



CENTRO NAZIONALE OPERE SALESIANE
FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Federazione CNOS-FAP
Sede Nazionale

Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati

**Comunità professionale
TURISTICA e ALBERGHIERA**

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)
Francesco MAJORANA (CNOS-FAP Misterbianco)
Sandro ORRÙ (CNOS-FAP Selargius)
Tommaso FIORELMONDO (CNOS-FAP Foligno)
Stefania CRISPONI (CNOS-FAP Bosa)
Sara GONNELLINI (CNOS-FAP Perugia)

Hanno collaborato:

Daniela ANTONIETTI (Sede nazionale CNOS-FAP)

Comunità professionale turistica e alberghiera: Gianluca ARMENI, Enrico COMPAGNINI, Mario GAGGERO, Francesco GIGLIO GARGANO, Irene GROFF, Orsola IRTI, Giuseppe NICOTRA, Massimo PUGLISI, Massimo SALVATORE

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, 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 turistica e alberghiera 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)¹ 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".

¹ 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 professionali² 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.

² 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"> • Addetto alla trasformazione degli alimenti • Addetto alla panificazione e pasticceria 	<i>Tecnico dell'alimentazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Esperto di panificazione (imprenditoriale/tecniche innovative) • Esperto lattiero-caseario • Esperto nella lavorazione e trasformazione del pesce
AZIENDALE E AMMINISTRATIVA	<i>Operatore dei servizi di impresa</i> <ul style="list-style-type: none"> • Addetto alla segreteria • Addetto alla contabilità 	<i>Tecnico dei servizi di impresa</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Esperto della gestione contabile • Esperto in comunicazione aziendale
COMMERCIALE E DELLE VENDITE	<i>Operatore dei servizi di vendita</i> <ul style="list-style-type: none"> • Addetto alla vendita/commerciale • Addetto e-commerce • Addetto alla televendita 	<i>Tecnico dei servizi commerciali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Esperto di marketing strategico • Web master per servizi di e-commerce • Call-Center Manager
ELETTRICA E ELETTRONICA	<i>Operatore elettrico ed elettronico</i> <ul style="list-style-type: none"> • Installatore/manutentore impianti elettrici • Installatore/manutentore impianti di automazione industriale • Installatore/manutentore di sistemi elettronici • Assemblatore/manutentore di personal computer e installatore di reti locali 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnico elettrico • Tecnico elettronico e delle telecomunicazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnico superiore dei sistemi automatici • Tecnico superiore dei sistemi informatici e di telecomunicazione • Tecnico superiore di sistemi tecnologici finalizzati al risparmio energetico • Tecnico superiore di progettazione elettrica • Tecnico superiore di progettazione elettronica • Capotecnico elettrico • Capotecnico elettronico
ESTETICA	<i>Operatore estetico</i> <ul style="list-style-type: none"> • Acconciatore • Estetista 	<i>Tecnico estetico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Esperto massaggiatore • Esperto truccatore di scena – sposa – fotografico • Esperto marketing prodotti estetici • Esperto in problemi tricologici
GRAFICA E MULTIMEDIALE	<i>Operatore grafico</i> <ul style="list-style-type: none"> • Addetto alla progettazione • Prestampatore • Addetto ai pre-media • Stampatore offset • Legatore 	<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"> • Falegname • Intagliatore e scultore in legno 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnico della lavorazione del legno • Tecnico dell'arredamento 	<i>Tecnico superiore della lavorazione del legno</i>

Segue

Segue

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

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 esperti³ 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.

³ 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 linguaggio¹.

La logica che muove le unità di apprendimento², 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 Fry³ che viene rappresentato nel grafico 1, nella versione adattata da Arto⁴.

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.

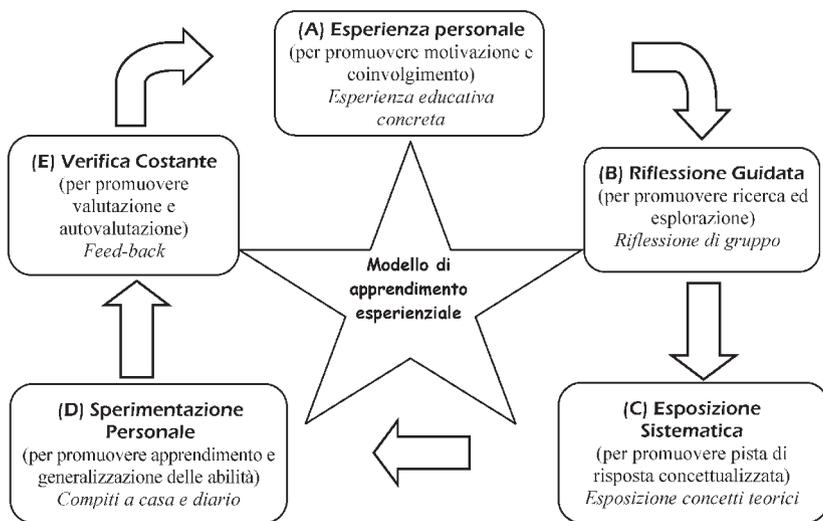
¹ NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, Roma, Tipografia Pio XI, 2004, 88.

² D'ora in avanti verranno indicate con UdA.

³ 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.

⁴ 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 organizzativi⁵, è riassumibile attraverso la tabella presentata di seguito, in cui sono descritti tutti i parametri utilizzati per la stesura della scheda relativa.

⁵ 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

Attività	Specifica il tipo di attività e l'ambito entro cui si situa l'UdA
Compito – prodotto	Specifica il tipo di compito cui si riferisce l'UdA inteso come prodotto reale o virtuale da portare a termine
Obiettivi formativi	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
Obiettivi specifici di apprendimento	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
Destinatari	Rappresenta le tipologie degli utenti e i prerequisiti, ovvero le eventuali condizioni di ingresso
Tempi di svolgimento	Individua la durata indicativa dell'UdA e il periodo del percorso formativo suggerito per la sua realizzazione
Sequenza in fasi ed esperienze	Costituisce l'elenco delle fasi che costituiscono la sequenza tipica di realizzazione dell'UdA
Risorse umane	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
Materiali	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”⁶. 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 maturità⁷.

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 apprendimento⁸.

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

⁷ *Ibidem*, 629.

⁸ 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"⁹.

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 maturi¹⁰.

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-

⁹ *Ibidem*, 28.

¹⁰ *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)

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

* 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
Utilizzo dei materiali	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"/>
Gestione del tempo	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"/>
Collaborazione con i compagni	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"/>
Risoluzione dei problemi	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"/>
Risoluzione del compito	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)

NOME E COGNOME	
CORSO	
ANNO FORMATIVO	
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	
PERIODO E DURATA	

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

Esempio relativo all'Uda "Acquisto di un motorino"

OBIETTIVI FORMATIVI DELL'UDA	COMPETENZE ACQUISITE	LIVELLO DI ACQUISIZIONE	GIUSTIFICAZIONE DELLA VALUTAZIONE
Sviluppare abilità e caratteristiche personali attraverso la personalizzazione delle proprie scelte	Fronteggiamento delle situazioni e risoluzione dei problemi	Principiante	Ha avuto bisogno dell'aiuto del formatore per risolvere il problema relativo all'elaborazione del <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, 2004, 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
Gestione dei materiali per la realizzazione del compito	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza più materiale di quello necessario • Utilizza il materiale in modo non sempre proporzionale rispetto alle diverse parti del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza tutto il materiale messo a disposizione • Utilizza il materiale in modo proporzionale rispetto alle diverse parti del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza il materiale in modo funzionale alla realizzazione del prodotto • Utilizza il materiale residuo per qualificare ulteriormente il proprio prodotto
Gestione del tempo	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza tutto il tempo a disposizione e non riesce a completare il prodotto • Utilizza il tempo in modo non sempre proporzionale rispetto alle diverse parti del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza tutto il tempo a disposizione e completa il prodotto • Utilizza il tempo in modo proporzionale rispetto alle diverse parti del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza un tempo minore rispetto a quello previsto e finisce il prodotto • Utilizza il tempo residuo per qualificare ulteriormente il proprio lavoro
Gestione delle relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i compagni solo dopo molti inviti da parte del formatore • Ha difficoltà a lavorare con gli altri • Realizza interazioni con gli altri molto sporadicamente • Attua conversazioni molto brevi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ha bisogno di una limitata assistenza del formatore mentre lavora con gli altri • Lavora con i compagni solo in alcuni casi e solo dopo invito del formatore • Realizza interazioni con gli altri in funzione della risoluzione del compito • Attua conversazioni incentrate su discussione di alternative rispetto al compito 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavora con gli altri con molta frequenza e con buoni risultati • Mostra rispetto, sta bene con gli altri • Realizza interazioni costanti con gli altri, finalizzate al compito e non solo • Attua conversazioni con discussioni vivaci che includono riferimenti a varie opinioni ed alternative in vista di una sintesi

Segue

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

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

NOME E COGNOME	
CORSO	
ANNO FORMATIVO	
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	
PERIODO E DURATA	

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

Esempio relativo all'UdA "Acquisto di un motorino"

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 verranno indicate la definizione, la collocazione 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 la realizzazione di un prodotto e/o servizio significativo e concreto. Essa ha un valore operativo, in quanto rappresenta un servizio in grado di soddisfare i requisiti professionali interni richiesti, 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 e/o servizio 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 modalità operative di lavoro con cui verrà eseguita la prova professionale
 - b) Fase operativa: in essa è richiesto all'allievo di realizzare concretamente il prodotto e/o servizio
 - c) Fase consuntiva: in essa è richiesto all'allievo di riflettere sul processo che ha svolto per la realizzazione del prodotto e/o servizio, 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 turistica e alberghiera, 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

È da considerarsi turismo “l’insieme dei comportamenti e dei correlati bisogni degli individui nel momento in cui questi si spostano dai loro luoghi abituali di residenza e di vita (casa, ufficio...), per un periodo di tempo limitato”¹¹.

La comunità turistico alberghiera rappresenta una delle più importanti realtà all’interno del bilancio del nostro Paese, sia in termini di occupazione, sia in termini economici. Tale area ha, infatti, una grande incidenza sulle attività produttive dell’Italia e il complesso delle attività legate al turismo genera una grande ricchezza. Basti pensare che la domanda di beni e servizi riconducibili al turismo per l’anno 2001 ha determinato per il nostro Paese un valore aggiunto stimabile al 5,7% del PIL¹².

I dati del sistema informativo Excelsior dell’Unioncamere,¹³ aggiornato al 2003, riportano una crescita degli occupati della comunità pari al 4,3%. Tale crescita è omogeneamente distribuita nelle diverse aree geografiche e nella suddivisione delle aziende per numero di addetti. Considerando invece l’inquadramento dei nuovi assunti, la maggioranza di essi si avrà tra gli operai (nel caso della comunità professionale turistica e alberghiera gli operai sono rappresentati dagli operatori – *commis* di cucina, *commis* di sala/bar, addetti al ricevimento, ecc.), seguiti dai quadri e dai dirigenti. Da notare che le figure dei quadri (responsabili di cucina, sala, ricevimento, segreteria ed amministrazione), corrispondenti ai nostri tecnici ed esperti, dimostrano anch’essi un *trend* estremamente positivo, seppur di livello leggermente inferiore. Trascurabile la richiesta di dirigenti.

Sul piano economico, l’ambito turistico e alberghiero si pone come un’attività di consumo in cui si realizza un trasferimento di quote di mercato da un territorio

¹¹ ISFOL, *Isfol orienta: manuale per gli operatori. Area “Turismo, ospitalità e tempo libero”*, Milano, Franco Angeli, 2003, 11.

¹² ISFOL, *Isfol orienta: manuale per gli operatori. Area “Turismo, ospitalità e tempo libero”*, Milano, Franco Angeli, 2003, 7.

¹³ MINISTERO DEL LAVORO E DEL POLITICHE SOCIALI, *I principali risultati sulle previsioni delle domande di lavoro in Italia*, in: <http://excelsior.unioncamere.net/ver4/index.htm>, 2004, 1-4.

di origine, che è il luogo in cui le persone risiedono, ad un territorio di destinazione, che è la meta turistica¹⁴. La classificazione economica di questa comunità si può definire come un fenomeno complesso in quanto vi è sia una domanda di consumo diretta, rivolta alle agenzie turistiche, agli alberghi, ai ristoranti, sia una domanda indotta rappresentata dalla produzione di ciò che occorre per il turismo in se stesso (come, ad esempio, la produzione di navi da crociera o dei prodotti alimentari)¹⁵.

Tale definizione necessita comunque di essere ampliata per poter includere quanti, e sono sempre di più, usufruiscono dei servizi turistici della ristorazione (ristoranti, trattorie, bar, pub, ecc.) nel loro tempo libero e nella pausa pranzo. Si tratta di una realtà economica in rapido sviluppo, frutto anche di mutate condizioni sociologiche (orario continuato, maggiore predisposizione ad uscire dalle mura domestiche, ecc.) che evidentemente sfugge alla definizione precedentemente citata.

Il sistema turistico alberghiero non si identifica in una singola categoria di prodotti o di servizi, ma piuttosto in una pluralità di prodotti e servizi in ragione del contesto in cui vengono acquistati o consumati.

Infatti, è collegato con l'ambito turistico e alberghiero tutto un ventaglio di attività, molto differenziate tra loro per funzioni e compiti specifici, ma accomunate tutte dall'erogazione del servizio verso il soggetto "turista". La distanza tra le differenti figure scompare quando consideriamo che tutte, nella maggior parte dei casi, operano all'interno della stessa azienda (*hotel*), l'una magari al *front-office* l'altra in cucina, ma con l'obiettivo comune di soddisfare i bisogni del cliente.

Inoltre, è di particolare importanza per comprendere la ricchezza, sotto il profilo economico e culturale della comunità turistica e alberghiera, notare come in questi anni sia avvenuta una progressiva proliferazione e frammentazione delle motivazioni che conducono ad entrare nella "dinamica del turismo". Ancor oggi è possibile distinguere il viaggio "di vacanza" e il viaggio "di lavoro", ma ad essi si associano motivazioni sempre più variegate, che articolano la domanda rispetto alla comunità turistico alberghiera¹⁶.

Ciò che sembra offrire un'importante pista di lettura per comprendere la valenza culturale della comunità turistico alberghiera e che sembra accomunare le diverse motivazioni è il fatto che il turismo offre alle persone la possibilità di muoversi, di conoscere nuovi luoghi, di incontrare nuove persone e di conoscere nuove culture e tradizioni, a livello artistico ma anche, ad esempio, a livello enogastronomico. Questa dimensione di incontro con il nuovo, in una costante prospettiva di ritorno verso la propria origine, consente alle persone di porsi in un atteggiamento di confronto, che incrementa non solo la conoscenza di aspetti nuovi, ma anche la

¹⁴ BOLACCHI G., *L'alta formazione nel settore turistico*, in: www.organization-science.ailun.it/st/alta_formazione_st.htm, 2004, 1-7.

¹⁵ MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI - ISFOL, *Alla scoperta delle professioni. Turismo, ospitalità e tempo libero*, Roma, 2002.

¹⁶ ISFOL, *Isfol orienta: manuale per gli operatori. Area "Turismo, ospitalità e tempo libero"*, Milano, Franco Angeli, 2003, 15.

cura della dimensione relazionale in un'ottica di scambio e di reciprocità. Questa considerazione mette in rilievo in modo particolare l'importanza che ha a livello culturale questo ambito turistico e della ristorazione.

La comunità turistico alberghiera si caratterizza inoltre per l'elevato livello di mobilità all'interno del Paese ed in tutta l'Unione Europea incrementando ulteriormente le già notevoli possibilità di inserimento professionale.

Considerando le particolarità che abbiamo descritto della comunità professionale turistica e della ristorazione, possiamo desumere brevemente le caratteristiche che dovrebbero avere coloro che intendono entrare a farvi parte. Innanzitutto sembra essenziale una buona capacità di leggere e di interpretare autonomamente eventi, problematiche e tendenze del mondo circostante, buone capacità comunicative ed un comportamento improntati alla tolleranza, all'autocontrollo e al senso della misura. Inoltre, possono essere importanti una certa padronanza dei mezzi espressivi ed adeguate doti di precisione, attenzione e concentrazione¹⁷.

2.2. *Comunità professionale in prospettiva formativa*

La comunità professionale turistico alberghiera rappresenta un ambito dotato di una propria cultura umana, tecnica ed esperienziale, di una valenza sociale ed economica tali da costituire una vera e positiva potenzialità educativa nei confronti degli allievi, i quali sono chiamati a sperimentare un percorso formativo stimolante, basato anche su piani formativi personalizzati, in grado di indicare e valorizzare la loro situazione personale. Nello stesso tempo sono sollecitati ad una promozione integrale della propria persona, e accompagnati nell'affrontare la vita in tutte le sue dimensioni, da quella personale, professionale, a quella etica e religiosa.

La comunità turistico alberghiera guida gli allievi nel maturare competenze che arricchiscono la loro personalità e professionalità e li rende autonomi costruttori di se stessi in tutti i campi della esperienza umana, sociale e professionale attraverso le conoscenze disciplinari e interdisciplinari (il sapere) e le abilità operative apprese (il fare consapevole), nonché l'insieme delle azioni e delle relazioni interpersonali intessute (l'agire).

L'insieme delle competenze che compongono le figure professionali della comunità rappresentano, per i giovani che frequentano i percorsi di istruzione e formazione professionale, non solo il necessario bagaglio per potersi inserire positivamente all'interno del mondo del lavoro, ma significativa occasione di crescita personale, ben integrandosi con quanto appreso e sviluppate nell'area dei saperi di base e delle capacità personali.

Pare opportuno riaffermare quanto detto proponendo alcuni esempi concreti.

Il profilo professionale del *commis* di cucina sottolinea l'importanza dell'acquisizione di una manualità fine (taglio e preparazione degli ingredienti), di concentrazione (seguire il processo di preparazione di una determinata ricetta nel ri-

¹⁷ S.A., *Tecnico dei servizi turistici*, in: www.ipsar.it/turi.htm, 2004, 2.

spetto dei tempi e delle quantità), di conoscenze culturali specifiche relative agli ingredienti, alle ricette ed agli abbinamenti (nella cucina regionale, nazionale ed internazionale), di creatività (preparazione e presentazione del piatto finito) ed, infine, di una spiccata attitudine al lavoro di *équipe* (suddivisione della brigata di cucina in partite che cooperano tra di loro nella realizzazione di un menù).

Il profilo professionale del *commis* di sala e bar propone un percorso all'interno del quale si tende all'acquisizione di grosse capacità organizzative (predisposizione e gestione di una sala, di un *coffee break*, di un banchetto), di eleganza, stile e senso estetico (postura personale, cura della propria persona e dell'abbigliamento, arredamento ed abbellimento di un tavolo), di manualità (servizio e sbarazzo, preparazioni particolari in sala, preparazione e servizio di cocktail e bevande) e di una grande attitudine alle relazioni sia all'interno del gruppo di lavoro (capacità di assumere iniziative, responsabilità e cooperazione nel gruppo) sia nella quotidiana interazione con la clientela (empatia, capacità di *problem solving*, discrezione).

In un mondo sempre più piccolo, nel contesto di un'Europa che cresce e si integra, assume grande importanza l'acquisizione di capacità comunicative in lingua straniera. Se ciò è assolutamente vero, nel senso che è applicabile a qualunque professione e può favorire un positivo inserimento nel mercato del lavoro, diventa *conditio sine qua non* nella comunità professionale che, per definizione propria, è chiamata all'accoglienza ed all'incontro degli uomini e delle culture. Aldilà della necessità di interloquire in modo soddisfacente con il potenziale cliente straniero, la comunità professionale turistico alberghiera è caratterizzata da grandi opportunità di mobilità internazionale. All'interno dei percorsi formativi abbiamo previsto di dedicare parte dello *stage* ad attività nazionali (durante il secondo anno) ed internazionali (al terzo anno) all'interno di altri centri professionali, che simulano al loro interno il processo produttivo, o presso aziende (alberghi o ristoranti). Riteniamo che tali esperienze possano avere grande influsso sul processo di crescita personale e professionale dei nostri allievi.

In tal senso, il sapere, il fare consapevole e l'agire, secondo la metodologia proposta da questa "Guida", si concretizzano all'interno di UdA orientate alla progettazione, programmazione, realizzazione e verifica di attività. Esse sono assolutamente congruenti con le mansioni normalmente svolte all'interno dei luoghi di lavoro e contribuiscono a far percepire, ai nostri giovani, significative ed utili l'insieme delle conoscenze e delle abilità proposte nella "Guida".

Il percorso formativo, che gli allievi seguono per arrivare alla acquisizione di una qualificazione professionale, prevede quindi un insieme omogeneo di saperi, tecniche, sistemi di azione e stili professionali, mediante i quali essi sono sollecitati a conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, e capacità.

Tale percorso si ottiene integrando continuamente il livello dei saperi, quello delle tecniche ed infine quello degli stili di comportamento, confrontandosi da un lato con le problematiche e le opportunità offerte dal settore e dall'altro con il modello rappresentato dai formatori, sia quelli interni al Centro sia quelli appartenenti

alle diverse realtà aziendali e sociali con cui gli allievi entrano in contatto in diversi momenti dell'attività formativa (corso, *stage*, visite guidate, ecc.).

In un quadro di grande evoluzione, non solo nel campo del lavoro ma anche negli usi e costumi, nelle abitudini di vita e nei consumi, che determinano la rapida obsolescenza di nozioni e abilità di ordine esecutivo, ed impongono la necessità di acquisire grande flessibilità e capacità di adattarsi a nuove situazioni, la comunità professionale turistico alberghiera dovrà stimolare negli allievi una piena consapevolezza della necessità di un continuo aggiornamento, una capacità di lettura dell'evoluzione del settore stesso elevando il livello culturale, per portarli ad avere quello spirito di iniziativa e senso critico oltre a capacità di recepire i cambiamenti e di adattarsi ad essi in tutto l'arco della propria attività lavorativa, per soddisfare le esigenze e le richieste che vengono dal mondo esterno.

Segno di tale evoluzione è lo sviluppo, apparentemente contrastante, della cucina regionale da una parte e della cucina etnica dall'altra rappresentano le due facce della stessa medaglia, di quel particolare bisogno, che sentiamo sempre più diffuso, di garantire la nostra cultura, con le sue specificità, e di aprirci al contempo al nuovo ed al diverso.

2.3. Figure professionali, livelli e continuità

Nella comunità professionale turistica e alberghiera (cfr. graf. 2) la denominazione iniziale del percorso di qualificazione è "operatore turistico alberghiero" (cfr. Tav. 8).

Si prevedono in uscita tre indirizzi (cfr. Tavv. 9-11):

- 1) Addetto ai servizi turistici;
- 2) *Commis* di sala e bar;
- 3) *Commis* di cucina.

Le figure del *commis* di cucina e del *commis* di sala fanno parte a pieno titolo della comunità professionale turistica e alberghiera per varie ragioni. Innanzitutto la denominazione stessa *commis* è un termine prettamente utilizzato in ambito turistico/alberghiero; inoltre le figure sopra dette sono regolate dal CCNL del settore Turismo. Infine, nella maggior parte dei casi, il soggetto qualificatosi come sopra va ad operare in aziende, le quali vendono il loro servizi a turisti e affini (intendendo per tali tutte quelle persone che sia per scopo ludico, sia per lavoro consumano i pasti al di fuori dell'ambiente domestico).

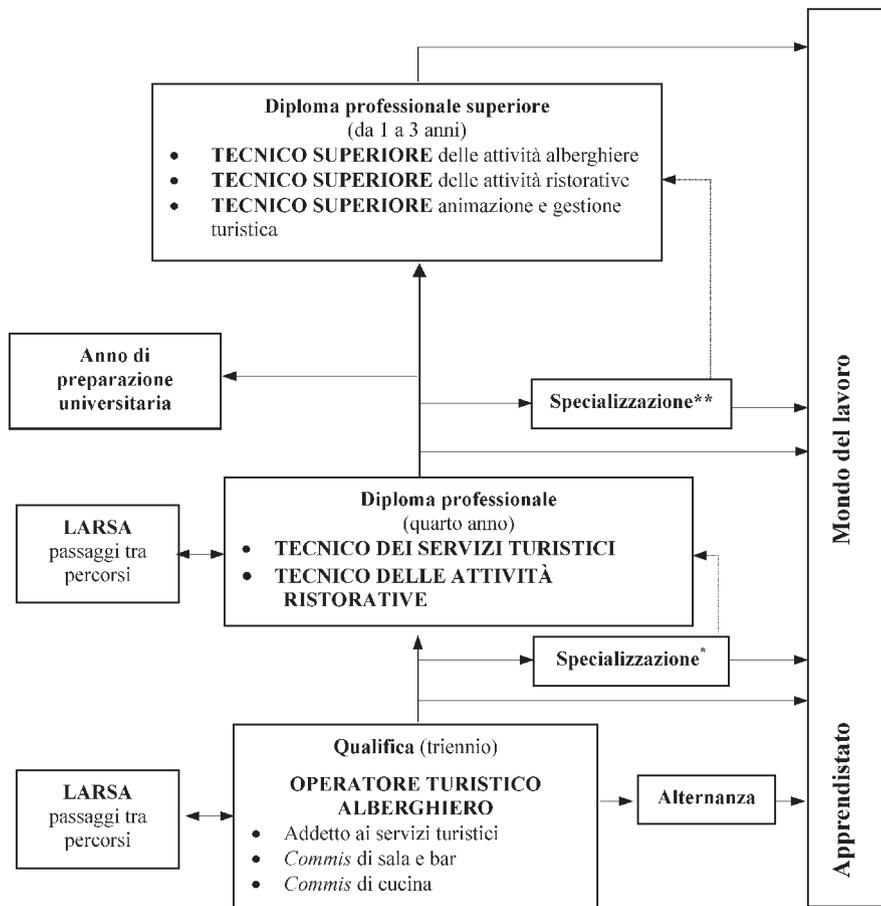
L'addetto ai servizi turistici è una figura polivalente che ha appreso delle competenze utili per lavorare come addetto al ricevimento all'interno di una struttura ricettiva alberghiera o extra alberghiera (villaggi, campeggi, ecc.), oppure come addetto al banco di agenzia di viaggi sia essa *incoming* che *outgoing*. Potrebbe aspirare, con le dovute competenze, a divenire tecnico delle attività turistiche o a specializzarsi in settori più particolari come quello dei *Tour Operator* o nell'area del *marketing* turistico pubblico o privato (settore della consulenza).

Il *commis* di sala e bar svolge le proprie mansioni in ristoranti e alberghi all'interno della brigata di sala o in affiancamento a *Chef de Rang* o *Maître*. Collabora nella preparazione della sala ed nell'allestimento di *buffet* e banchetti ed effettua, sempre alle dipendenze del responsabile di reparto, il servizio ai tavoli dei cibi e delle bevande alcoliche e analcoliche.

Il *commis* di cucina svolge le proprie mansioni in ristoranti e alberghi all'interno dell'organico di cucina (brigata di cucina), con qualifica di *commis* di cucina in affiancamento ai cuochi. Identifica e sceglie gli ingredienti, riconoscendone le principali caratteristiche merceologiche, alle dipendenze dirette del responsabile di reparto. Prepara la linea di cucina e collabora nella pulizia, preparazione e cottura degli ingredienti e nella presentazione di pietanze.

La qualifica triennale potrà svilupparsi nei diplomi professionali di tecnico dei servizi turistici e di tecnico delle attività ristorative (cfr. Tavv. 12-13) e in successivi percorsi formativi per il conseguimento del diploma professionale superiore (cfr. Tavv. 14-16).

Grafico 2: Disegno dell'offerta formativa della comunità professionale turistica e alberghiera



***Specializzazione post-qualifica:**

- a) Per i *commis* di cucina
- Pasticceria
 - Gelateria
 - Pizzeria
 - Rosticceria
 - Cucina regionale tipica
 - Operatore di pub
 - *Snack bar*
 - Cucina collettiva

- b) Per i *commis* di sala e bar
- *Cocktail and beverage*
 - Operatore di pub
 - Cucina di sala
 - *Snack bar*

****Specializzazione post-diploma:**

- Cucine etniche (araba, giapponese, thailandese,...)
- Cucine dietetiche (per celiaci, diabetici)
- Scenografia culinaria
- Cucina creativa
- Enogastronomia
- *Banqueting e catering*

Tavola 8: Qualifica “Operatore turistico e alberghiero”

<i>Denominazione iniziale del percorso di qualificazione</i>	OPERATORE TURISTICO E ALBERGHIERO
<i>Compiti caratteristici della comunità professionale (livello di qualificazione)</i>	<p>L'operatore turistico alberghiero rappresenta una figura professionale polivalente in grado di affrontare una varietà di compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione dei documenti della contabilità di base 2) Collaborazione nell'organizzazione di un punto vendita applicando le norme generali di antinfortunistica e le basilari norme della legislazione che regolano i pubblici esercizi 3) Realizzazione del processo di accoglienza e gestione dell'ospite attraverso l'utilizzazione delle elementari tecniche di comunicazione 4) Gestione della conversazione con gli ospiti attraverso l'utilizzazione corretta di almeno 2 lingue straniere scritte e parlate 5) Offerta di informazioni e indicazioni circa le risorse turistico/culturali del territorio
<i>Figure professionali previste</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Addetto ai servizi turistici 2) <i>Commis</i> di sala e bar 3) <i>Commis</i> di cucina
<i>Continuità (diploma professionale)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tecnico dei servizi turistici 2) Tecnico delle attività ristorative

Tavola 9: *Qualifica per l'indirizzo "Addetto ai servizi turistici"*

1	<p>FIGURA PROFESSIONALE</p> <p>Addetto ai servizi turistici</p>
<p>Denominazioni equivalenti Operatore turistico; addetto all'accompagnamento dei gruppi; addetto ai servizi di prenotazione; centralinista; assistente di portineria. Operatore servizi alberghieri; operatore servizi congressuali/promozione eventi e risorse culturali (Obn)</p>	
<p>Compiti specifici L'addetto ai servizi turistici (m/f), al termine del percorso formativo, è capace di affrontare i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Facilitazione del rapporto con il cliente attraverso l'utilizzo delle elementari tecniche di comunicazione 2) Realizzazione del processo di gestione di una prenotazione di un servizio offerto dall'azienda 3) Realizzazione dell'attività di scrittura delle lettere commerciali 3) Gestione della conversazione con gli ospiti attraverso l'utilizzazione corretta di almeno 2 lingue straniere scritte e parlate 4) Utilizzazione di un sistema informatico di gestione alberghiera e di prenotazione aerea 5) Interazione con enti turistici territoriali per avere informazioni turistico/culturali da comunicare al cliente 6) Gestione delle scritture obbligatorie del settore alberghiero (schedine di notifica, libro arrivi e partenze, statistiche per gli enti turistici locali) 	
<p>Collocazione organizzativa L'addetto ai servizi turistico-alberghieri è una figura polivalente che ha appreso delle competenze utili per lavorare come addetto al ricevimento all'interno di una struttura ricettiva alberghiera o extra alberghiera (villaggi, campeggi, ecc.), oppure come addetto al banco di agenzia di viaggi sia essa <i>incoming</i> che <i>outgoing</i>. Il qualificato potrebbe aspirare a divenire tecnico delle attività turistiche o a specializzarsi in settori particolari come quello dei <i>Tour Operator</i> o nell'area del <i>marketing</i> turistico pubblico o privato (settore della consulenza).</p>	

Tavola 10: *Qualifica per l'indirizzo "Commis di sala e bar"*

2	<p>FIGURA PROFESSIONALE</p> <p>Commis di sala e bar</p>
<p>Denominazioni equivalenti</p> <p>Camerieri e assimilati; esercenti di bar e baristi; addetto di sala bar; <i>commis</i> di sala; addetto ai servizi di sala e bar. Operatore di sala bar (Obn)</p>	
<p>Compiti specifici</p> <p>Il <i>commis</i> di sala e bar (m/f) è in grado di affrontare i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Collaborazione nella preparazione della sala e nell'allestimento di <i>buffet</i> e banchetti, alle dipendenze dirette dello <i>Chef de Rang</i> o del <i>Maitre</i> 2) Effettuazione, sempre alle dipendenze del responsabile di reparto, del servizio ai tavoli dei cibi e delle bevande alcoliche e non 3) Realizzazione del processo di utilizzazione, in parziale autonomia, e manutenzione delle attrezzature e degli utensili in dotazione 4) Realizzazione di interventi in applicazione delle norme del manuale di autocontrollo HACCP 5) Preparazione e servizio, conoscendo i diversi stili, delle bevande tradizionali e delle bevande alcoliche, alle dipendenze del responsabile del bar 6) Gestione delle relazioni con la clientela e cooperazione nella brigata di sala e con gli altri reparti 	
<p>Collocazione organizzativa</p> <p>Il <i>commis</i> di sala e bar svolge le proprie mansioni in ristoranti e alberghi all'interno della brigata di sala o in affiancamento a <i>Chef de Rang</i> o <i>Maitre</i></p>	

Tavola 11: *Qualifica per l'indirizzo "Commis di cucina"*

3	FIGURA PROFESSIONALE <i>Commis di cucina</i>
<p>Denominazioni equivalenti Esercenti e altri addetti alla preparazione di cibi in alberghi, ristoranti, <i>fast-food</i> e assimilati; addetto cucina; addetto servizi di cucina. Operatore cucina (Obn)</p>	
<p>Compiti specifici Il <i>commis</i> di cucina (m/f) è in grado di affrontare i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identificazione e scelta degli ingredienti riconoscendone le principali caratteristiche merceologiche, alle dipendenze dirette del responsabile di reparto 2) Preparazione linea di cucina 3) Collaborazione nella pulizia, preparazione e cottura degli ingredienti e nella presentazione di pietanze 4) Utilizzazione delle attrezzature e degli utensili in dotazione al reparto, curandone la manutenzione ordinaria 5) Realizzazione di interventi in applicazione delle norme del manuale di autocontrollo HACCP 6) Facilitazione della relazione con i componenti della brigata di cucina e con gli altri reparti con spirito cooperativo 	
<p>Collocazione organizzativa In ristoranti e alberghi all'interno dell'organico di cucina (brigata di cucina), con qualifica di <i>commis</i> di cucina in affiancamento a cuochi, cuochi capo partita o cuochi unici.</p>	

Tavola 12: Diploma "Tecnico dei servizi turistici"

<i>Denominazione del diploma di formazione professionale</i>	TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI
<i>Compiti caratteristici della comunità professionale (livello di diploma professionale)</i>	<p>Il tecnico turistico possiede una preparazione professionale che gli consente di inserirsi nel mondo del lavoro, nell'ambito delle agenzie di viaggi, nelle aziende turistiche ricettivistiche e di promozione o come supporto alle attività direzionali e con funzioni di programmazione. Il tecnico dei servizi turistici svolge le seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Attività di guida turistica 2) Accompagnamento nei viaggi organizzati 3) Animatore turistico 4) Assistente congressuale 5) Consulente per la fruizione dei beni culturali e ambientali 6) Assistenza turistica nelle Compagnie aeree, di navigazione, delle ferrovie e delle società di trasporto passeggeri e su gomma
<i>Continuità 1 (diploma professionale superiore)</i>	Tecnico superiore dei servizi turistici
<i>Continuità 2</i>	Anno di preparazione universitaria

Tavola 13: Diploma “Tecnico delle attività ristorative”

<i>Denominazione del diploma professionale</i>	TECNICO DELLE ATTIVITÀ RISTORATIVE
<i>Compiti caratteristici della comunità professionale (livello di diploma professionale)</i>	<p>La figura del tecnico delle attività ristorative trova impiego come lavoratore dipendente all'interno di differenti attività produttive, sia esse di grandi che di medio/piccola dimensione. Tali attività possono essere: ristoranti, ristoranti d'albergo (<i>Food&Beverage assistant</i>), strutture extra alberghiere (villaggi turistici, <i>residence</i>), <i>self-service</i>, mense aziendali e di ristorazione collettiva, <i>fast-food</i>, pizzerie, stuzzicherie, <i>wines-bar</i>, aziende fornitrici di servizi <i>catering</i> e <i>banqueting</i>, aziende di consulenza alberghiero/ristorativa.</p> <p>Il tecnico delle attività ristorative svolge le seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinamento tra l'area preparazione vivande (cucina) e quella della distribuzione (sala) 2) Raccordo tra le aree sopra dette e il livello direttivo e decisionale dell'azienda ristorativa 3) Aiuto nell'indirizzare le scelte strutturali in fase di progettazione, realizzazione o riorganizzazione delle aree di lavoro 4) Collaborazione con l'area amministrativa nella definizione e nel controllo dei costi di produzione (costo pasto) 5) Collaborazione al coordinamento dell'area della preparazione delle vivande con l'area della distribuzione 6) Partecipazione regolare a fiere e seminari di settore per essere sempre aggiornato rispetto alle nuove tecnologie e ai nuovi prodotti
<i>Continuità 1 (diploma professionale superiore)</i>	Tecnico superiore dell'attività ristorative
<i>Continuità 2</i>	Anno di preparazione universitaria

Tavola 14: Diploma “Tecnico superiore delle attività ristorative”

<p><i>Denominazione del diploma professionale superiore</i></p>	<p>TECNICO SUPERIORE DELLE ATTIVITÀ RISTORATIVE</p>
<p><i>Compiti caratteristici della comunità professionale (livello di diploma professionale superiore)</i></p>	<p>Il tecnico superiore delle attività ristorative ha le competenze necessarie per ricoprire incarichi con funzioni direttive volte all’attuazione degli obiettivi aziendali. Opera nell’ambito di imprese del settore ristorativo con responsabilità di unità aziendali la cui struttura organizzativa non sia complessa, o in settori di particolare complessità organizzativa in condizione di autonomia decisionale ed operativa.</p> <p>A livello contrattuale, potrebbe rientrare tra i quadri aziendali nelle figure specifiche di gerente del ristorante/<i>Food & Beverage manager</i>, cui è affidata la responsabilità e la conduzione e pianificazione di tutti i servizi di ristorazione rispondendo dell’organizzazione dei servizi e formulando <i>standards</i> di qualità, quantità e costo, oppure di capo settore acquisti (economo).</p> <p>In particolari e complesse strutture organizzative con elevato livello di servizio ed articolate in vari settori, ha autonomia tecnica e amministrativa di gestione, pianificando, in collaborazione con gli altri capo settore interessati, alla politica degli acquisti. In generale, ha il compito di pianificare e programmare le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulazione di <i>standards</i> di qualità 2) Formulazione di <i>standards</i> quantità e costo (<i>Budgeting</i>) 3) Gestione in autonomia tecnica ed amministrativa di specifici settori 4) Cura i rapporti con i Grandi Utenti 5) Sovrintende alle attività di comunicazione e <i>marketing</i> dell’area di competenza 6) Controllo <i>in itinere</i> e a consuntivo delle attività <p>La figura del tecnico delle attività ristorative trova impiego come lavoratore dipendente, all’interno di rilevanti e complesse realtà quali alberghi e catene alberghiere, ristoranti, strutture extra alberghiere (villaggi turistici, residence), ristorazione collettiva, aziende di consulenza alberghiero/ristorativa</p>
<p><i>Continuità</i></p>	<p>Formazione continua</p>

Tavola 15: Diploma “Tecnico superiore delle attività alberghiere”

<p><i>Denominazione del diploma professionale superiore</i></p>	<p>TECNICO SUPERIORE DELLE ATTIVITÀ ALBERGHIERE</p>
<p><i>Compiti caratteristici della comunità professionale (livello di diploma professionale superiore)</i></p>	<p>Il tecnico superiore delle attività alberghiere ha le competenze necessarie per ricoprire incarichi con funzioni direttive volte all’attuazione degli obiettivi aziendali. Opera nell’ambito di imprese alberghiere o extra alberghiere con responsabilità di unità aziendali la cui struttura organizzativa non sia complessa, o in settori di particolare complessità organizzativa in condizione di autonomia decisionale ed operativa.</p> <p>A livello contrattuale, potrebbe rientrare tra i quadri aziendali nelle figure specifiche: di <i>room-division manager</i>, il quale ha il compito di gestire, con funzioni di supervisione, il settore del servizio del ricevimento, portineria e piani, guardaroba e lavanderia verificando e determinando indirizzi organizzativi atti a coordinare i vari servizi, fornendo proiezioni di dati che possono essere usati per l’attività gestionale; di capo settore commerciale o <i>marketing</i>, con responsabilità relativamente alla direzione esecutiva dell’organizzazione e pianificazione delle attività di promozione e vendita; di capo settore attività congressuali (P.C.O.). In generale, ha il compito di pianificare e programmare le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulazione di <i>standards</i> di qualità 2) Formulazione di <i>standards</i> quantità e costo (<i>Budgeting</i>) 3) Analisi dei dati storici e formulazione delle previsioni 4) <i>Yield managment</i> 5) Gestione in autonomia tecnica ed amministrativa di specifici settori 6) Cura dei rapporti con i grandi utenti 7) Sovrintendenza alle attività di comunicazione e <i>marketing</i> dell’area di competenza 8) Controllo <i>in itinere</i> e a consuntivo delle attività <p>La figura del tecnico delle attività alberghiere trova impiego come lavoratore dipendente, all’interno di rilevanti e complesse realtà, quali alberghi e catene alberghiere, strutture extra alberghiere (villaggi turistici, <i>residence</i>), aziende di consulenza alberghiero/ristorativa</p>
<p><i>Continuità</i></p>	<p>Formazione continua</p>

Tavola 16: Diploma “Tecnico superiore animazione e gestione turistica”

<i>Denominazione del diploma professionale superiore</i>	TECNICO SUPERIORE ANIMAZIONE E GESTIONE TURISTICA
<p><i>Compiti caratteristici della comunità professionale (livello di diploma professionale superiore)</i></p>	<p>Il tecnico superiore in animazione e gestione turistica è un professionista policompetente che interviene nell’animazione del territorio, nell’organizzazione di progetti turistici o di interventi promozionali delle risorse culturali locali.</p> <p>Organizza degli avvenimenti (seminari, congressi, spettacoli, manifestazioni sportive o culturali) per conto di aziende private, di istituzioni o enti locali.</p> <p>Grazie alla conoscenza delle risorse del turismo del territorio, delle strutture amministrative e istituzionali, contribuisce alla valorizzazione del patrimonio locale.</p> <p>In generale, ha il compito di pianificare e programmare le attività necessarie al raggiungimento dei seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Creazione, elaborazione e organizzazione di eventi; 2) Progettazione e strutturazione di visite culturali; 3) Gestione delle informazioni turistiche; 4) Assistenza e sviluppo di progetti turistici; 5) Cura dei rapporti con le strutture turistiche e gli enti locali. <p>La figura del tecnico in animazione e gestione turistica trova impiego come lavoratore dipendente, all’interno di rilevanti e complesse realtà quali le agenzie di viaggio, le strutture locali o regionali del turismo, le unità di accoglienza e ospitalità turistica (villaggi vacanza, agriturismo, complessi d’animazione), le aziende (per la gestione di congressi, manifestazioni professionali o spettacoli), le strutture finalizzate alla valorizzazione del patrimonio turistico come musei, parchi naturali.</p>
<p><i>Continuità</i></p>	<p>Formazione continua</p>

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. I 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 sintetizzata nella tavola 17.

Tavola 17: *Attrezzature per i laboratori*

Dotazione standard dei laboratori a regime (15 allievi)	
Spazi	Attrezzature
Spogliatoio	Armadietti, panche
Servizi	Lavabi, doccia, cassetta del pronto soccorso
Strumenti didattici da integrare	Lavagna, PC, biblioteca di reparto, <i>software</i> specifico in dotazione Proiettore a disposizione
Indumenti	Divisa completa
CUCINA	
Dispensa magazzino	Armadi frigoriferi, scaffalature, strumenti di pesatura, piano di lavoro
Aree di lavaggio	Lavelli, lavastoviglie, piano di lavoro, scaffalature
Aree di preparazione	Lavelli, piani di lavoro, strumenti di pesatura, tritacarne, <i>robot</i> , affettatrice, planetaria, sfogliatrice, piccola attrezzatura, utensileria, D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale), abbattitore di temperatura, basi e pensili
Aree di cottura	Macchina da cucina, cappa, forno termoventilato, cuocipasta, <i>frytop</i> , friggitrice
Area di distribuzione	<i>Pass</i> (banco da lavoro, <i>rechaud</i>), forno a microonde, salamandra
SALA	
Spogliatoio	Armadietti, panche
Servizi	Lavabi, doccia, ...

Segue

Segue

Sala	Tavoli, sedie, panadora, impianto diffusione sonora, posateria, cristalleria, porcellana, tovagliato, lampada, <i>gueridon</i> , carrello, climatizzazione, piccola attrezzatura, utensileria
Area <i>office</i>	Tavoli da lavoro, lavelli, lavabicchieri, macchina per il ghiaccio, armadio
Area cantina	Frigorifero, ripiani per il vino
Area accoglienza	Appendiabiti, <i>bureau</i>
BAR	
Aree di preparazione	Bancone refrigerato e retro banco, macchina espresso, macinacaffè, <i>robot</i> , gruppo multiplo, piccola attrezzatura e utensileria, porcellane e cristalleria, zona cassa, spillatrice, piastra
Aree <i>office</i>	Lavelli, lavabicchieri (a disposizione), macchina per il ghiaccio (a disposizione)
Area di distribuzione	Tavolini, sedie e sgabelli
SERVIZI TURISTICI	
Informatica	Postazioni aula, PC, <i>software</i> (Windows, Office). <i>Softwares</i> gestionali amministrativi, Internet (navigazione)
Linguistico	Postazioni aula, PC, <i>softwares</i> specifici per l'apprendimento e la comunicazione multilinguistica
Tecnico professionale	Postazione/i di ufficio per esercitazione (<i>front office - info point - ufficio di consulenza</i>) corredata di: scrivania, sedia, postazione telefonica, PC, stampante, collegamento internet, libreria con scaffali, materiale cartaceo (libri, riviste, <i>brochure</i> , <i>depliants</i>) promozionale e di consultazione (sia tecnico che riferito al territorio), <i>software</i> specifico per: la redazione di materiale promozionale, la gestione di prenotazioni, la costituzione e la gestione di banche dati, ecc., carte geografiche tematiche del territorio, elenco telefonico, guida Monaci, guida Michelin ed altre guide del settore.

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 18.

Tavola 18: *Organizzazione dello stage*

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

Segue

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

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	OBIETTIVI FORMATIVI	DURATA	PERSONALE E COMPITI	PREREQUISITI
<p>REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA</p> <p>➤ DOSSIER SULLA COMUNITÀ PROFESSIONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promuovere la conoscenza della realtà formativa in cui gli allievi si sono inseriti (ambiente, laboratori, regolamento, personale educativo, ecc.) 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 Promuovere l'interesse, la sensibilità e la curiosità verso la professione Promuovere la collaborazione e la cooperazione degli allievi tra loro 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 Promuovere negli allievi la presa di coscienza delle proprie dinamiche 	40 ore	<p>Tutor-coordinatore: 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>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista e della sua trascrizione e dell'intero lavoro, sia esso in forma di cartellone, di fascicolo o di presentazione di PowerPoint</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro (per fare questo è possibile utilizzare le schede di informatica I e 2 riguardanti il salvataggio dei dati personali su <i>floppy</i>; e la stesura di un</p>	Non è richiesto alcun tipo di prerequisito

Segue

	<p>personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		<p><i>curriculum vitae</i> con Ms Word); responsabile della corretta realizzazione del <i>reportage</i> fotografico</p> <p>Formatore dell'area professionale: 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>Formatore dell'area scientifico-matematica: 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>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE</p> <p>➤ GLOSSARIO PER LA PRESENTAZIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo • Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze • Stimolare negli allievi la consapevolezza delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare • Favorire negli allievi la capacità di utilizzare per i principali scopi comunicativi e operativi la lingua inglese e una seconda lingua comunitaria, e avere adeguate conoscenze delle culture di cui questa lingue sono espressione 	<p>60 ore</p>	<p>Formatore dell'area scientifica: responsabile del supporto informatico necessario per la realizzazione del prodotto</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile delle competenze della lingua italiana, inglese e francese e della elaborazione linguistica necessaria per la realizzazione del prodotto</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile della realizzazione del prodotto</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del sostegno del processo di apprendimento e di costruzione del <i>portfolio</i></p>	<p>Superamento delle UdA precedenti</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare negli allievi la capacità di servirsi degli strumenti informatici per ottenere documentazioni, elaborare grafici e tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere ed archiviare e di navigare in internet per risolvere problemi, adoperando motori di ricerca e mirando alla sezione delle informazioni adeguate • Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del <i>problem solving</i>, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità 			
<p>REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ORDINE SOCIALE.</p> <p>➤ CARRO ALLEGORICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Stimolare gli allievi alla riscoperta della tradizione storico-sociale e culturale della propria realtà • Fornire agli allievi una conoscenza di base sulle origini del carnevale locale • Sviluppare la capacità di aprirsi alle diverse realtà culturali ed alle loro manifestazioni popolari e di festa • Sviluppare la consapevolezza di lavorare in modo cooperativo, utilizzando tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo 	150 ore	<p>Formatore dell'area professionale: responsabile dell'assistenza alla realizzazione, sensibilizzazione delle norme antinfortunistiche, fornitura dell'attrezzatura impiegata</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile della ricerca storico culturale e della relazione finale.</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto tecnico</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile di presentazione, piano di lavoro, supporto del <i>team</i>, valutazione finale</p>	Non è richiesto alcun tipo di prerequisite

	<ul style="list-style-type: none"> Sviluppare abilità e caratteristiche professionali nel campo della meccanica e dei cablaggi elettrici 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 	30 ore		<p>Superamento dei moduli su convivenza civile ed economia</p>
<p>ELABORAZIONE DI UN BUDGET</p> <p>➤ SIMULAZIONE ACQUISTO DI UN MOTORINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sviluppare abilità e caratteristiche personali attraverso la personalizzazione delle proprie scelte, potenziando la capacità decisionale in presenza di risorse materiali e temporali limitate 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 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 Offrire agli allievi l'opportunità di avere strumenti concreti per muoversi agevolmente entro la "quotidianità", sapendo svolgere i compiti da essa richiesti Promuovere negli allievi la conoscenza critica dei concetti matematici, in modo da poter operare con essi nella risoluzione di problemi concreti 	<p>Formatore dell'area scientifica: responsabile, piano di lavoro, <i>budget</i>, valutazione.</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto informatico necessario per la realizzazione del compito</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile degli interventi linguistici</p> <p>Formatore area professionale: responsabile supporto tecnico (confronto fra modelli)</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del supporto del <i>team</i> di corso e della comunicazione</p>		

<p>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE</p> <p>➤ SETTIMANA DELLE CUCCINA REGIONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare negli allievi la capacità di integrare conoscenze, abilità e comportamenti (competenze) nella risoluzione di un compito specifico • Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo • Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze • Stimolare la capacità degli allievi di organizzare il proprio lavoro per portare a compimento i compiti assegnati rispettando le scadenze • Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del <i>problem solving</i>, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità 	<p>90 ore</p>	<p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto informatico necessario per la realizzazione del prodotto</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile dell'attività relativa ai saperi professionali</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile della parte della Uda relativa all'elaborazione di una cartina geografica della Regione di cui è presentata la cucina</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del sostegno del processo di apprendimento e della costruzione del prodotto</p>	<p>Acquisizione delle competenze relative alla prima parte del primo anno</p>
<p>ORGANIZZAZIONE EVENTO FINALE</p> <p>➤ EVENTO FINALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Condurre gli allievi ad essere consapevoli delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare • Promuovere la collaborazione e la cooperazione tra gli allievi • Promuovere 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 	<p>20 ore</p>	<p>Tutor-coordinatore: 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>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico delle interviste e delle relative trascrizioni, e dei cartelloni illustrativi della mostra</p>	<p>Acquisizione delle competenze relative al primo anno</p>

Segue

	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere negli allievi la capacità di comunicare, attraverso varie modalità (multimediali, espressive, linguistiche, grafiche), i propri vissuti e le proprie esperienze personali• Promuovere negli allievi la presa di coscienza delle proprie dinamiche personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei• Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale	<p>Formatore dell'area tecnologica: 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>Formatore dell'area professionale: responsabile di curare l'allestimento della mostra dei lavori prodotti e della realizzazione del cartellone sul ciclo di produzione dei lavori svolti</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: 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>Formatore dell'area scientifica: 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>	
--	--	--	--

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	OGGETTIVI 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"> Promuovere la capacità di servirsi con proprietà degli strumenti di consultazione e degli strumenti informatici, per ottenere documentazioni, scrivere e archiviare Aiutare gli allievi a porre le basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale Promuovere la capacità di navigare in internet per risolvere problemi, mirando alla selezione delle informazioni adeguate Promuovere la capacità di leggere e produrre testi di differenti dimensioni e complessità, ben costruiti a livello grammaticale-sintattico, sia a livello di ricchezza di "vocabolario" sia a livello comunicativo, e adatti alle varie situazioni interattive Favorire negli allievi l'acquisizione di conoscenze solide sulla struttura grammaticale dell'italiano, anche con opportuni confronti con l'inglese 	45 ore	<p>Tutor-coordinatore: responsabile di curare l'aspetto relazionale di questa attività e la gestione della comunicazione</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: 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>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e l'apprendimento di un adeguato uso di internet e delle sue risorse</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: 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>	Acquisizione delle competenze relative al primo anno

Segue

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere l'utilizzo della lingua inglese per i principali scopi comunicativi e operativi • Promuovere la capacità di operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confrontati costruttivi fra realtà geografiche e storiche diverse • Promuovere il rispetto, la cura, la conservazione e il miglioramento dell'ambiente • Promuovere la comprensione della realtà naturale con atteggiamento di curiosità, attenzione e rispetto • Facilitare negli allievi l'utilizzo efficace per l'espressione di sé e per la comunicazione interpersonale anche di codici, tra loro integrati o autonomi (fotografia, cinema, web, ecc.) diversi dalla parola 		<p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per il calcolo delle distanze percorse e delle spese effettuate e della guida agli allievi nella scelta delle informazioni circa gli aspetti geografici e naturali del luogo sul quale attuano la ricerca</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile di una riflessione-relazione sull'eventuale esperienza di tirocinio formativo in azienda</p>	
<p>REALIZZAZIONE: PRODOTTO PROFESSIONALE (<i>Commis</i> di sala)</p> <p>➤ BUFFET DI PRESENTAZIONE AZIENDE DI STAGE (allestire la sala ricevimenti ed effettuare il servizio a buffet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitare nell'allievo una modalità di lavoro personale che sia in armonia con le altre figure operative e che sviluppi o potenzi le capacità d'interazione • Favorire tra gli allievi le condizioni per cui utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo • Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico • Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie 	70 ore	<p>Formatore area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di sala</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al <i>budget</i> e al sistema qualità</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro</p>	Saperi di base che di norma vengono erogati durante il primo anno

	<ul style="list-style-type: none"> • per lo svolgimento del compito assegnato • Favorire e stimolare la progettualità dell'allievo • Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo 			Saperi di base che di norma vengono erogati durante il primo anno
<p>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE (<i>Commis</i> di cucina)</p> <p>➤ BUFFET DI PRESENTAZIONE AZIENDE DI STAGE (preparare la sequenza di ricette, o parte di esse, necessarie per la realizzazione di un <i>buffer</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitare nell'allievo una modalità di lavoro personale che sia in armonia con le altre figure operative e che sviluppi o potenzi le capacità d'interazione • Favorire tra gli allievi le condizioni per cui utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo • Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico • Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito assegnato • Favorire e stimolare la progettualità dell'allievo • Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo 	70 ore	<p>Formatore area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di cucina</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al <i>budget</i> e al sistema qualità</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro</p>	
<p>PREPARAZIONE GUIDA MOTORINO</p> <p>➤ CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE PER IL MOTORINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere negli allievi la consapevolezza del valore delle regole nella convivenza civile • Promuovere il rispetto delle funzioni e delle regole della vita sociale e istituzionale, riconoscendone l'utilità e impegnandosi a comprenderne le ragioni 	50 ore	<p>Tutor-coordinatore: 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>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'elaborazione</p>	<p>Conoscenze linguistiche, matematiche e meccaniche di base, acquisite con il primo anno</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitare negli allievi l'assunzione di comportamenti più adeguati per la tutela della sicurezza propria, degli altri e dell'ambiente in cui si vive, in condizioni ordinarie o straordinarie di pericolo • Promuovere negli allievi il senso di rispetto e di cura per le cose in loro possesso (in questo caso, per il motorino) 	<p>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>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile del modulo di educazione alla convivenza civile e della presentazione delle implicanze burocratiche relative al possesso e all'utilizzo del motorino (bollo, assicurazione, bollino blu, revisione, ecc.)</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile dell'aspetto pratico relativo alla manutenzione del motorino</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche per elaborare un <i>budget</i> per l'acquisto del motorino</p> <p>Docente abilitato a svolgere il corso: responsabile della preparazione e organizzazione dei corsi, della gestione amministrativa contabile delle attività connesse, della verifica del registro delle presenze, dell'identificazione dei candidati prima dell'esame, della lettura delle istruzioni per la compilazione delle schede d'esame e dello svolgimento della prova finale. Tale docente, nel rispetto delle norme vigenti, deve essere: un insegnante di autoscuole,</p>	
--	--	---	--

			<p>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>	<p>Saperi di base che di norma vengono erogati durante il primo anno</p>
<p>ORGANIZZAZIONE EVENTO</p> <p>➤ ORGANIZZAZIONE DI UN VIAGGIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Favorire tra gli allievi le condizioni per cui utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo Promuovere negli allievi la capacità di ascolto, di dialogo, di confronto con le altre persone, in modo da acquisire capacità relazionali e comunicative Promuovere negli allievi la capacità di risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale 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 Aiutare gli allievi a superare prospettive d'analisi troppo parziali che impediscono la scoperta delle 	<p>100 ore</p>	<p>Formatore dell'area scientifica: 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>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di sviluppo delle abilità comunicative, conoscenze base della lingua inglese</p> <p>Formatore area storico-socio-economica: responsabile della conoscenza dei luoghi, culture, usi e costumi delle località scelte</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile di coinvolgimento, supporto, rimotivazione dei gruppi, promozione</p>	

Segue

<p>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE</p> <p>➤ CONCORSO <i>COCKTAIL</i> DELL'ANNO (<i>Commis di sala e bar</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare nell'allievo autonomia operativa e decisionale. • Favorire il lavoro in armonia con le altre figure operative al fine di potenziare le capacità d'interazione • Stimolare la creatività e la progettualità dell'allievo • Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico • Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito assegnato • Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo 	<p>50 ore</p>	<p>connessioni tra i vari campi del sapere, la convalidazione dei confini disciplinari, l'importanza unificatrice delle visioni globali</p>	<p>di tutti gli aspetti relativi allo sviluppo delle capacità personali coinvolti.</p> <p>Formatore area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di sala</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al <i>budget</i> e al sistema qualità</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro</p>	<p>Superamento delle UdA precedenti</p>
---	---	---------------	---	---	---

Segue

Segue

<p>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALIF.</p> <p>➤ GARA GASTRONOMICA (Commis di cucina)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare nell'allievo una modalità di lavoro personale che sia in armonia con le altre figure operative e che sviluppi o potenzi le capacità d'interazione • Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico • Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito assegnato • Favorire e stimolare la progettualità dell'allievo • Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo 	<p>50 ore</p>	<p>Formatore area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di cucina</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al <i>budget</i> e al sistema qualità</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro</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>➤ DOSSIER SULLA SQUADRA DEL CUORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 Aiutare gli allievi a porre le basi per superare le dimensioni strumentali della Patente Europea per il Computer (Ecdl) e dimostrare di considerare la multimedialità e l'uso degli strumenti informatici un fecondo ambiente di apprendimento, in prospettiva teorica e/o professionale Promuovere negli allievi l'utilizzo di strumenti informatici per ottenere documentazioni, elaborare grafici e 	60 ore	<p>Tutor-coordinatore: responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'attività e di motivare i ragazzi al suo svolgimento</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista ai tifosi della squadra del cuore, della ricerca, della stesura della riflessione critica</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: 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>Formatore dell'area storico-socio-economica: 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>Formatore dell'area scientifica: 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>ORGANIZZAZIONE EVENTO</p> <p>➤ VISITA CULTURALE A ROMA</p>	<p>tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere e archiviare</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 Fornire la conoscenza dei luoghi/sedi istituzionali dello Stato italiano Promuovere la riflessione sui contenuti appresi e sugli insegnamenti delle principali figure della cultura e della storia, confrontandoli con le dinamiche del proprio io Promuovere negli allievi la capacità di leggere un'opera d'arte, apprezzare e valorizzare il patrimonio artistico ed ambientale Aiutare gli allievi a riconoscere in tratti e dimensioni specifiche della cultura e del vivere sociale 	<p>formulare eventuali pronostici sull'andamento delle partite di campionato</p>	<p>Conoscenze e capacità relative al primo anno</p>
	<p>50 ore</p>	<p>Tutor-coordinatore: responsabile della UDA; supporto organizzativo e rapporti con le famiglie</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico relativo alla realizzazione del compito</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile dell'adeguato utilizzo delle competenze matematiche necessarie per la realizzazione del compito</p>	

	<p>contemporanei radici che li legano al mondo classico e giudaico-cristiano e l'identità spirituale e materiale dell'Italia e dell'Europa</p> <ul style="list-style-type: none"> Favorire negli allievi l'operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi tra realtà geografiche e storiche diverse 		
<p>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE</p> <p>➤ GUIDA ALLE TRADIZIONI GASTRONOMICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze Stimolare la capacità degli allievi di organizzare il proprio lavoro per portare a compimento i compiti assegnati rispettando le scadenze Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del <i>problem solving</i>, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità 	<p>70 ore</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile di informatica, <i>budget</i>, matematica, economia</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile delle competenze della lingua italiana</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile della trasmissione dei saperi professionali</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del supporto del <i>team</i> e della comunicazione</p>	<p>Conoscenze e capacità relative al primo anno</p>
<p>REALIZZAZIONE PRODOTTO PROFESSIONALE</p> <p>➤ IL MIO CAPOLAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Stimolare negli allievi la capacità di integrare conoscenze, abilità e comportamenti (competenze) nella risoluzione di un compito specifico Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise 	<p>70 ore</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto informatico</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile del <i>budget</i>, della matematica, dell'economia</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile degli insegnamenti relativi alla lingua italiana, inglese e/o francese</p>	<p>Conoscenze e capacità acquisite nel triennio</p>

Segue

	<p>all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze</p> <ul style="list-style-type: none">• Stimolare la capacità degli allievi di organizzare il proprio lavoro per portare a compimento i compiti assegnati rispettando le scadenze• Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del <i>problem solving</i>, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità.	<p>Formatore dell'area professionale: responsabile dei saperi professionali</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del sostegno del processo di apprendimento e di costruzione del prodotto</p>	
ESAME FINALE DI QUALIFICA			

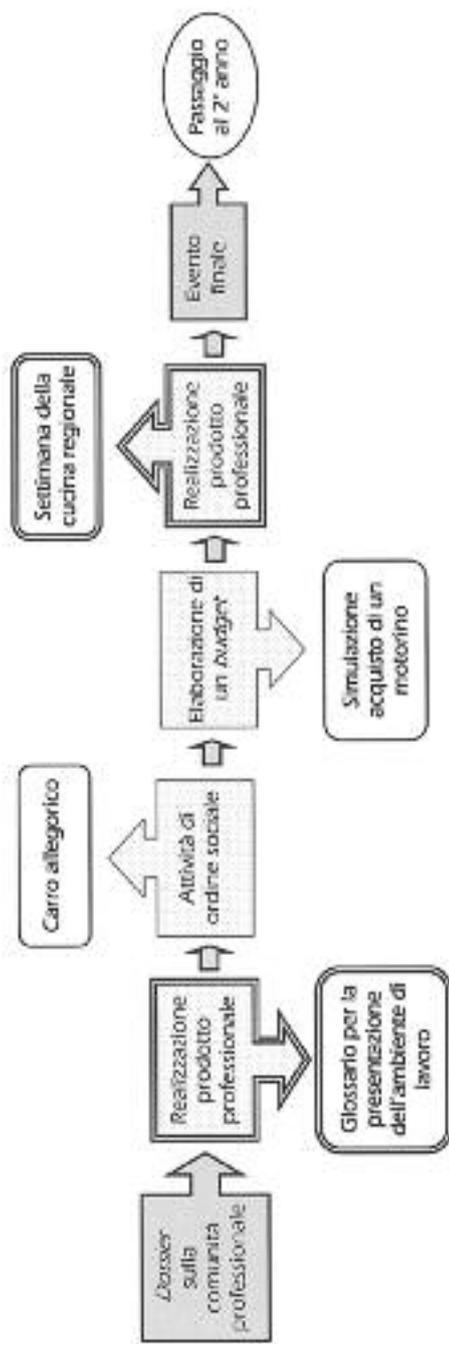
Durante il terzo anno è prevista, come elemento essenziale del percorso formativo, l'esperienza di *stage*, da svolgersi in circa 200 ore, con le modalità indicate in precedenza nella presente "Guida".

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. Prospettiva temporale del piano formativo

La visualizzazione grafica del percorso, suddiviso nei tre anni formativi, può facilitare la comprensione della successione temporale delle varie unità di apprendimento.

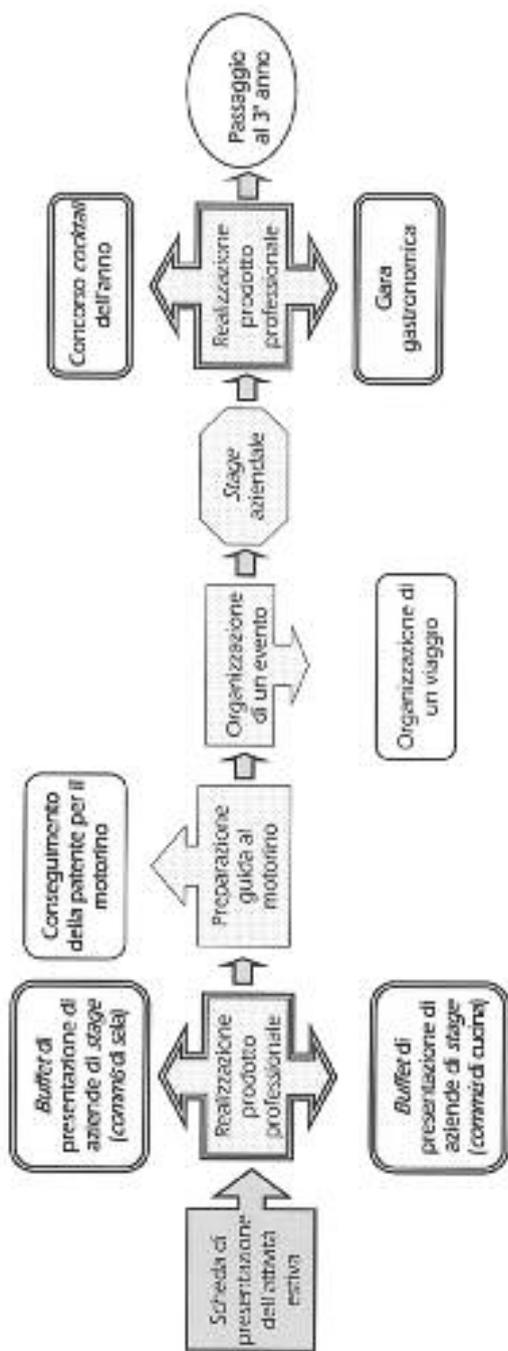
1) Primo anno



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

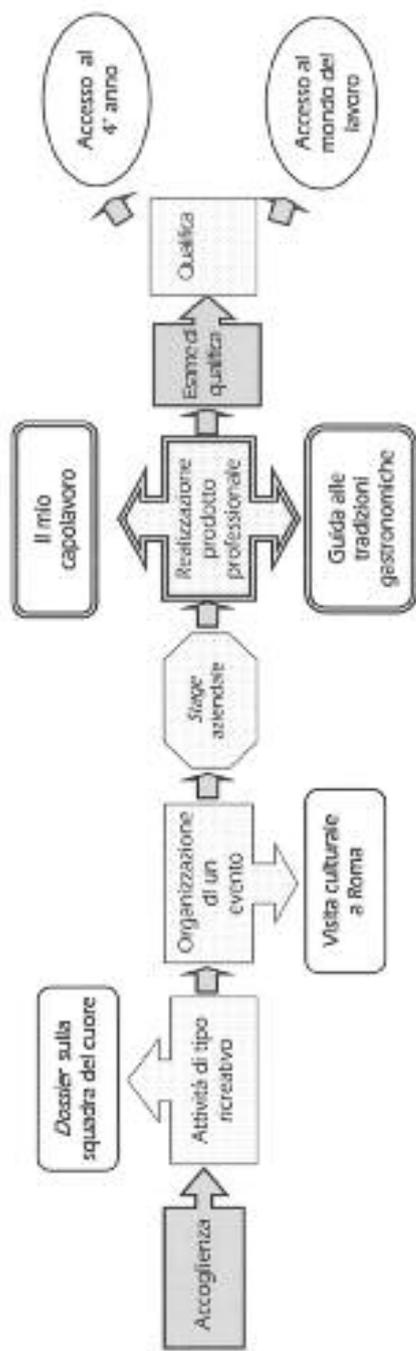
2) Secondo anno



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.

N.	UNITÀ DI APPRENDIMENTO Scheda descrittiva	STRUMENTI
1/I	<i>Dossier</i> sulla comunità professionale	Informatica 1: salvataggio dati
2/I	Glossario per la presentazione dell'ambiente di lavoro	
3/I	Carro allegorico	
4/I	Simulazione dell'acquisto di un motorino	
5/I	Settimana della cucina regionale	
6/I	Evento finale	

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

Attività	Realizzazione attività di accoglienza
Compito - prodotto	<p>Realizzazione di un cartellone, o di un fascicolo o di una presentazione di diapositive 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.</p> <p>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>
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la conoscenza della realtà formativa in cui gli allievi si sono inseriti (ambiente, laboratori, regolamento, personale educativo, ecc.) • Promuovere negli allievi la conoscenza delle caratteristiche personali richieste per l’inserimento nella comunità professionale in vista di una conferma della scelta fatta • Promuovere l’interesse, la sensibilità e la curiosità verso la professione • Promuovere la collaborazione e la cooperazione degli allievi • 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 • 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 • 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
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i compagni di corso e, in modo più approfondito, i compagni del gruppo di lavoro • Adottare comportamenti adeguati al lavoro di gruppo • Conoscere gli ambienti, i laboratori ed il personale educativo del CFP

Segue

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

Segue

	<p>Formatore dell'area dei linguaggi: 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>Formatore dell'area tecnologica: responsabile di curare il supporto informatico per la realizzazione del lavoro e la corretta realizzazione del <i>reportage</i> fotografico</p> <p>Formatore dell'area professionale: 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>Formatore dell'area scientifica: 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>Materiali</p>	<ul style="list-style-type: none">• Scheda per il gioco iniziale di conoscenza, che è possibile consultare in: BECCIU M. – COLASANTI A.R., <i>La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi</i>, Roma, Tipografia Pio XI, 2003, 35-37.• Schede per le interviste, che è possibile consultare in: CNOS-FAP PIEMONTE, <i>L'orientamento nel CFP. 1. Guida per l'accoglienza</i>, Roma, Tipografia Pio XI, 2003, 100-105.• Macchina fotografica• PC con PowerPoint• Videoproiettore• Cartelloni colorati• Fogli colorati• Forbici• Colla• Pennarelli• Scheda di informatica 1: "Salvataggio dati personali su <i>floppy</i>" (in allegato)

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 (Dlgs 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
Glossario per la presentazione dell'ambiente di lavoro
 Scheda descrittiva

Attività	Realizzazione prodotto professionale
Compito - prodotto	Realizzazione di un glossario tecnico in tre lingue (italiano, inglese, francese) relativo a: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente di lavoro • Organigramma (brigata di sala/cucina) • Ambienti di lavoro • Grande attrezzatura • Piccola attrezzatura Tale prodotto va realizzato utilizzando uno strumento di presentazione informatico
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo • Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze • Stimolare negli allievi la consapevolezza delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare • Favorire negli allievi la capacità di utilizzare per i principali scopi comunicativi e operativi la lingua inglese e una seconda lingua comunitaria, e avere adeguate conoscenze delle culture di cui questa lingue sono espressione • Stimolare negli allievi la capacità di servirsi degli strumenti informatici per ottenere documentazioni, elaborare grafici e tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere ed archiviare e di navigare in internet per risolvere problemi, adoperando motori di ricerca e mirando alla sezione delle informazioni adeguate • Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del <i>problem solving</i>, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire una terminologia tecnica in lingua (italiana, inglese e francese) relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ambiente di lavoro ○ Organigramma (brigata di sala/cucina) ○ Ambienti di lavoro ○ Grande attrezzatura ○ Piccola attrezzatura • Utilizzare le funzionalità di base di PowerPoint • Lavorare in gruppo
Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale

Segue

Segue

Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in 60 ore ed è da svolgersi nella seconda metà dell'anno
Sequenza in fasi ed esperienze	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione del progetto• Scelta delle informazioni da presentare e raccolta del materiale• Preparazione di una bozza (<i>storyboard</i>)• Verifica intermedia• Realizzazione della presentazione PowerPoint• Presentazione del prodotto finale (presentazione su PowerPoint)• Valutazione finale
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto informatico necessario per la realizzazione del prodotto</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile delle competenze della lingua italiana, inglese e francese e della elaborazione linguistica necessaria per la realizzazione del prodotto</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile della realizzazione del prodotto</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del sostegno del processo di apprendimento e di costruzione del prodotto</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none">• Diapositive PowerPoint• Testi• Macchina fotografica digitale• Aula d'informatica

UdA n. 3/I
Carro allegorico
 Scheda descrittiva

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

Segue

Segue

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

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

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

Segue

Segue

Sequenza in fasi ed esperienze	<ul style="list-style-type: none">• Introduzione• Simulazione multimediale• Verifica intermedia• Approfondimento• Valutazione finale
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore dell'area scientifica: responsabile, piano di lavoro, informatica, <i>budget</i>, valutazione</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile degli obiettivi specifici relativi all'ambito linguistico e della comunicazione</p> <p>Formatore area professionale: responsabile del supporto tecnico (confronto fra modelli)</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del supporto del <i>team</i> di corso e della comunicazione tra i formatori e con gli allievi</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none">• Diapositive PowerPoint• Test• Glossario• Casi pratici• 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.

UdA n. 5/I
Settimana della cucina regionale
 Scheda descrittiva

Attività	Realizzazione prodotto professionale
Compito - prodotto	Organizzare un evento pubblico comprendente: <ul style="list-style-type: none"> • Un <i>buffet</i> con due antipasti, due primi, due secondi, dolci e vini, utilizzando ricette locali e prodotti tipici • Una dimostrazione, realizzata in collaborazione con enti locali, di prodotti tipici regionali o provinciali • La presentazione di una cartina geografica dei prodotti tipici (piatti, formaggi, vini, dolci) del territorio • L'illustrazione del procedimento e degli ingredienti utilizzati nelle ricette del buffet in formato elettronico
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare negli allievi la capacità di integrare conoscenze, abilità e comportamenti (competenze) nella risoluzione di un compito specifico • Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo • Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze • Stimolare la capacità degli allievi di organizzare il proprio lavoro per portare a compimento i compiti assegnati rispettando le scadenze • Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del <i>problem solving</i>, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzarsi • Pianificare • Ricercare nel <i>web</i> esempi e ricette tipiche adatte al servizio a <i>buffet</i> • Individuare gli ingredienti (qualità e quantità) • Preparare i piatti in tutte le loro parti • Preparare il <i>buffet</i> e scegliere le modalità di servizio • Preparare il <i>display</i> dei prodotti tipici • Ricercare informazioni attinenti ai piatti da presentare, attraverso internet, in biblioteca o con interviste a testimoni • Costruire in gruppo una cartina geografica della Regione di cui si stanno presentando i prodotti • Illustrazione su PowerPoint dei procedimenti di produzione delle ricette e del procedimento per l'allestimento della sala (informatica – pratica)

Segue

Segue

Destinatari	Allievi del primo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisiti sono richieste le conoscenze e le abilità acquisite sino a questa seconda parte del primo anno
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in 90 ore ed è da svolgersi nella seconda metà dell'anno.
Sequenza in fasi ed esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione del progetto • Scelta delle informazioni da presentare e raccolta del materiale • Preparazione di una bozza (<i>storyboard</i>) • Verifica intermedia • Realizzazione del prodotto complesso • Presentazione del prodotto finale • Valutazione finale
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto informatico necessario per la realizzazione del prodotto</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile dell'attività saperi professionali</p> <p>Formatore dell'area storico-socio-economica: responsabile della parte delle UdA relativa all'elaborazione di una cartina geografica della Regione di cui la cucina è presentata</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del sostegno del processo di apprendimento e di costruzione del prodotto</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive PowerPoint • Testi • Videoproiettore • Siti internet • Glossario • Aula d'informatica • Cartelloni • Cucina e sala (locali ed attrezzature) • Ingredienti e materie prime

UdA n. 6/I
Evento finale
 Scheda descrittiva

Attività	Organizzazione evento finale
Compito - prodotto	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.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Condurre gli allievi ad essere consapevoli delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare • Promuovere la collaborazione e la cooperazione tra gli allievi • Promuovere 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 • Promuovere negli allievi la capacità di comunicare, attraverso varie modalità (multimediali, espressive, linguistiche, grafiche), i propri vissuti e le proprie esperienze personali • Promuovere negli allievi la presa di coscienza delle proprie dinamiche personali che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti di riferimento e coetanei • Promuovere negli allievi la capacità di padroneggiare gli strumenti espressivi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare un <i>reportage</i> fotografico delle attività svolte al Centro • Utilizzare le proprie competenze linguistiche per realizzare interviste ai formatori, ai compagni e per riportarle in modo scherzoso con le modalità preferite • 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 • Realizzare (in alternativa) una videocassetta, in cui siano riprese le varie attività del Centro, i prodotti realizzati, le interviste ai formatori e ai compagni • Utilizzare la propria creatività per allestire una mostra dei lavori prodotti durante l'anno da tutti gli allievi • 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

Segue

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

	Formatore dell'area scientifica: 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
Materiali	<ul style="list-style-type: none">• Lavori prodotti durante l'anno• Macchina fotografica• Computer• Videoproiettore• Telecamera• Registratore• Cartelloni• Colla• Righelli e squadre• Pennarelli• Forbici• Costumi e attrezzi necessari per le scenette

2. Unità di apprendimento per il II anno

Per il secondo anno vengono proposte le 7 UdA indicate nell'elenco seguente (le UdA di tipo professionale sono sdoppiate in riferimento a due diversi indirizzi).

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.

N.	UNITÀ DI APPRENDIMENTO Scheda descrittiva	STRUMENTI
1/II	Scheda di presentazione attività estiva	Informatica 2: gestione testi Informatica 3: utilizzo internet
2a/II	<i>Buffet</i> di presentazione aziende di <i>stage</i> (<i>commis</i> di sala e bar)	
2b/II	<i>Buffet</i> di presentazione aziende di <i>stage</i> (<i>commis</i> di cucina)	
3/II	Conseguimento della patente per il motorino	Moduli di formazione
4/II	Organizzazione di un viaggio	
5a/II	Concorso <i>cocktail</i> dell'anno (<i>commis</i> di sala e bar)	
5b/II	Gara gastronomica (<i>commis</i> di cucina)	

UdA n. 1/II
Presentazione attività estiva
 Scheda descrittiva

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

Segue

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le proprie competenze linguistiche e grammaticali per una corretta stesura del diario di alcuni aneddoti relativi alle esperienze delle vacanze estive • Utilizzare le proprie capacità grafiche e la propria creatività per realizzare vignette che descrivano eventi simpatici e/o educativi vissuti nel periodo estivo • Utilizzare la propria conoscenza della lingua inglese per scrivere il testo delle vignette • Utilizzare in modo adeguato Ms Word e produrre in esso un testo scritto ben organizzato, compreso di immagini • 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 • Trovare informazioni attraverso l'uso di un motore di ricerca • Produrre una riflessione sugli aspetti storici, geografici, culturali e ludici relativi al luogo di villeggiatura preso in considerazione • Utilizzare le proprie competenze matematiche per calcolare distanze chilometriche e per fare una stima delle spese fatte
Destinatari	Allievi del secondo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisito è prevista l'acquisizione delle competenze relative al primo anno
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 45 ore ed è da svolgersi all'inizio dell'anno
Sequenza in fasi ed esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dell'UdA da parte di un formatore • Impostazione di un documento in Ms Word • Stesura del diario delle attività estive e dell'eventuale espressione di tirocinio formativo in azienda e, in particolare, di alcuni aneddoti divertenti e/o educativi avvenuti (in Ms Word); è possibile integrare tale diario con fotografie e materiali vari • Realizzazione delle vignette, fatte a mano libera o con l'ausilio di strumenti informatici • Traduzione dei testi delle vignette in lingua inglese • Realizzazione 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 • 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.) • 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

UdA n. 5b/II
Gara gastronomica (*Commis* di cucina)
 Scheda descrittiva

Attività	Realizzazione prodotto professionale
Compito - prodotto	Approntare una preparazione culinaria originale in base alle direttive della direzione della gara gastronomica
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare nell'allievo una modalità di lavoro personale che sia in armonia con le altre figure operative e che sviluppi o potenzi le capacità d'interazione • Promuovere nell'allievo l'assunzione di responsabilità nella realizzazione di un compito specifico • Fornire agli allievi strumenti per richiedere con termini o procedure adeguate le informazioni necessarie per lo svolgimento del compito assegnato • Favorire e stimolare la progettualità dell'allievo • Fornire strumenti per valutare il lavoro svolto e migliorarlo
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare nel <i>web</i> esempi e ricette innovative attraverso l'utilizzo di supporti informatici. • Realizzare un catalogo delle possibili ricette da far concorrere. • Intrattenere rapporti sia di natura professionale che personali sia con il gruppo di lavoro che con figure terze al di fuori del CFP (fornitori) • Lavorare seguendo uno schema operativo predeterminato al fine di agevolare la mentalità di lavoro in qualità
Destinatari	Allievi del secondo anno. Come prerequisito è richiesto il superamento delle UdA precedenti
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in circa 50 ore ed è da svolgersi nella seconda parte del secondo anno
Sequenza in fasi ed esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dell'evento (bisogni e obiettivi) • Acquisizione delle informazioni specifiche • Definizione del regolamento del concorso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tema del concorso (tipo di cucina) ○ lista e quantità delle materie prime da utilizzare ○ composizione della giuria • Definizione della lista delle vivande e del <i>budget</i> • Realizzazione preventiva delle vivande (piatti e decorazioni scenografiche) • Valutazione intermedia • <i>Feed-back</i> (eventuali correttivi sulle scelte effettuate) • Incontro con vari <i>chef</i> • Svolgimento del concorso • Controllo a consuntivo • Valutazione finale

Segue

Segue

Risorse umane coinvolte	Formatore area professionale: responsabile del lavoro nel laboratorio di cucina Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'aspetto riguardante la richiesta di informazioni attraverso termini adeguati Formatore dell'area scientifica: responsabile delle competenze relative al <i>budget</i> e al sistema qualità Tutor-coordinatore: responsabile della gestione del lavoro del gruppo e del coordinamento del lavoro
Materiali	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorio di cucina attrezzato con grandi e piccole attrezzature• Materie di consumo alimentari e di cancelleria• Supporti informatici collegati con il <i>web</i>• Sitologia specializzata• Riviste specializzate• Bibliografia specializzata

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.

N.	UNITÀ DI APPRENDIMENTO Scheda descrittiva	STRUMENTI
1/III	<i>Dossier</i> sulla squadra del cuore	Informatica 4: utilizzo foglio elettronico Informatica 5: utilizzo database
2/III	Visita culturale a Roma	Scheda sulla storia di Roma Scheda sulle basiliche
3/III	Guida alle tradizioni gastronomiche	
4/III	Il mio capolavoro	

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

Attività	Realizzazione attività di tipo ricreativo
Compito-prodotto	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.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • 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 • Promuovere negli allievi l'utilizzo di strumenti informatici per ottenere documentazioni, elaborare grafici e tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere e archiviare • 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 • 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

Segue

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

Segue

<p>Risorse umane</p>	<p>Tutor-coordinatore: responsabile di curare l'aspetto relazionale dell'attività e di motivare i ragazzi al suo svolgimento</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile di curare l'aspetto linguistico dell'intervista ai tifosi della squadra del cuore, della ricerca, della stesura della riflessione critica</p> <p>Formatore dell'area tecnologica: 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>Formatore dell'area storico-socio-economica: 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>Formatore dell'area scientifica: 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>Materiali</p>	<ul style="list-style-type: none">• Scheda di informatica 3 "Gestione della classifica del campionato di calcio con Ms Excel" (in allegato)• Scheda di informatica 4 "Gestione della classifica del campionato di calcio con Ms Access" (in allegato)• Attrezzature laboratorio informatico• Filmati• Internet• Diapositive PowerPoint• Videoproiettore• Calendario del campionato di calcio• Fotografie• Registratore• Riviste, giornali e libri

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
Compito-prodotto	Visita di tre/quattro giorni a Roma e relazione descrittiva della stessa Realizzazione di un <u>glossario dei principali termini appresi</u> .
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Fornire la conoscenza dei luoghi/sedi istituzionali dello Stato italiano • Promuovere la riflessione sui contenuti appresi e sugli insegnamenti delle principali figure della cultura e della storia, confrontandoli con le dinamiche del proprio io • Promuovere negli allievi la capacità di leggere un'opera d'arte, apprezzare e valorizzare il patrimonio artistico ed ambientale • 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 • Favorire negli allievi l'operare, orientandosi nello spazio e nel tempo, confronti costruttivi tra realtà geografiche e storiche diverse
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le istituzioni dello Stato italiano e loro collocazione nel territorio • Conoscere le funzioni e i poteri degli Organi dello Stato italiano • Conoscere i principali avvenimenti della storia italiana • Conoscere le tappe fondamentali della cultura cristiana • Conoscere le principali basiliche e i luoghi storici che testimoniano la cultura cristiana a Roma • Conoscere le linee essenziali dei principali stili architettonici presenti a Roma • Utilizzare gli strumenti informatici per ricercare informazioni, itinerari, per preparare una <i>brochure</i> di descrizione del viaggio e una presentazione finale • Tracciare un itinerario partendo dalla cartina della città di Roma • Utilizzare i mezzi pubblici e sviluppare la capacità di orientamento • Stare in gruppo e rispettare le regole • Chiedere informazioni in modo corretto • Predisporre e gestire un piccolo <i>budget</i> di spesa • Arricchire il proprio vocabolario con i termini specifici appresi nel corso della UdA • Capire l'eventuale descrizione di un monumento in inglese

Segue

Segue

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

UdA n. 2/III

Visita culturale a Roma

Strumenti: scheda sulla storia di Roma antica

*Riflessioni sulle vere origini di Roma*²
(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-

² 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 Roma³

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.

³ Tratto e adattato da: www.roma2000.it e 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 presbitero 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
Guida alle tradizioni gastronomiche
 Scheda descrittiva

Attività	Realizzazione prodotto professionale
Compito - prodotto	<p>Si tratta di redigere un progetto, elaborare una proposta di <i>budget</i> e reperire i fondi per il progetto stesso. Esso consiste nel ricercare, analizzare, raccogliere e catalogare le informazioni relative alle tradizioni enogastronomiche della Provincia o del distretto, in schede create <i>ad hoc</i>.</p> <p>Si tratta, inoltre, di sviluppare un prodotto finale (presentazioni di diapositive relative ai prodotti tipici, alle relative ricette ed ai vini del distretto) congruente con i tempi e le risorse a disposizione e di elaborare una ricetta rappresentativa, individuando quantità e qualità degli ingredienti, metodo di preparazione e cottura e modalità di presentazione</p> <p>Infine si richiede di organizzare una <i>mise en place</i> adeguata al piatto e di individuare il vino adatto ed elaborarne una scheda divulgativa.</p>
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo • Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze • Stimolare la capacità degli allievi di organizzare il proprio lavoro per portare a compimento i compiti assegnati rispettando le scadenze • Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del <i>problem solving</i>, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Sapersi organizzare nel lavoro • Pianificare il lavoro • Saper gestire i conflitti e saper negoziare • Comunicare adeguatamente all'interno ed all'esterno del gruppo • Produrre presentazioni e schede utilizzando PowerPoint • Elaborare testi mediante l'utilizzo di Word Processor • Elaborare fogli di calcolo • Ricercare informazioni in internet • Conoscere gli elementi fondamentali del <i>budget</i> (versione semplice) e saperli gestire in rapporto al caso concreto • Conoscere il significato dei termini connessi al <i>budget</i> e saperli esprimere correttamente • Riconoscere i soggetti dell'attività economica, individuandone le funzioni e le relazioni reciproche
Destinatari	Allievi del terzo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisiti è prevista l'acquisizione delle competenze del primo anno

Segue

Segue

Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in 70 ore ed è da svolgersi nella prima metà dell'anno (febbraio - marzo)
Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione del progetto di ricerca • Ricerca, raccolta e catalogazione delle informazioni • Realizzazione della presentazione su PowerPoint delle tradizioni enogastronomiche relative ad un dato distretto • Verifica intermedia • Scelta della ricetta e del vino da abbinare • Preparazione della ricetta e della sala • Presentazione del prodotto finale (presentazione su PowerPoint e realizzazione del pranzo) • Valutazione finale • Esperienze: visite ad aziende agricole e a cantine sociali, incontri con esperti
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore dell'area scientifica: responsabile di informatica, <i>budget</i>, matematica, economia</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile delle competenze della lingua italiana</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile della trasmissione dei saperi professionali</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del supporto del <i>team</i> e della comunicazione</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositive PowerPoint • Test e schede • Siti internet e glossario • Casi pratici • Attrezzature di cucina e di sala - materie prime

UdA n. 4/III
Il mio capolavoro
 Scheda descrittiva

Attività	Realizzazione prodotto professionale
Compito - prodotto	Si tratta di preparare un prodotto (lavorando, in una prima fase per gruppi d'interesse ed in seguito individualmente, secondo le proprie propensioni e gusti), attraverso l'uso di strumenti informatici, che consenta all'allievo di presentare, in sede di esami di qualifica, il processo produttivo o il servizio che più lo ha appassionato, integrando il racconto di se stesso e dell'esperienza vissuta nel CFP con le conoscenze relative alla legislazione vigente in materia di sicurezza, HACCP, all'analisi dei costi, alla gestione di se stessi, del gruppo di lavoro e del cliente, alla conoscenza dei linguaggi specifici ed alla cura dell'ambiente di lavoro ed all'utilizzo delle attrezzature a disposizione.
Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare negli allievi la capacità di integrare conoscenze, abilità e comportamenti (competenze) nella risoluzione di un compito specifico • Stimolare gli allievi nello sviluppo della capacità di elaborare un progetto in gruppo • Promuovere la capacità degli allievi di prendere decisioni condivise all'interno del gruppo, distribuendo compiti e stabilendo scadenze • Stimolare la capacità degli allievi di organizzare il proprio lavoro per portare a compimento i compiti assegnati rispettando le scadenze • Favorire negli allievi la capacità di valutare ed autovalutarsi, dando e ricevendo suggerimenti, nell'ottica del <i>problem solving</i>, della gestione dei conflitti e del recupero di eventuali difformità
Obiettivi specifici di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Sapersi organizzare nel lavoro • Pianificare il lavoro • Saper gestire i conflitti e saper negoziare • Ricercare informazioni in internet • Applicare le regole dell'analisi dei costi • Diagnosticare il contesto di lavoro in cui si opera • Individuare ed assumere i comportamenti propri del ruolo professionale • Descrivere adeguatamente il prodotto/servizio da realizzare
Destinatari	Allievi del terzo anno dei corsi di qualificazione professionale. Come prerequisiti sono previste tutte le conoscenze e abilità acquisite durante il triennio
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA è prevista in 120 ore ed è da svolgersi nella seconda metà dell'anno

Segue

Segue

Sequenza in fasi e esperienze	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazione del progetto.• Scelta delle informazioni da presentare e raccolta del materiale• Preparazione di una bozza (<i>storyboard</i>)• Verifica intermedia• Realizzazione della presentazione PowerPoint.• Presentazione del prodotto finale (presentazione su PowerPoint)• Valutazione finale
Risorse umane coinvolte	<p>Formatore dell'area tecnologica: responsabile del supporto informatico</p> <p>Formatore dell'area scientifica: responsabile di <i>budget</i>, matematica, economia</p> <p>Formatore dell'area dei linguaggi: responsabile dell'insegnamento di lingua italiana, inglese e/o francese</p> <p>Formatore dell'area professionale: responsabile delle attività riguardanti i saperi professionali</p> <p>Tutor-coordinatore: responsabile del sostegno del processo di apprendimento e di costruzione del prodotto</p>
Materiali	<ul style="list-style-type: none">• Diapositive PowerPoint• Testi• Videoproiettore• Siti internet• Glossario• Aula d'informatica

BIBLIOGRAFIA

- ARTO A., *La persona umana trova la sua ricchezza. Operatori e destinatari: ricchezze a confronto*, Roma, AIPRE, 2002.
- 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.
- BOLACCHI G., *L'alta formazione nel settore turistico*, in: www.organization-science.ailun.it/st/alta_formazione_st.htm, 2004, 1-7.
- 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.
- GRISOLIA A., MANZOLINI L., *Dalle competenze alle professioni aziendali*, in: BOLDIZZONI D. - MANZOLINI L. (a cura di), *Creare valore con le risorse umane. la forza dei nuovi paradigmi nella direzione del personale*, Milano, Guerini&Associati, 2000, 25-69.
- 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.
- ISFOL, *Isfol orienta: manuale per gli operatori. Area "Turismo, ospitalità e tempo libero"*, Milano, Franco Angeli, 2003.
- 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.
- MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA, *Il patentino a scuola*, in: www.istruzione.it/patentino/lineeguida.shtml, 2004.
- MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI - ISFOL, *Alla scoperta delle professioni. Turismo, ospitalità e tempo libero*, Roma, 2002.
- MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, *I principali risultati sulle previsioni delle domande di lavoro in Italia*, in: <http://excelsior.unioncamere.net/ver4/index.htm>, 2004.
- 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.
- S.A., *Tecnico dei servizi turistici*, in: www.ipsar.it/turi.htm, 2004.

INDICE

INTRODUZIONE	3
 PARTE I: PRESENTAZIONE E CRITERI METODOLOGICI	
1. Impostazione generale	11
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 UdA	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 di qualifica</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
 2. Presentazione della comunità professionale	 30
2.1. <i>Natura economica, sociale e culturale della comunità</i>	30
2.2. <i>Comunità professionale in prospettiva formativa</i>	32
2.3. <i>Figure professionali, livelli e continuità</i>	34
2.4. <i>Indicazioni su laboratori, stage e alternanza</i>	45
2.4.1. I laboratori	46
2.4.2. Lo stage	47
2.4.3. L’alternanza	51

PARTE II: GUIDA PER IL PIANO FORMATIVO

1. Scheda per il piano formativo	55
1.1. <i>Scheda per il piano formativo del I anno</i>	55
1.2. <i>Scheda per il piano formativo del II anno</i>	61
1.3. <i>Scheda per il piano formativo del III anno</i>	68
2. Prospettiva temporale del piano formativo	72

PARTE III: DESCRIZIONE DELLE UDA

1. Unità di apprendimento per il I anno	77
UdA n. 1: <i>Dossier sulla comunità professionale</i>	78
UdA n. 2: <i>Glossario per la presentazione dell'ambiente di lavoro</i>	83
UdA n. 3: <i>Carro allegorico</i>	85
UdA n. 4: <i>Simulazione dell'acquisto di un motorino</i>	87
UdA n. 5: <i>Settimana della cucina regionale</i>	89
UdA n. 6: <i>Evento finale</i>	91
2. Unità di apprendimento per il II anno	94
UdA n. 1: <i>Presentazione attività estiva</i>	95
UdA n. 2a: <i>Buffet di presentazione aziende di stage (commis di sala)</i> ..	102
UdA n. 2b: <i>Buffet di presentazione aziende di stage (commis di cucina)</i> ..	104
UdA n. 3: <i>Conseguimento della patente per il motorino</i>	106
UdA n. 4: <i>Organizzazione di un viaggio</i>	113
UdA n. 5a: <i>Concorso cocktail dell'anno (commis di sala e bar)</i> ..	115
UdA n. 5b: <i>Gara gastronomica (commis di cucina)</i>	117
3. Unità di apprendimento per il III anno	119
UdA n. 1: <i>Dossier sulla squadra del cuore</i>	120
UdA n. 2: <i>Visita culturale a Roma</i>	127
UdA n. 3: <i>Guida alle tradizioni gastronomiche</i>	135
UdA n. 4: <i>Il mio capolavoro</i>	137
BIBLIOGRAFIA	139
INDICE	141

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.*

