incontro con il formatore dell'area meccanica per gli esercizi sulla manutenzione del motorino</li> <li>• Svolgimento dell'UdA "Acquisto del motorino" (se non è già stata svolta precedentemente)</li> <li>• Svolgimento del modulo sulla segnaletica</li> <li>• Svolgimento del modulo di educazione alla convivenza civile</li> <li>• Incontro ed intervista con un rappresentante delle forze dell'ordine con cui trattare dell'importanza delle norme della convivenza civile</li> <li>• Svolgimento del modulo sull'educazione al rispetto della legge</li> <li>• Presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.)</li> <li>• Realizzazione della domanda di ammissione per sostenere l'esame</li> <li>• Svolgimento della prova finale per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore</li> <li>• Realizzazione di una prova finale di guida del motorino, all'interno del cortile del Centro</li> </ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'UdA e l'organizzazione degli incontri degli allievi con il rappresentante delle forze dell'ordine e della prova pratica finale</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista al rappresentante delle forze dell'ordine e della stesura della domanda di ammissione per sostenere l'esame</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile del modulo di educazione alla convivenza civile e della presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.)</p> <p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'aspetto pratico relativo alla manutenzione del motorino</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche utili per ipotizzare l'acquisto del motorino</p> <p><b>Docente abilitato a svolgere il corso:</b> responsabile della preparazione e organizzazione dei corsi, della gestione amministrativo contabile delle attività connesse, della verifica del registro delle presenze, dell'identificazione dei candidati prima dell'esame, della lettura delle</p>

Segue

	<p>istruzioni per la compilazione delle schede d'esame e dello svolgimento della prova finale. Tale docente, nelle rispetto delle norme vigenti, può essere: un insegnante di autoscuole, un'appartenente alle forze di polizia, un carabiniere, un vigile urbano, una guardia di finanza, un docente in possesso delle competenze derivanti dall'aver organizzato e realizzato specifiche attività formative di educazione stradale, per almeno un triennio, certificato dal Dirigente Scolastico, o una persona designata dalle associazioni e dagli enti, pubblici e privati, impegnati in attività collegate alla circolazione stradale e riconosciuti dal Ministero dei Trasporti</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scheda dei moduli di formazione per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore (in allegato)</li><li>• Quiz per il conseguimento dell'attestato per la guida dei ciclomotori rintracciabile in: <a href="http://www.istruzione.it/patentino/index.shtml">www.istruzione.it/patentino/index.shtml</a>.</li><li>• Scheda dell'UdA "Acquisto del motorino" (se non è già stata precedentemente svolta)</li><li>• Attrezzi utili per gli esercizi relativi alla manutenzione del motorino</li><li>• Registratore per l'intervista con il rappresentante delle forze dell'ordine</li><li>• Moduli per la domanda di ammissione all'esame</li><li>• Motorino/i su cui fare esercizi di manutenzione e con cui fare la prova finale di guida</li></ul>

## UdA n. 3/II

### Conseguimento della patente per il motorino

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

#### MODULO A: NORME DI COMPORTAMENTO

##### 1) Norme sulla precedenza

###### a) *Contenuti:*

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

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

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

##### 2) Norme di comportamento

###### a) *Contenuti:*

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

###### b) *Normativa:* Codice della strada, articoli 141, 142, 143, 148, 149, 154, 157, 158, 170

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

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

###### a) *Contenuti:*

- Gareggiare in velocità
- Condizioni della strada
- Condizioni atmosferiche
- Condizioni di traffico
- Visibilità

---

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

- Comportamenti di sicurezza in caso di imprevisti
  - Abbigliamento del conducente
  - Spazio di frenata e di arresto
  - Intralcio alla circolazione
  - Inosservanza di norme, inesperienza, imprudenza
  - Comportamenti in curva
  - Trasporto passeggeri
  - Obbligo di assicurazione per la circolazione dei veicoli a motore
  - Segnalazione di un incidente sulla strada
  - Obbligo di fornire le generalità in caso di incidente
  - Obbligo di avvisare gli agenti in caso di feriti
- b) *Normativa*: Codice della strada, articoli 192, 193, 189, legge 24 dicembre 1969, n. 990
- c) *Verifica*: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame

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

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

### **MODULO B: SEGNALETICA**

#### 1) **Segnali di pericolo e segnali di precedenza**

- a) *Contenuti*
- Segnaletica stradale
  - Forma e colori dei segnali di pericolo

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

## 2) Segnali di divieto

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

## 3) Segnali di obbligo

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

## 4) Segnali di indicazione e pannelli integrativi

- a) *Contenuti*: segnali: distanza, estesa, validità, inizio, continuazione e fine, incidente, zona soggetta ad allagamento, strada sdruciolevole per pioggia, barriere, barriere direzionali, passaggio obbligatorio per veicoli operativi, senso unico, area pedonale, zona a traffico limitato, attraversamento pedonale, attraversamento ciclabile, uso corsie
- b) *Normativa*: Codice della strada, articoli 38, 39; regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice della strada articoli da 105 a 114
- c) *Verifica*: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame

## 5) Segnali luminosi, segnali orizzontali

- a) *Contenuti*: segnali: semaforo, lanterne semaforiche, strisce bianche longitudinali, strisce gialle longitudinali, frecce direzionali, isole di traffico, delimitazione di fermata degli autobus in servizio pubblico, attraversamento pedonale, simbolo di passaggio a livello, striscia trasversale di arresto, attraversamenti ciclabili
- b) *Normativa*: Codice della strada, articoli 38, 39; regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice della strada, articoli da 105 a 114
- c) *Verifica*: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame

## 6) Fermata, sosta e definizioni stradali

- Contenuti*: definizioni stradali e di traffico
- Normativa*: Codice della strada, articoli 3, 175
- Verifica*: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame

## MODULO C: EDUCAZIONE AL RISPETTO DELLA LEGGE

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

- a) *Contenuti*:
- Principio informatore della circolazione
  - Obblighi verso funzionari e agenti
  - Responsabilità civile e penale
  - Responsabilità del proprietario del ciclomotore e principio di solidarietà
  - Mancato rispetto delle norme
  - Precedenza ai veicoli in servizio di emergenza
  - Denuncio di smarrimento o furto dei documenti
  - Segnalazioni di pericolo sulla strada
  - Omissione di soccorso
  - Inquinamento acustico
  - Inquinamento atmosferico
  - Smaltimento olio esausto
- b) *Normativa*: Codice della strada, articoli 140, 155, 156, 192, 195, 196, 210, 215, 217; Codice penale, articolo 593
- c) *Verifica*: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame

### 2) La salute

- a) *Contenuti*:
- Stato psicofisico del conducente
  - Conseguenze provocate dall'uso di alcool
  - Conseguenze provocate dall'uso di droghe
- b) *Normativa*: Codice della strada, articoli 115, 186, 187
- c) *Verifica*: questionario con domande specifiche tratte dai quiz d'esame

**UdA n. 4/II**  
**Organizzazione di un viaggio**  
 Scheda descrittiva

Attività	Organizzazione di un viaggio
<b>Compito - prodotto</b>	<p>Si tratta di simulare il lavoro di un'agenzia di viaggio che deve organizzare un viaggio all'estero che preveda momenti di approfondimento tecnico e culturale nel rispetto di tempi e di risorse predefinite dal cliente.</p> <p>Produrre quindi un <i>dossier</i> completo di informazioni, itinerari e <i>budget</i> da presentare ai clienti. Il miglior <i>dossier</i> sarà premiato.</p>
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire tra gli allievi le condizioni per cui utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di ascolto, di dialogo, di confronto con le altre persone, in modo da acquisire capacità relazionali e comunicative</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale</li> <li>• Offrire agli allievi strumenti per acquisire capacità decisionali sulla base della conoscenza di sé e di un sistema di valori, in modo da saper concepire progetti di vario ordine</li> <li>• Aiutare gli allievi a superare prospettive d'analisi troppo parziali che impediscono la scoperta delle connessioni tra i vari campi del sapere, la convalidazione dei confini disciplinari, l'importanza unificatrice delle visioni globali</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper comunicare a livello verbale e scritto</li> <li>• Ricercare e gestire le informazioni</li> <li>• Conoscere gli usi e costumi di un'altra realtà</li> <li>• Saper elaborare un <i>budget</i></li> <li>• Utilizzare le capacità di analisi, valutazione e scelta</li> <li>• Utilizzare la rete per la ricerca di informazioni</li> <li>• Sapersi relazionare con gli impiegati delle agenzie viaggi</li> <li>• Saper effettuare una comunicazione telefonica</li> <li>• Saper annotare e raccogliere le informazioni scritte</li> <li>• Strutturare un foglio di calcolo per la gestione di un <i>budget</i> (Ms Excel)</li> <li>• Conoscere ed applicare i metodi di calcolo</li> <li>• Utilizzare un elaboratore testi per stendere una relazione (Ms Word)</li> <li>• Utilizzare un programma di posta elettronica (Ms Outlook)</li> <li>• Conoscere ed utilizzare i rudimenti della lingua inglese</li> <li>• Utilizzare correttamente un dizionario di italiano – inglese</li> <li>• Utilizzare un programma di presentazione (Ms Power Point)</li> </ul>

*Segue*

Segue

<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisiti sono previsti i saperi di base che normalmente vengono erogati durante il primo anno
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 100 ore. Si consiglia di svolgere l'unità nel periodo tra novembre e dicembre, in previsione di una eventuale gita da farsi in primavera
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione della UdA</li> <li>• Organizzazione del lavoro</li> <li>• Svolgimento dei compiti</li> <li>• Verifica intermedia</li> <li>• Presentazione e confronto dei lavori</li> <li>• Valutazione finale dei lavori e dei gruppi</li> <li>• Premiazione del “viaggio” migliore</li> <li>• Incontro con un tecnico esperto dell'argomento oggetto del viaggio</li> <li>• Incontro con un impiegato di un'agenzia di viaggi per conoscere i vari aspetti relativi all'organizzazione di un viaggio.</li> </ul>
<b>Risorse umane</b>	<p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile di richiami sulle conoscenze di base (le operazioni fondamentali, calcoli necessari per gestire un preventivo di spesa)</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile dello sviluppo di conoscenze ed utilizzo degli strumenti informatici per la ricerca in rete, utilizzo della posta elettronica, utilizzo di Word, Excel, Power Point.</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile dello sviluppo delle facoltà comunicative, conoscenze base della lingua inglese</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile della promozione della conoscenza dei luoghi, culture, usi e costumi delle località scelte.</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> coinvolgimento, supporto, rimotivazione dei gruppi. Promozione di tutti gli aspetti relativi allo sviluppo delle capacità personali coinvolti</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula in cui sia possibile il lavoro di gruppo</li> <li>• Videoregistratore</li> <li>• PC con possibilità di accesso alla rete</li> <li>• Proiettore multimediale collegato al PC e al videoregistratore</li> <li>• Telefono</li> <li>• Schede per la raccolta dei materiali</li> <li>• Dizionari di italiano – inglese</li> </ul>

**UdA n. 5/II**  
**Mostra: “I segni della scrittura”**  
 Scheda descrittiva

Attività	Realizzazione prodotto professionale
<b>Compito - prodotto</b>	<p>Realizzazione di una mostra, costituita da una serie di pannelli, che riassume un lavoro di ricerca sulla storia e l'origine dei segni di scrittura, mostrando come tale evoluzione abbia portato alla lettera alfabetica tipizzata, di cui viene mostrata l'anatomia e la classificazione.</p> <p>Presentazione della mostra, durante l'incontro di fine anno con le famiglie degli allievi.</p>
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimolare gli allievi a conoscere e applicare le principali regole grammaticali e compositive per la corretta espressione orale e scritta (lessico, grammatica, sintassi, analisi logica e del periodo)</li> <li>• Promuovere la capacità di leggere, analizzare e comprendere testi semplici di diversa natura (documenti inerenti il settore professionale e testi argomentativi come riviste, quotidiani, ecc.)</li> <li>• Offrire agli allievi la possibilità di conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, capacità, nella porzione di mondo a cui si estende l'esperienza individuale</li> <li>• Fornire agli allievi gli strumenti per risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale</li> <li>• Stimolare i ragazzi ad utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare vocabolari ed enciclopedie anche su supporto multimediale</li> <li>• Produrre in forma scritta semplici testi informativi ed espressivi (appunti, articoli, ecc.)</li> <li>• Conoscere le caratteristiche geo-politiche ed economico-sociali delle macro aree geografiche del mondo</li> <li>• Conoscere e utilizzare un programma di video scrittura</li> <li>• Conoscere le regole e i criteri per la composizione dei testi e per il trattamento dell'immagine</li> <li>• Conoscere l'origine dei segni di scrittura, l'anatomia della lettera alfabetica tipizzata e la sua classificazione</li> <li>• Conoscere e gestire l'ambiente operativo Windows/Mac</li> <li>• Impostare il documento</li> <li>• Comporre e correggere testi</li> <li>• Acquisire e trattare immagini</li> </ul>

*Segue*

<b>Destinatari</b>	Allievi del secondo anno. Come prerequisiti si richiede il superamento delle UdA precedenti
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 60 ore ed è da svolgersi nella seconda metà del secondo anno, prima dell'evento finale
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impostazione della prima parte del lavoro (origine e storia dei segni di scrittura) con l'intero gruppo classe</li> <li>• Suddivisione della classe in gruppi per la ricerca delle diverse fasi storiche dello sviluppo dei segni di scrittura</li> <li>• Realizzazione dei pannelli</li> <li>• Impostazione della seconda parte della mostra (anatomia della lettera tipizzata e sua classificazione), mostrando il legame con la precedente</li> <li>• Suddivisione della classe in gruppi per la ricerca e l'approfondimento dei contenuti in oggetto, nella logica del <i>cooperative learning</i></li> <li>• Realizzazione dei cartelloni</li> <li>• Allestimento della mostra</li> <li>• Organizzazione dell'evento di presentazione della mostra</li> <li>• Sintesi guidata con l'intero gruppo classe</li> </ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'UdA</p> <p><b>Formatore area dei linguaggi:</b> responsabile della realizzazione dell'UdA nel suo insieme e, nello specifico, di tutto ciò che riguarda l'approfondimento linguistico relativo alla realizzazione del prodotto</p> <p><b>Formatore area tecnologica:</b> responsabile del supporto multimediale per la realizzazione del prodotto</p> <p><b>Formatore area storico-socio-economica:</b> responsabile dell'approfondimento relativo ai contenuti di storia e geografia</p> <p><b>Formatore area professionale:</b> responsabile dell'aspetto relativo alla tecnica professionale</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagna</li> <li>• Computer e relativi <i>software</i></li> <li>• Collegamento internet</li> <li>• Enciclopedie e testi di approfondimento</li> <li>• Dizionari</li> <li>• Pannelli</li> <li>• Materiale vario di cancelleria</li> </ul>

### 3. Unità di apprendimento per il III anno

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

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

<b>N.</b>	<b>UNITÀ DI APPRENDIMENTO</b> Scheda descrittiva	<b>STRUMENTI</b>
<b>1/III</b>	<i>Dossier</i> sulla squadra del cuore	Informatica 4: utilizzo foglio elettronico Informatica 5: utilizzo database
<b>2/III</b>	Visita culturale a Roma	Scheda sulla storia di Roma Scheda sulle basiliche
<b>3/III</b>	Quattro pagine di rivista – 4 colori	
<b>4/III</b>	Redazione, stampa e rilegatura di un testo	

**UdA n. 1/III**  
**Dossier sulla squadra del cuore**  
 Scheda descrittiva

Attività	Realizzazione attività di tipo ricreativo
<b>Compito-prodotto</b>	Realizzazione di un <i>dossier</i> sulla propria squadra del cuore. In tale <i>dossier</i> saranno compresi la stesura del calendario del campionato di calcio in formato Ms Excel, la realizzazione di un programma di gestione della classifica del campionato attraverso l'utilizzo dei programmi Ms Excel e Ms Access, e la realizzazione di una ricerca sulla propria squadra del cuore, che contenga la formazione, le foto, la storia della squadra ed uno specifico approfondimento sulla tifoseria (attraverso la raccolta di articoli di giornale), attraverso cui riflettere sul tema della violenza negli stadi.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di affrontare un tema e di gestirlo e svilupparlo nei suoi diversi aspetti, attraverso l'utilizzo di numerose competenze, tra cui quelle matematiche, quelle linguistiche, quelle informatiche, e la capacità di attuare una riflessione critica su particolari fenomeni sociali ad esso correlati</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di porsi in modo attivo e critico di fronte alla crescente quantità di informazioni e di sollecitazioni comportamentali esterne, senza subirle, ma apprendere a riconoscerle fin nei messaggi impliciti che le accompagnano e a poterle così giudicare</li> <li>• Aiutare gli allievi a porre le basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e a dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e professionale</li> <li>• Promuovere negli allievi l'utilizzo di strumenti informatici per ottenere documentazioni, elaborare grafici e tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere e archiviare</li> <li>• Promuovere la presa di coscienza delle situazioni e delle forme di disagio giovanile presente nella società contemporanea che si esprime attraverso il fenomeno della violenza negli stadi</li> <li>• Favorire negli allievi la capacità di avvertire la differenza tra il bene e il male ed orientarsi di conseguenza nelle scelte di vita e nei comportamenti sociali e civili</li> </ul>

*Segue*

<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le principali funzioni del sistema operativo con particolare riferimento alla gestione dei <i>file</i> e delle cartelle</li> <li>• Saper scegliere un formato grafico adatto alla rappresentazione dei dati in proprio possesso in funzione del tipo di informazione che si vuole trarre dai dati stessi</li> <li>• Utilizzare le principali caratteristiche dei programmi Ms Excel e Ms Access e del sistema operativo Windows</li> <li>• Conoscere, creare e utilizzare tabelle e grafici</li> <li>• Utilizzare le proprie competenze matematiche per interpretare i punteggi della classifica del campionato di calcio</li> <li>• Utilizzare le proprie competenze linguistiche per scrivere la ricerca sulla propria squadra del cuore</li> <li>• Realizzare una raccolta di fotografie della propria squadra del cuore</li> <li>• Ricercare e raccogliere articoli di giornale relativi alla propria squadra del cuore e al fenomeno della violenza negli stadi</li> <li>• Realizzare un <i>excursus</i> storico sulla propria squadra del cuore</li> <li>• Produrre una riflessione critica relativamente al tema della violenza negli stadi</li> </ul>
<b>Destinatari</b>	Allievi del terzo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è prevista l'acquisizione delle competenze relative alla scheda di informatica 1: "Salvataggio dati personali su <i>floppy</i> "
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è di circa 60 ore. Il periodo di svolgimento preferibile è quello dei primi mesi dell'anno formativo
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione dell'UdA da parte di un formatore</li> <li>• Stesura del calendario del campionato di calcio in formato Ms Excel</li> <li>• Realizzazione di un programma di gestione della classifica del campionato attraverso l'utilizzo dei programmi Ms Excel e Ms Access (per le fasi della realizzazione di questo programma cfr. schede di informatica 3 e 4 in allegato)</li> <li>• Realizzazione di una ricerca sull'identità della propria squadra del cuore (attraverso articoli di giornale)</li> <li>• Realizzazione di un album fotografico della propria squadra del cuore</li> <li>• Realizzazione di una ricerca sulla storia della propria squadra del cuore, anche attraverso l'intervista ad altri tifosi della stessa squadra</li> <li>• Realizzazione di una raccolta di articoli di giornale (fatta attraverso la consultazione in internet o in biblioteca) riguardanti il tema della violenza negli stadi</li> <li>• Stesura di una riflessione critica sul tema della violenza negli stadi, in rapporto alla propria squadra del cuore</li> </ul>

<p><b>Risorse umane</b></p>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'attività e di motivare i ragazzi al suo svolgimento</p> <p><b>Formatore dell'area dei linguaggi:</b> responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista ai tifosi della squadra del cuore, della ricerca, della stesura della riflessione critica</p> <p><b>Formatore dell'area tecnologica:</b> responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e per l'apprendimento dei contenuti relativi alle schede di informatica 3 e 4</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile dell'attività di ricerca della storia e dell'identità della squadra del cuore e, particolarmente, della ricerca e della riflessione sul fenomeno della violenza negli stadi</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per la gestione della classifica del campionato di calcio e per la realizzazione di calcoli statistici per formulare eventuali pronostici sull'andamento delle partite di campionato</p>
<p><b>Materiali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda di informatica 3 "Gestione della classifica del campionato di calcio con Ms Excel" (in allegato)</li> <li>• Scheda di informatica 4 "Gestione della classifica del campionato di calcio con Ms Access" (in allegato)</li> <li>• Attrezzature laboratorio informatico</li> <li>• Filmati</li> <li>• Internet</li> <li>• Diapositive PowerPoint</li> <li>• Videoproiettore</li> <li>• Calendario del campionato di calcio</li> <li>• Fotografie</li> <li>• Registratore</li> <li>• Riviste, giornali e libri</li> </ul>

**UdA n. 1/III**  
**Dossier sulla squadra del cuore**  
Strumenti: Informatica 4

**Gestione della classifica del campionato di calcio con Ms Excel**

**Compito – prodotto**

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

**Obiettivi formativi**

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

**Obiettivi specifici di apprendimento**

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

**Tempi**

Circa 5 ore

**Sequenza in fasi ed esperienze**

- Presentazione del lavoro
- Impostazione della tabella per la raccolta dati
- Inserimento delle formule necessarie
- Salvataggio dello schema come modello di Excel
- Digitazione dei dati
- Impostazione della creazione del grafico

*Segue*

*Segue*

- Formattazione del grafico
- Stampa bozza
- Verifica del prodotto ottenuto
- Recupero delle anomalie
- Valutazione finale

**Strumenti**

- Attrezzature laboratorio informatico
- Filmati
- Diapositive PowerPoint
- Videoproiettore

**UdA n. 1/III**  
**Dossier sulla squadra del cuore**  
Strumenti: Informatica 5

**Gestione della classifica del campionato di calcio con Ms Access**

**Compito – prodotto**

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

**Obiettivi formativi**

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

**Obiettivi specifici di apprendimento**

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

**Tempi**

Circa 5 ore

**Sequenza in fasi ed esperienze**

- Presentazione del lavoro
- Impostazione dello schema del *database*
- Creazione delle tabelle necessarie con la definizione corretta dei campi
- Creazione delle relazioni necessarie
- Realizzazione di maschere per l'inserimento dei dati
- Creazione delle *query* necessarie per svolgere le ricerche sui dati inseriti
- Realizzazione dei *report* di stampa richiesti

*Segue*

*Segue*

- Verifica dei risultati ottenuti
- Recupero delle anomalie
- Creazione di una maschera di comando
- Valutazione finale

**Strumenti**

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

**UdA n. 2/III**  
**Visita culturale a Roma**  
 Scheda descrittiva

Attività	Organizzazione evento
<b>Compito-prodotto</b>	Visita di tre/quattro giorni a Roma e relazione descrittiva della stessa Realizzazione di un glossario dei principali termini appresi.
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di avere memoria del passato, riconoscerne la permanenza nel presente e far tesoro di queste consapevolezze per la soluzioni dei problemi che si incontrano e per la progettazione del futuro</li> <li>• Fornire la conoscenza dei luoghi/sedi istituzionali dello Stato italiano</li> <li>• Promuovere la riflessione sui contenuti appresi e sugli insegnamenti delle principali figure della cultura e della storia, confrontandoli con le dinamiche del proprio io</li> <li>• Promuovere negli allievi la capacità di leggere un'opera d'arte, apprezzare e valorizzare il patrimonio artistico ed ambientale</li> <li>• Aiutare gli allievi a riconoscere in tratti e dimensioni specifiche della cultura e del vivere sociale contemporanei radici che li legano al mondo classico e giudaico-cristiano e l'identità spirituale e materiale dell'Italia e dell'Europa</li> <li>• Favorire negli allievi l'operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi tra realtà geografiche e storiche diverse</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le istituzioni dello Stato italiano e loro collocazione nel territorio</li> <li>• Conoscere le funzioni e i poteri degli Organi dello Stato italiano</li> <li>• Conoscere i principali avvenimenti della storia italiana</li> <li>• Conoscere le tappe fondamentali della cultura cristiana</li> <li>• Conoscere le principali basiliche e i luoghi storici che testimoniano la cultura cristiana a Roma</li> <li>• Conoscere le linee essenziali dei principali stili architettonici presenti a Roma</li> <li>• Utilizzare gli strumenti informatici per ricercare informazioni, itinerari, per preparare una <i>brochure</i> di descrizione del viaggio e una presentazione finale</li> <li>• Tracciare un itinerario partendo dalla cartina della città di Roma</li> <li>• Utilizzare i mezzi pubblici e sviluppare la capacità di orientamento</li> <li>• Stare in gruppo e rispettare le regole</li> <li>• Chiedere informazioni in modo corretto</li> <li>• Predisporre e gestire un piccolo <i>budget</i> di spesa</li> <li>• Arricchire il proprio vocabolario con i termini specifici appresi nel corso della UdA</li> <li>• Capire l'eventuale descrizione di un monumento in inglese</li> </ul>

*Segue*

<b>Destinatari</b>	Allievi del terzo anno della qualifica. Come prerequisiti sono previste le competenze acquisite nelle annualità precedenti
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 50 ore, la visita a Roma di 3/4 giorni. Come periodo di svolgimento si consiglia aprile/maggio
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visione VHS sulla storia di Roma, sulle basiliche romane, sulla storia del '900</li> <li>• Raccolta materiale da Internet</li> <li>• Predisposizione itinerario</li> <li>• Predisposizione <i>budget</i></li> <li>• Predisposizione glossario</li> <li>• Realizzazione visita</li> <li>• Relazione finale personale e di gruppo per la presentazione</li> <li>• Presentazione dell'esperienza agli altri allievi</li> </ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile della UdA; supporto organizzativo e rapporti con le famiglie. Gestione delle dinamiche del gruppo</p> <p><b>Formatore dell'area storico-socio-economica:</b> responsabile della descrizione storica e culturale della visita</p> <p><b>Formatore dell'area scientifica:</b> responsabile della realizzazione delle presentazioni dell'attività attraverso gli strumenti informatici</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VHS Storia di Roma (Giubileo)</li> <li>• Scheda sulle basiliche romane (in allegato)</li> <li>• VHS Storia del '900</li> <li>• Internet/ presentazione PowerPoint</li> </ul>

## UdA n. 2/III

### Visita culturale a Roma

Strumenti: scheda sulla storia di Roma antica

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

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

Ricostruire in modo certo le reali origini di Roma è cosa non facile, ma è sicuro che questa città nacque e si sviluppò in modo progressivo, attraverso una serie di alleanze tra villaggi presenti fin dall'anno 1000 a.C. su alcuni colli della sponda sinistra del Tevere, ed in particolare il Campidoglio, il Palatino, l'Esquilino e il Celio.

La maggior parte di questi villaggi era di origine latina, ma non è da escludere che ci fosse già una presenza sabina e, addirittura, etrusca (Roma era al centro delle rotte tra l'Etruria e la Magna Grecia e non bisogna dimenticare che al sud esistevano anche colonie etrusche quali Voltturnum, l'attuale Capua). Del resto sembra che il Celio derivasse il suo nome dal nobile etrusco Celio Vibenna e lo stesso nome di Roma potrebbe derivare dal termine "Romun" con cui gli etruschi identificavano il fiume Tevere.

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

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

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

Recenti scavi hanno confermato che sul Palatino era presente una fortificazione quadrata risalente all'VIII secolo a.C.; in questo la storia leggendaria di Ro-

---

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

molo che traccia un solco quadrato per poi edificare una fortificazione trova una conferma nell'archeologia.

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

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

## UdA n. 2/III

### Visita culturale a Roma

Strumenti: scheda sulle quattro basiliche maggiori di Roma<sup>3</sup>

Le quattro basiliche maggiori di Roma sono:

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

Ora faremo una breve descrizione di ognuna di esse.

#### 1) Basilica di San Pietro in Vaticano



Venti secoli fa, un pescatore di Galilea, Pietro, fu conquistato da Cristo e da lui costituito capo dei suoi apostoli con arcana dichiarazione: “Tu sei Pietro e su questa pietra edificherò la mia chiesa”.

Approdato a Roma, Pietro fu giustiziato presso l’obelisco vaticano e sepolto nella necropoli vicina.

---

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

La chiesa sorge nel luogo in cui Pietro e altri cristiani furono suppliziati, sulle fondamenta di una chiesa paleocristiana, che la tradizione vuole costruita sopra la tomba dell'Apostolo.

Il porticato esterno alla basilica rappresenta simbolicamente un abbraccio materno per tutti i pellegrini che giungono a Roma. La suggestiva piazza insieme al colonnato del Bernini fanno da cornice alla chiesa più grande della Cristianità, dominata dalla grandiosa cupola del Michelangelo. La costruzione della basilica si estende attraverso il XVI sec. ad opera di Michelangelo, Giacomo della Porta e Domenico Fontana.

L'interno della basilica è armonioso, tutto conduce al suo centro costituito dal baldacchino.

C'è uno stretto legame tra la tomba di Pietro, l'altare, la basilica, è una catena spirituale e fisica che attraverso il sepolcro lega la chiesa di Roma a Cristo; il Vaticano, quindi, diventa una nuova Terra Santa, una nuova Gerusalemme. La reliquia più importante è il "Sudario della Veronica".

## 2) Basilica di San Paolo fuori le mura



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

Nel luogo dove Paolo fu sepolto fu eretta un'edicola.

Tre imperatori fecero costruire una grande basilica, distrutta in gran parte da un incendio nel 1823 e poi ricostruita grazie a contributi provenienti da tutto il mondo.

Il portico fuori dalla basilica costituisce una cesura con il mondo esterno, le quattro palme evocano Gerusalemme, una statua di S. Paolo invita al silenzio.

Il vasto interno appare inatteso; quattro file di venti colonne in marmo aiutano a captare la presenza magnetica dell'instancabile evangelizzatore che vi è sepolto e che riempie gli spazi con la sua parola. Lo sguardo è attirato dal ciborio gotico, sorretto da colonne di porfido rosso, eretto sul sepolcro dell'apostolo.

Sulle pareti della chiesa sono raffigurati 262 papi; questi ritratti sono una prerogativa della basilica per testimoniare la successione apostolica. I mosaici dell'arco trionfale risalgono al V sec. d.C. e raffigurano un Cristo benedicente insieme a due angeli; sotto sono rappresentati Pietro e Paolo, quest'ultimo indica la sua tomba. Nell'abside è ritratto Cristo in trono tra i santi Pietro e Andrea, a destra, e Paolo e Luca, a sinistra. La piccola figura ai piedi di Cristo è papa Onorio III.

Il chiostro di stile romanico-gotico, risalente al 1200, crea un'atmosfera di pace e tranquillità.

### 3) Basilica di San Giovanni in Laterano



La basilica lateranense è la cattedrale di Roma e rappresenta la madre e il capo di tutte le chiese del mondo.

Qui vissero tutti i papi, l'ultimo fu Bonifacio VIII, il quale annunciò qui il primo giubileo. L'edificio fu distrutto più volte: dai barbari nel V secolo, da un terremoto nel IX e da due incendi nel 1300. Venne poi abbandonata nel corso del medioevo. In occasione del giubileo del 1650, la basilica fu ristrutturata e divisa in dodici edicole, simbolo delle dodici porte della Gerusalemme celeste.

La porta in bronzo segna un ideale trapasso tra la Roma pagana e la Roma cristiana.

Il presbiterio ospita un abside con mosaici del '200 raffiguranti immagini di S. Francesco ristrutturati nel '800.

Il chiostro è di gusto raffinato, con richiami all'arte araba.

Meta importante dei pellegrinaggi è la "Scala Santa", identificata con quella salita da Gesù durante il processo. In cima alla scalinata si trova la cappella privata dei papi, che nel medioevo fu detta "Sancta Sanctorum".

#### 4) Basilica di Santa Maria Maggiore



Santa Maria Maggiore è la più grande delle chiese dedicate alla Madonna; è la sola basilica che, nonostante i molteplici interventi decorativi, ha preservato la sua forma originaria.

La basilica fu fatta costruire da papa Sisto III nel 432 per esaltare la divina maternità di Maria e rappresenta il primo santuario mariano della cristianità; per questo motivo è anche detta "piccola Betlemme".

All'interno, il colore intenso dell'oro, simbolo regale, dà l'idea dello splendore e del calore della luce materna. Nell'abside domina la figura della madre di Dio incoronata dal figlio (Teutokos), immagine voluta da Niccolò IV, primo papa francescano. L'arco trionfale raffigura la nascita e l'infanzia di Gesù. La basilica ha due cappelle nelle quali sono sepolti alcuni papi: Sisto V e Pio V (a destra) e Paolo V e Clemente VIII (a sinistra). La basilica è anche chiamata "Santa Maria del Presepe" perché in essa fu realizzato il primo presepe in pietra.

**UdA n. 3/III**  
**Quattro pagine di rivista - 4 colori**  
 Scheda descrittiva

Attività	Realizzazione prodotto professionale
<b>Compito - prodotto</b>	Progettazione e realizzazione di quattro pagine di rivista a 4 colori con inserzione pubblicitaria in ultima pagina
<b>Obiettivi formativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere la giusta armonizzazione del flusso di lavoro dell'attrezzatura e dei materiali</li> <li>• Conoscenza del tipo di stampato, della funzione specifica e degli elementi che lo costituiscono</li> <li>• Promuovere capacità di interazione con i compagni e con i formatori assumendo un comportamento rispettoso e solidale, sapendo riconoscere il proprio ruolo</li> <li>• Favorire l'autovalutazione</li> <li>• Promuovere la conoscenza del linguaggio pubblicitario</li> <li>• Promuovere la conoscenza del linguaggio dell'immagine</li> <li>• Promuovere la capacità decisionale scegliendo tra progetti alternativi</li> <li>• Favorire l'acquisizione di comportamenti adatti all'ambiente di lavoro</li> <li>• Potenziare i comportamenti di prevenzione del rischio</li> <li>• Promuovere l'organizzazione del lavoro personale</li> <li>• Favorire la gestione del tempo e la programmazione del lavoro</li> </ul>
<b>Obiettivi specifici di apprendimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire in autonomia la scelta del formato e del supporto</li> <li>• Saper studiare e realizzare uno schema di impaginazione</li> <li>• Saper scegliere un carattere in funzione dello stampato</li> <li>• Essere in grado di impostare una corretta titolazione (articoli, didascalie, titoli)</li> <li>• Scansione ed elaborazione dell'immagine di funzione del procedimento di stampa e delle caratteristiche di riproduzione</li> <li>• Saper realizzare l'impaginazione dei vari elementi predisposti (titolazione, testo, articoli, didascalie, illustrazioni)</li> <li>• Saper realizzare una inserzione pubblicitaria di dimensione modulare rispetto all'impaginato</li> <li>• Saper operare il salvataggio in formato pdf</li> <li>• Saper realizzare la bozza - prova colore con stampante digitale</li> <li>• Saper fare una correzione di bozza</li> <li>• Saper utilizzare concetti di <i>imposition</i></li> <li>• Saper utilizzare la pellicola – lastra</li> <li>• Saper utilizzare scale di controllo per la determinazione della qualità di stampa</li> <li>• Saper attuare una stampa in quattro colori</li> <li>• Saper attuare un allestimento</li> <li>• Adottare comportamenti adeguati alle norme antinfortunistiche rispettando le regole di igiene e sicurezza</li> </ul>

*Segue*

Segue

<b>Destinatari</b>	Allievi del terzo anno. Come prerequisito è previsto lo svolgimento delle attività del primo e del secondo anno
<b>Tempi di svolgimento</b>	La durata dell'UdA è prevista in circa 100 ore. Il periodo di svolgimento preferibile è quello della seconda parte dell'anno
<b>Sequenza in fasi ed esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione del lavoro</li> <li>• Determinazione del formato</li> <li>• Realizzazione dello schema di impaginazione</li> <li>• Disposizione degli elementi all'interno dello schema predisposto</li> <li>• Realizzazione del testo</li> <li>• Scansione dell'illustrazione</li> <li>• Impaginazione definitiva</li> <li>• Stampa bozza</li> <li>• Correzione bozza</li> <li>• Uscita film</li> <li>• Montaggio lastre</li> <li>• Stampa</li> <li>• Allestimento</li> </ul>
<b>Risorse umane coinvolte</b>	<p><b>Formatore dell'area professionale:</b> responsabile dell'unità di apprendimento e della realizzazione del prodotto (Formatore laboratorio terzo anno)</p> <p><b>Tutor-coordinatore:</b> responsabile del supporto del <i>team</i> dei formatori e della predisposizione del <i>portfolio</i></p> <p><b>Formatore dell'area socio-storico-economica:</b> responsabile dei contenuti di carattere umanistico relative allo svolgimento del compito</p>
<b>Materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Computer</i></li> <li>• Materiale da disegno e progettazione</li> <li>• Tavolo luminoso</li> <li>• <i>Scanner</i></li> <li>• Fotounità</li> <li>• Sviluppatrice</li> <li>• Incisore</li> <li>• Macchina da stampa bicolore</li> <li>• Tagliacarte</li> <li>• Piegatrice</li> </ul>

**UdA n. 4/III**  
**Redazione, stampa e rilegatura di un testo**  
 Scheda descrittiva

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

*Segue*

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



## BIBLIOGRAFIA

---

- ARTO A., *La persona umana trova la sua ricchezza. Operatori e destinatari: ricchezze a confronto*, Roma, AIPRE, 2002, 54.
- ARTO A., *Psicologia dello sviluppo. I. Fondamenti teorico-applicativi* Roma, AIPRE, 2002.
- ARTO A., *La valutazione educativa: esigenze e presupposti psicologici*, in: "Orientamenti pedagogici", 39 (1992) 617-642.
- ASSOGRAFICI, *Monografia sull'industria grafica*, in: [http://www.mm2000.it/monografia/assografici\\_2001.pdf](http://www.mm2000.it/monografia/assografici_2001.pdf), 2001, 1-10.
- BOLDIZZONI D. - MANZOLINI L. (a cura di), *Creare valore con le risorse umane. La forza dei nuovi paradigmi nella direzione del personale*, Milano, Guerini&Associati, 2000.
- COOPER C. L. (a cura di), *Theories of Group Process*, London, New York, John Willy & Sons, 1975.
- KOLB D. A. - FRY R., *Towards an Applied Theory of Experiential Learning*, in: COOPER C. L. (a cura di.), *Theories of Group Process*, London, New York, John Willy & Sons, 1975, 33-57.
- Legge costituzionale 18 ottobre 2001*, n. 3, in GU n. 248 del 24.10.2001.
- Legge 14 febbraio 2003*, n. 30, *Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro*, in GU n. 47 del 26.2.2003.
- Legge 28 marzo 2003*, n. 53, *Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale*, in GU n. 77 del 2.4.2003.
- NICOLI D. (a cura di), *Linea guida per la realizzazione di percorsi organici di istruzione e formazione professionale*, Roma, Tipografia Pio XI, 2004.
- REYNERI E., *Sociologia del mercato del lavoro*, Bologna, Il Mulino, 2002.
- TARONNA P., *Repertorio delle professioni. Area occupazionale grafica ed editoria. Caratteristiche, funzioni e figure professionali*, Roma, ISFOL, 2000.



# INDICE

---

INTRODUZIONE .....	3
<b>PARTE I: PRESENTAZIONE E CRITERI METODOLOGICI</b>	
<b>1. Impostazione generale .....</b>	<b>11</b>
1.1. <i>Valenza educativa del lavoro nella prospettiva del PECUP</i> ..	11
1.2. <i>Impostazione metodologica</i> .....	13
1.2.1. Modello di apprendimento .....	13
1.2.2. Strutture delle unità .....	15
1.2.3. Collocazione della “Guida” nel quadro generale delle risorse .....	16
1.3. <i>Indicazioni circa la valutazione e la gestione del portfolio</i> ...	17
1.3.1. Inquadramento di base .....	17
1.3.2. Livelli della valutazione: auto ed eterovalutazione ....	17
1.3.3. Portfolio .....	18
1.3.4. Aspetti operativi .....	19
1.4. <i>Indicazioni circa l’esame finale</i> .....	28
1.4.1. Definizione .....	28
1.4.2. Collocazione .....	28
1.4.3. Natura .....	28
1.4.4. Struttura dell’esame .....	29
1.4.5. Punteggi relativi alle diverse prove .....	29
<b>2. Presentazione della comunità professionale .....</b>	<b>30</b>
2.1. <i>Natura economica, sociale e culturale della comunità</i> .....	30
2.2. <i>Comunità professionale in prospettiva formativa</i> .....	33
2.3. <i>Figure professionali, livelli e continuità</i> .....	33
2.4. <i>Indicazioni su laboratori, stage e alternanza</i> .....	42
2.4.1. I laboratori .....	42
2.4.2. Lo <i>stage</i> .....	45
2.4.3. L’alternanza .....	49

## PARTE II: GUIDA PER IL PIANO FORMATIVO

<b>1. Scheda per il piano formativo</b> .....	53
1.1. <i>Scheda per il piano formativo del I anno</i> .....	53
1.2. <i>Scheda per il piano formativo del II anno</i> .....	59
1.3. <i>Scheda per il piano formativo del III anno</i> .....	65
<b>2. Prospettiva temporale del piano formativo</b> .....	70

## PARTE III: DESCRIZIONE DELLE UDA

<b>1. Unità di apprendimento per il I anno</b> .....	75
UdA n. 1: <i>Dossier sulla comunità professionale</i> .....	76
UdA n. 2: <i>Biglietto d'auguri</i> .....	81
UdA n. 3: <i>Carro allegorico</i> .....	83
UdA n. 4: <i>Simulazione acquisto di un motorino</i> .....	85
UdA n. 5: <i>Biglietto da visita personale</i> .....	87
UdA n. 6: <i>Evento finale</i> .....	89
<b>2. Unità di apprendimento per il II anno</b> .....	92
UdA n. 1: <i>Scheda di presentazione attività estive</i> .....	93
UdA n. 2: <i>Depliant pubblicitario - 2 ante</i> .....	100
UdA n. 3: <i>Conseguimento della patente per il motorino</i> .....	103
UdA n. 4: <i>Organizzazione di un viaggio</i> .....	110
UdA n. 5: <i>Mostra: "I segni della scrittura"</i> .....	112
<b>3. Unità di apprendimento per il III anno</b> .....	114
UdA n. 1: <i>Dossier sulla squadra del cuore</i> .....	115
UdA n. 2: <i>Visita culturale a Roma</i> .....	122
UdA n. 3: <i>Quattro pagine di rivista - 4 colori</i> .....	130
UdA n. 4: <i>Redazione, stampa e rilegatura di un testo</i> .....	132
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	135
<b>INDICE</b> .....	137

**Pubblicazioni 2002-2004**  
**nella collana del CNOS-FAP e del CIOFS/FP**  
**“Studi, progetti, esperienze**  
**per una nuova formazione professionale”**

La collana si propone di contribuire al dibattito suscitato in Italia dalla riforma del sistema educativo proponendo studi, progetti ed esperienze relativi al sottosistema di istruzione e di formazione professionale.

Si riporta l'elenco dei volumi fin ora pubblicati.

**Studi**

- 1) CIOFS/FP (a cura di), *La formazione professionale per lo sviluppo del territorio. Atti del seminario di formazione europea, Castel Brando (Treviso), 9 - 11 settembre 2002.*
- 2) MALIZIA G. - D. NICOLI - V. PIERONI (a cura di), *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della FPI secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS/FP. Rapporto finale.*
- 3) MALIZIA G. - V. PIERONI (a cura di), *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della FPI secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS/FP. Rapporto sul follow-up.*
- 4) MALIZIA G. (coord.) - D. ANTONIETTI - M. TONINI (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale.*
- 5) RUTA G. (a cura di), *Etica della persona e del lavoro.*
- 6) CNOS-FAP (a cura di), *Gli editoriali di “Rassegna CNOS” 1996-2004. Il servizio di don Stefano Colombo in un periodo di riforme.*
- 7) CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XV seminario di formazione europea. Il sistema dell'istruzione e formazione professionale nel contesto della riforma. Significato e percorsi.*

**Progetti**

- 8) BECCIU M. - A.R. COLASANTI, *La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi.*
- 9) CNOS-FAP (a cura di), *Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione delle unità didattiche.*
- 10) COMOGLIO M. (a cura di), *Prova di valutazione per la qualifica: addetto ai servizi di impresa. Prototipo realizzato dal gruppo di lavoro CIOFS/FP.*
- 11) FONTANA S. - G. TACCONI - M. VISENTIN, *Etica e deontologia dell'operatore della FP.*
- 12) GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo.*
- 13) MARSILI E., *Guida per l'accompagnamento al lavoro dipendente.*
- 14) TACCONI G. (a cura di), *Insieme per un nuovo progetto di formazione.*
- 15) VALENTE L. - D. ANTONIETTI, *Quale professione? Strumento di lavoro sulle professioni e sui percorsi formativi.*
- 16) CIOFS/FP (a cura di), *Un modello per la gestione dei servizi di orientamento.*
- 17) NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale.*

- 18) NICOLI D. (a cura di), *Sintesi delle linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale.*
- 19) CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale alimentazione.*
- 20) CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale aziendale e amministrativa.*
- 21) CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale commerciale e delle vendite.*
- 22) CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale elettrica e elettronica.*
- 23) CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale estetica.*
- 24) CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale grafica e multimediale.*
- 25) CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale legno e arredamento.*
- 26) CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale meccanica.*
- 27) CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale sociale e sanitaria.*
- 28) CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale tessile e moda.*
- 29) CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale turistica e alberghiera.*
- 30) ASSOCIAZIONE CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *Le competenze orientative. Un approccio metodologico e proposte di strumenti.*
- 31) ASSOCIAZIONE CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *L'accoglienza nei percorsi formativo-orientativi. Un approccio metodologico e proposte di strumenti.*

## **Esperienze**

- 32) CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 1. Guida per l'accoglienza.*
- 33) CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 2. Guida per l'accompagnamento in itinere.*
- 34) CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 3. Guida per l'accompagnamento finale.*
- 35) CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 4. Guida per la gestione dello stage.*
- 36) TONIOLO S., *La cura della personalità dell'allievo. Una proposta di intervento per il coordinatore delle attività educative del CFP.*







