

*Delesta*

REPUBBLICA ITALIANA

# BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA

Roma, 10 aprile 2003

Si pubblica periodicamente il 10, 20 e 30 di ogni mese  
Registrazione: Tribunale di Roma n. 569/1986

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:  
1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.)  
2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

**Modalità di abbonamento e punti vendita:**

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III; alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Servizio Promulgazione e Pubblicazione, Tel. 06-51685371 - 06-51685116/18.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio è ora consultabile anche in via telematica tramite Internet accedendo al sito [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it)

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato e/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di "help" telefonico (06-69064200).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

## Riproduzione anastatica

### PARTE I

### ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 3 marzo 2003, n. 143.

Sperimentazione obbligo scolastico in percorsi triennali integrati dell'obbligo formativo regionale, 1° triennio, Euro 11.425.457,00 ..... Pag. 1



Oggetto: Sperimentazione obbligo scolastico in percorsi triennali integrati dell'obbligo formativo regionale. 1° triennio. € 11.425.457,00.

## LA GIUNTA REGIONALE

**SU PROPOSTA** dell'Assessore Scuola, Formazione, Lavoro;

**VISTA** la legge 21 dicembre 1978, n. 845, legge quadro sulla formazione professionale;

**VISTA** la legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23, concernente "Ordinamento della formazione professionale";

**VISTA** la legge n. 144 del 1999, art. 68, che detta norme in materia di obbligo formativo;

**VISTA** la legge regionale 6 agosto 1999, n. 14, concernente "Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo";

**VISTA** la propria delibera n. 776 del 14 giugno 2002, con la quale, tra l'altro, è stata data attuazione al trasferimento alle Amministrazioni provinciali dei compiti e delle funzioni in materia di formazione professionale ricorrente, di base, iniziale;

**VISTA** la propria delibera n. 1050 del 2 agosto 2002, avente ad oggetto: "Obbligo Formativo 2002-2004 L. 144/99, art. 68 - Attività formative correlate con l'assolvimento dell'obbligo formativo nel sistema della formazione professionale regionale - Anno formativo 2002/2003 -";

**VISTA** la propria delibera n. 1169 del 2 agosto 2002, con la quale è stato approvato il Protocollo di intesa, sottoscritto in data 24 luglio 2002, fra la Regione Lazio, il MIUR e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per la sperimentazione di nuovi modelli nel sistema di istruzione e di formazione, allegato n. 1) del Progetto;

### **ATTESO:**

- che in attuazione del citato Protocollo - con la partecipazione della Direzione generale USR, degli enti di formazione e di alcuni dirigenti scolastici - è stato redatto il Progetto per la sperimentazione dell'obbligo scolastico in percorsi triennali integrati di formazione professionale nell'ambito dell'obbligo formativo regionale, allegato A) della presente delibera, basato sulle "Linee Guida", allegato n. 2) del Progetto, e la convenzione tipo, allegato n. 3) del Progetto, diretta a regolare i rapporti tra l'istituto scolastico secondario di secondo grado e l'ente di formazione cui fa capo il CFP preposto alla realizzazione dei corsi sperimentali in argomento;

- che, le predette Linee Guida sono state condivise con le organizzazioni sindacali dei lavoratori CISL, UIL e, successivamente, CONF-SAL, allegati n. 4) e 5) del Progetto;

- che in esecuzione del Protocollo di intesa, tra la Direzione regionale Formazione e politiche del lavoro e la Direzione generale USR, in data 9 gennaio 2003 è stata sottoscritta una intesa interistituzionale, allegato n. 6) del Progetto, diretta alla realizzazione del Protocollo stesso;

- che, sempre con la partecipazione della Direzione generale USR, degli enti di formazione e di alcuni dirigenti scolastici, per alcune figure professionali incluse nel Progetto, è stata elaborata la programmazione di dettaglio, allegato n. 7 del Progetto;

- che con determina del Direttore della Direzione regionale Formazione e politiche del lavoro n. 10 del 16 gennaio 2003, allegato B) della presente delibera, ai sensi dell'articolo 7 del Protocollo di intesa, è stato costituito il Comitato paritetico di coordinamento della sperimentazione di cui trattasi;

### CONSIDERATO:

- che la sperimentazione attiene il triennio 2002/2003, 2003/2004, 2004/2005 e il triennio 2003/2004, 2004/2005, 2005/2006, e che, per il primo triennio, come riportato nei punti B.1.1 - B.1.2 e B.1.3 del Progetto allegato **A)**, è così riassumibile:

Province	Numero istituti secondari	Numero CFP	Numero organismi	numero medio allievi	Numero corsi
Viterbo	2	2	2 (*)	36	2
Rieti	1	1	1 (*)	18	1
Roma	16	23	13 (*)	450	25
Latina	2	2	2 (*)	36	2
Frosinone	3	4	4 (*)	72	4
Lazio	24	32	18 (*)	612	34

(\*) un organismo, dispone di CFP in tutte le province, per cui nel totale Lazio figura una sola volta

- che per il secondo triennio di programmazione della sperimentazione, sulla base delle esigenze territoriali emergenti, le aree e i profili potranno essere modificate e integrate;

- che gli organismi preposti alla realizzazione della sperimentazione sono enti in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 5 della legge n. 845 del 1978 e operano in convenzione con la Regione Lazio, ora, per effetto del trasferimento delle competenze in materia, con le amministrazioni provinciali, nell'ambito dell'obbligo formativo attuato nella formazione professionale regionale;

- che per la gestione e rendicontazione delle spese delle attività sperimentali, in quanto applicabili, si fa riferimento alle vigenti norme in materia previste per gli interventi inerenti l'obbligo formativo di cui alla delibera della Giunta regionale n. 1050 del 2 agosto 2002 concernente "Obbligo Formativo 2002-2004 L.144/99, art. 68 - Attività formative correlate con l'assolvimento dell'obbligo formativo nel sistema della formazione professionale regionale - Anno formativo 2002/2003 -";

- che alla copertura delle risorse necessarie per le singole annualità si fa fronte con onere a valere sulle disponibilità allocate al capitolo F21503 del bilancio regionale per i corrispondenti esercizi finanziari;

**PRESO ATTO** della proposta, di cui all'allegato C) della presente delibera, di aggiornamento residenziale degli operatori (docenti delle istituzioni scolastiche e formatori dei CFP, per un totale di 155 partecipanti) coinvolti dal Progetto sperimentale, elaborata di intesa dalla Direzione generale USR diretta ad individuare e predisporre modelli e percorsi di innovazione didattica, metodologica, organizzativa che coinvolgono i sistemi dell'istruzione e della formazione, per una spesa complessiva di € 55.457,00, di cui € 27.229,00 a carico della Regione e € 27.228,00 a carico della predetta Direzione generale, con gestione dei fondi in capo all'istituto di istruzione superiore "Via Rocca di Papa" di Roma, nella qualità di istituto cassiere;

**TENUTO CONTO** che, in considerazione dei tempi di avvio delle attività formative previste dal Progetto per l'anno 2002/2003 del primo triennio, la spesa massima ammissibile per tale anno, a fronte di € 120.000,00 per ciascun corso e per ogni annualità, possa essere determinata in € 90.000,00, comprensiva delle spese di coprogettazione, ideazione / produzione e riproduzione dei necessari sussidi didattici, con risultanze per l'intero primo triennio come di seguito riportato:

Province	AF	1° triennio		
		2002/2003	2003/2004	2004/2005
		valore unitario	90.000,00	120.000,00
	Numero corsi			
Viterbo	2	180.000,00	240.000,00	240.000,00
Rieti	1	90.000,00	120.000,00	120.000,00
Roma	25	2.250.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Latina	2	180.000,00	240.000,00	240.000,00
Frosinone	4	360.000,00	480.000,00	480.000,00
Lazio	34	3.160.000,00	4.080.000,00	4.080.000,00

**TENUTO CONTO**, altresì, che, ai fini di una puntuale circolazione della documentazione prodotta nel corso della sperimentazione e per favorire l'interscambio di esperienze, nell'ambito dell'attuale sistema denominato SIRIO la cui funzionalità, ai sensi della convenzione sottoscritta in data 28 dicembre 1998, repertorio n. 4488, è demandata all'ADISU "La Sapienza", occorre assicurare idoneo spazio Web con annesso Forum di discussione, con una spesa aggiuntiva di € 50.000,00;

**RITENUTO** opportuno provvedere in merito;

all'unanimità

DELIBERA



- 1) di approvare il Progetto per la sperimentazione dell'obbligo scolastico in percorsi triennali integrati di formazione professionale nell'ambito dell'obbligo formativo regionale, allegato A) alla presente delibera e della quale ne costituisce parte integrante, da svilupparsi in due trienni formativi come in narrativa riportato, per un importo, riferito al primo triennio, di complessivi € 11.320.000,00;
- 2) di assegnare, in concomitanza con le singole annualità, alle Amministrazioni provinciali di seguito indicate, le somme a fianco di ciascuna riportate:

Province	AF	1° triennio		
		2002/2003	2003/2004	2004/2005
		valore unitario	90.000,00	120.000,00
	Numero corsi			
Viterbo	2	180.000,00	240.000,00	240.000,00
Rieti	1	90.000,00	120.000,00	120.000,00
Roma	25	2.250.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Latina	2	180.000,00	240.000,00	240.000,00
Frosinone	4	360.000,00	480.000,00	480.000,00
Lazio	34	3.160.000,00	4.080.000,00	4.080.000,00

# REGIONE LAZIO

GIUNTA REGIONALE

SEGUE DELIBERAZIONE N.

del - 3 MAR. 2003

9


- 3) di approvare il programma di aggiornamento degli operatori coinvolti nel Progetto sperimentale di cui al punto 1), allegato C) alla presente delibera e della quale ne costituisce parte integrante, per complessive € 55.457,00, di cui € 27.229,00 a carico della Regione e € 27.228,00 a carico della Direzione generale USR, con gestione dei fondi in capo all'istituto di istruzione superiore "Via Rocca di Papa" di Roma, nella qualità di istituto cassiere;
- 4) di assegnare all'istituto di istruzione superiore, di cui al punto 3), la somma di € 27.229,00, per la realizzazione del programma di aggiornamento degli operatori coinvolti nella realizzazione del Progetto sperimentale di cui al punto 1), secondo il programma di cui al punto 3);
- 5) di approvare l'attivazione di uno spazio Web e del Forum di discussione dedicato alla sperimentazione, da realizzarsi a cura dell'ADISU "La Sapienza" nell'ambito di SIRIO, con rapporto regolato ai sensi della convenzione in narrativa riportata, per una spesa di € 50.000,00;
- 6) di assegnare all'ADISU "La Sapienza" la somma di € 50.000,00 per la realizzazione di quanto previsto al punto 5);
- 7) di dare atto che la gestione e rendicontazione dell'attività sperimentale prevista dal Progetto di cui al punto 1), avviene secondo le direttive riportate dalla delibera n. 1050/2002 e, in tal senso, le Amministrazioni provinciali sottoscrivono con i singoli enti di formazione, riportati nel punto B.1.4 del Progetto sperimentale, la convenzione allegata alle citate direttive;
- 8) all'impegno ed erogazione delle somme di cui ai punti 2), riferita a ciascuna annualità, 4) e 6) provvede con propri atti la Direzione regionale Formazione e politiche del lavoro;
- 9) di demandare alla Direzione di cui al punto 8) l'adozione degli atti necessari per la completa attuazione del Progetto sperimentale, ivi compreso gli adempimenti eventualmente richiesti dal MIUR per l'esame del Progetto stesso da parte del CNPI, nonché quanto necessario per la realizzazione del programma di aggiornamento degli operatori di cui al punto 3);
- 10) di dare atto che al secondo triennio della sperimentazione prevista dal Progetto di cui al punto 1) si provvede in sede di direttive per l'obbligo formativo nel sistema della formazione professionale regionale per l'anno formativo 2003/2004;
- 11) di stabilire che la presente delibera, unitamente agli allegati A), B) e C), sia pubblicata sul BUR Lazio

Per una maggiore diffusione la presente delibera, unitamente agli allegati, è diffusa attraverso il sito [www.sirio.regione.lazio.it](http://www.sirio.regione.lazio.it).

del-spem

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE  
IL SEGRETARIO: F.to Tommaso Nardini

5 MAR. 2003



ALL. A)



REGIONE LAZIO

Dipartimento Sociale

Direzione Regionale Formazione e Politiche del Lavoro

ALLEG. DIR. DISE. N. 143

DEL 4 MAR 2003

**PROTOCOLLO DI INTESA DEL 24 LUGLIO 2002 FRA LA REGIONE  
LAZIO, IL MIUR E IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE  
POLITICHE SOCIALI**

**Progetto sperimentale integrato per la realizzazione di modelli e  
percorsi di innovazione didattica, metodologica, organizzativa che  
coinvolgano i sistemi dell'Istruzione e della Formazione  
professionale**

(DPR 8 marzo 1999, n. 275, art. 11)



PER CONTA CONTINUA

## **Sommario**

### **ipotesi progettuale**

1. finalità
2. obiettivi
3. destinatari
4. impostazione generale
5. figure professionali di riferimento
6. articolazione annuale
7. obiettivi formativi annuali
8. attività di stage / tirocinio
9. personalizzazione percorso formativo
10. metodologie didattiche adottate
11. competenze in esito al percorso formativo
12. criteri e modalità della valutazione periodica e finale
13. monitoraggio e valutazione dei risultati

### **Organizzazione dell'intervento formativo**

1. Primo triennio a partire dal 2002/2003
2. Secondo triennio a partire dal 2003/2004

### **Soggetti attuatori**

1. Requisiti dei soggetti attuatori
2. Organi responsabili del progetto
3. Organi responsabili dei percorsi
4. Tipologia delle risorse professionali impiegate e loro requisiti
5. Requisiti delle strutture formative sede dei corsi

### **Misure di accompagnamento**

1. Accoglienza
  - 1.1 Riconoscimento dei crediti in entrata
2. Orientamento e riorientamento
3. Passaggi
4. Personalizzazione del percorso

### **Misure di sistema**

1. Coinvolgimento delle istituzioni scolastiche (scuole medie e scuole superiori)
2. Coinvolgimento delle Parti sociali
3. Coinvolgimento del territorio
4. Formazione congiunta dei formatori, ivi compresi i Tutor

### **Certificazione e riconoscimento dei crediti**

### **Monitoraggio delle attività e valutazione dei risultati a livello regionale**

1. Documentazione e informazione

### **Spese previste e risorse finanziarie impiegate**

### **Allegati**

PROVINCIA DI ROMA





## A) Ipotesi progettuale

### A.1 Finalità

Il percorso scolastico, specie nella fascia dell'obbligo, spesso registra situazioni di disagio che facilmente sfociano in veri e propri abbandoni, con conseguente dispersione scolastica che risulta sempre più attestata intorno al 30%.

Inoltre, come si evince dallo schema che segue, vi sono 1.433 alunni che manifestano la propensione a seguire il percorso formativo professionale e, dato preoccupante, 3.803 alunni che non effettuano alcuna scelta.

Schema riassuntivo della raccolta dati sugli alunni in obbligo formativo per l'anno scolastico 2001/2002 per provincia e regione						
Provincia (ordinamento ISTAT)	Numero Scuole (a)	Scuole che hanno effettuato l'invio (b)	Numero Alunni Inseriti (c)	Numero di Alunni di Riferimento (d)	Percentuale stimata dello stato di avanzamento (c)/(d)*100	%sc
VITERBO	41	36	5.224	8.720	59,81	87,80
RIETI	38	35	4.373	3.560	122,84	92,11
ROMA	461	371	65.834	53.297	123,52	80,48
LATINA	79	66	12.760	8.959	142,43	83,54
FROSINONE	93	84	15.715	16.130	97,43	90,32
<b>LAZIO</b>	<b>712</b>	<b>592</b>	<b>103.906</b>	<b>90.666</b>	<b>114,60</b>	<b>83,15</b>
Provincia (ordinamento ISTAT)	1-istruzione	2-formazione professionale	3-apprendistato	4-non scelgono	5-In obbligo scolastico	
VITERBO	4.731	48	16	124	305	5.224
RIETI	3.478	20	1	563	311	4.373
ROMA	56.758	1.105	131	1.520	6.320	65.834
LATINA	10.345	88	19	315	1.993	12.760
FROSINONE	11.971	172	16	1.281	2.275	15.715
<b>LAZIO</b>	<b>87.283</b>	<b>1.433</b>	<b>183</b>	<b>3.803</b>	<b>11.204</b>	<b>103.906</b>

La consapevolezza delle difficoltà e l'esigenza di assicurare una puntuale risposta alla propensione degli alunni, inducono a verificare nuovi modelli che siano in grado, se non di eliminare, quantomeno di ridurre il fenomeno.

In tal senso si assume che una risposta possa essere rappresentata dalla integrazione dei sistemi istruzione e formazione professionale regionale che consenta, nel rispetto delle competenze di ciascun segmento, di verificare il conseguimento dell'obbligo scolastico in percorsi integrati di formazione professionale attivati per l'assolvimento dell'obbligo formativo.

Il progetto sperimentale si sviluppa sulla base dei riferimenti normativi, considerazioni e valutazioni espressi nel Protocollo, sottoscritto in data 24 luglio 2002 dalla Regione Lazio con il MIUR e il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, allegato n. 1. Il progetto in parola

muove nella direzione dell'effettiva attuazione del diritto all'istruzione e alla formazione, con particolare riferimento al conseguimento delle competenze e delle abilità necessarie per collocarsi con pieno diritto di cittadinanza nella società della conoscenza le cui richieste, per la rapidità dei cambiamenti conoscitivi e tecnologici, costituiscono un obiettivo mobile.

La sperimentazione, in una dimensione di prevenzione/contrasto della dispersione scolastica, tende a verificare la capacità di rispondere in modo adeguato alla domanda di assolvimento dell'obbligo scolastico, attraverso percorsi integrati coprogettati e condivisi tra sistema dell'istruzione e della formazione professionale regionale, e al contempo attivare il reciproco riconoscimento delle competenze acquisite, certificazione dei crediti, per favorire le passerelle da un sistema all'altro, anche con riferimento alle esigenze del mondo del lavoro, che richiede un continuo adeguamento e aggiornamento delle professionalità, delle conoscenze, delle specifiche competenze, nella consapevolezza tuttavia che l'azione educativa si ispira ad alcuni valori universali, come la centralità delle persona, che non sono dipendenti solo dai bisogni immediati della società.

Il progetto è strettamente funzionale all'efficace attuazione del Protocollo in argomento, che richiede, per i formatori, nuovo impegno e consapevolezza per individuare e predisporre modelli e percorsi di innovazione didattica, metodologica, organizzativa che coinvolgano i sistemi dell'Istruzione e della Formazione Professionale, realizzino forme di integrazione e di interazione, valorizzino le capacità progettuali motivando all'apprendimento attraverso il fare e l'agire.

## A.2 Obiettivi

Il progetto sperimentale, redatto sulla base delle linee guida, allegato n. 2, attuative del Protocollo di intesa, presenta i seguenti obiettivi:

- **accrescere**, nella dimensione di prevenzione/contrasto della dispersione scolastica nel quadro dell'esercizio effettivo del diritto per tutti all'istruzione/formazione, la platea dei giovani che completano il conseguimento del successo formativo in un'ottica di occupabilità e attraverso un'articolazione dell'offerta formativa all'interno di una pari dignità tra i sistemi istruzione/formazione;
- **assolvere**, in percorsi triennali di integrazione tra i due sistemi, l'obbligo scolastico e l'obbligo formativo, con l'acquisizione, al termine del triennio, di una qualifica professionale regionale e di crediti per l'idoneità al IV anno del corrispondente indirizzo di istruzione secondaria superiore;
- **coprogettare** percorsi curriculari triennali, per consentire che il sistema istruzione possa certificare l'avvenuto assolvimento dell'obbligo scolastico e il sistema formativo regionale possa certificare l'avvenuta acquisizione della qualifica professionale regionale coerente con il livello nazionale di standards minimi;
- **definire** un sistema di certificazione delle competenze, intermedio e finale, che consenta il reciproco riconoscimento;
- **attivare** un sistema condiviso di monitoraggio e di valutazione di efficacia che, tra l'altro, consenta la comparabilità della sperimentazione sulla integrazione di sistemi in campo nazionale e favorisca la definizione di standard formativi e professionali da assumere a riferimento;
- **verificare** modelli e percorsi di innovazione didattica, metodologica, organizzativa che coinvolgano i sistemi dell'istruzione e della formazione professionale;
- **promuovere** un approccio sistemico di impianto/controllo/verifica del processo da attivare;

- **condividere e sperimentare** efficaci ed efficienti soluzioni innovative nel campo della metodologia, della didattica, dell'organizzazione, anche ai fini della costruzione di un sistema di certificazione e riconoscimento reciproco dei crediti formativi;
- **favorire** l'acquisizione di strumenti che, per tali interventi di interazione e di integrazione, si concretizzino in piani didattici e formativi che consentano l'assolvimento dell'obbligo scolastico e al tempo stesso il conseguimento degli obiettivi relativi all'acquisizione di conoscenze, capacità, abilità e competenze proprie della formazione professionale, con possibili passaggi e rientri tra i due percorsi;
- **favorire** la progettazione e realizzazione dei percorsi formativi sperimentali attraverso la riorganizzazione delle attività educative e didattiche, al fine di potenziare le capacità di scelta degli studenti e di consentire loro l'acquisizione di nuove competenze anche spendibili nel mondo del lavoro;
- **favorire** l'acquisizione e/o il potenziamento di specifiche competenze nel campo dell'orientamento, del riorientamento e del rapporto costruttivo con le famiglie.

### A.3 Destinatari

La sperimentazione è mirata al coinvolgimento di soggetti ad alto rischio di dispersione e di evasione dall'obbligo sia scolastico che formativo, come dimostrato dai dati della rilevazione delle scelte dei ragazzi relative all'assolvimento dell'obbligo formativo, dai dati del MIUR relativi a ripetenze e abbandoni nella scuola di base e nei primi due anni della secondaria superiore, in particolare negli Istituti professionali e negli Istituti d'arte.

I destinatari della sperimentazione sono:

- per il 1° anno, gli iscritti al primo anno della secondaria superiore che a seguito di adeguate azioni di orientamento e su richiesta dei genitori, manifestino interesse al percorso professionale sperimentale del sistema della formazione professionale regionale;
- per il 2° anno, comunque gli alunni di età non superiore ai 15 anni che abbiano assolto l'obbligo scolastico.

Per il primo triennio gli alunni destinatari del percorso integrato sperimentale sono individuati alla fine del 1° quadrimestre. In conseguenza di ciò agli stessi saranno riconosciuti crediti in ingresso per le attività formative e le competenze già acquisite nel quadrimestre di frequenza della scuola.

Gli allievi ammessi alla sperimentazione e che non abbiano assolto all'obbligo scolastico, ai sensi della normativa vigente, sono iscritti ad uno degli Istituti superiori statali che hanno aderito alla sperimentazione, anche se provenienti da altri Istituti del territorio in rete.

L'Istituto statale è titolare dell'assolvimento dell'obbligo e della relativa certificazione.

### A.4 Impostazione generale

Nelle sue linee fondamentali, il percorso si caratterizza per

- **flessibilità** (stipula di convenzioni autonome tra Istituti ed Enti, struttura modulare, per Unità Formative Capitalizzabili, certificazione e riconoscimento reciproco dei crediti, accordi particolari nella reciproca messa a disposizione di risorse professionali e materiali)

- **forte individualizzazione** (moduli di orientamento, riorientamento, di recupero, di approfondimento, integrativi per gli eventuali passaggi tra istruzione e formazione, di rinforzo per allievi in situazione di disagio, anche provenienti da altri paesi, piani individualizzati per allievi in situazione di handicap)

- **forte integrazione tra il sistema dell'istruzione e della formazione professionale durante l'intero triennio** (coprogettazione, gestione didattica paritetica, corresponsabilità nel controllo e nella verifica degli apprendimenti ed eventuali correttivi in itinere passaggi inter e intra sistemici, reciproco riconoscimento di crediti, anche ai fini di successivi gradi di istruzione/formazione).

La novità della sperimentazione sta proprio nella presenza paritetica ed effettiva della scuola non solo nel primo anno del percorso ma in tutto il triennio, con un proficuo scambio di esperienze e di conoscenze tra i due sistemi, che non solo arricchisce entrambi e ne fonda concretamente la pari dignità ma ne congiunge anche gli sforzi nella lotta alla dispersione.

- **efficacia** (analisi iniziale dei bisogni formativi, adozione di misure di accompagnamento, personalizzazione dell'intervento formativo, tutoraggio, adozione di metodologie attive, di criteri per il monitoraggio e per le verifiche, reti di scuole, rapporto con le famiglie e con il territorio, sistema dei crediti)

- **trasferibilità e riproducibilità** (documentazione organica e sistematica delle esperienze, anche per via telematica, azioni di orientamento nella scuola di base, informazioni agli utenti, conferenze di servizio con i Dirigenti scolastici della Regione, inserimento del percorso sperimentale integrato nel POF degli Istituti superiori della regione)

Per l'approfondimento di tali caratteristiche si rinvia ai successivi paragrafi.

#### A.5 Figure professionali di riferimento

Sono previste le figure professionali, la cui qualifica professionale è riportata al punto B.1, nei seguenti settori:

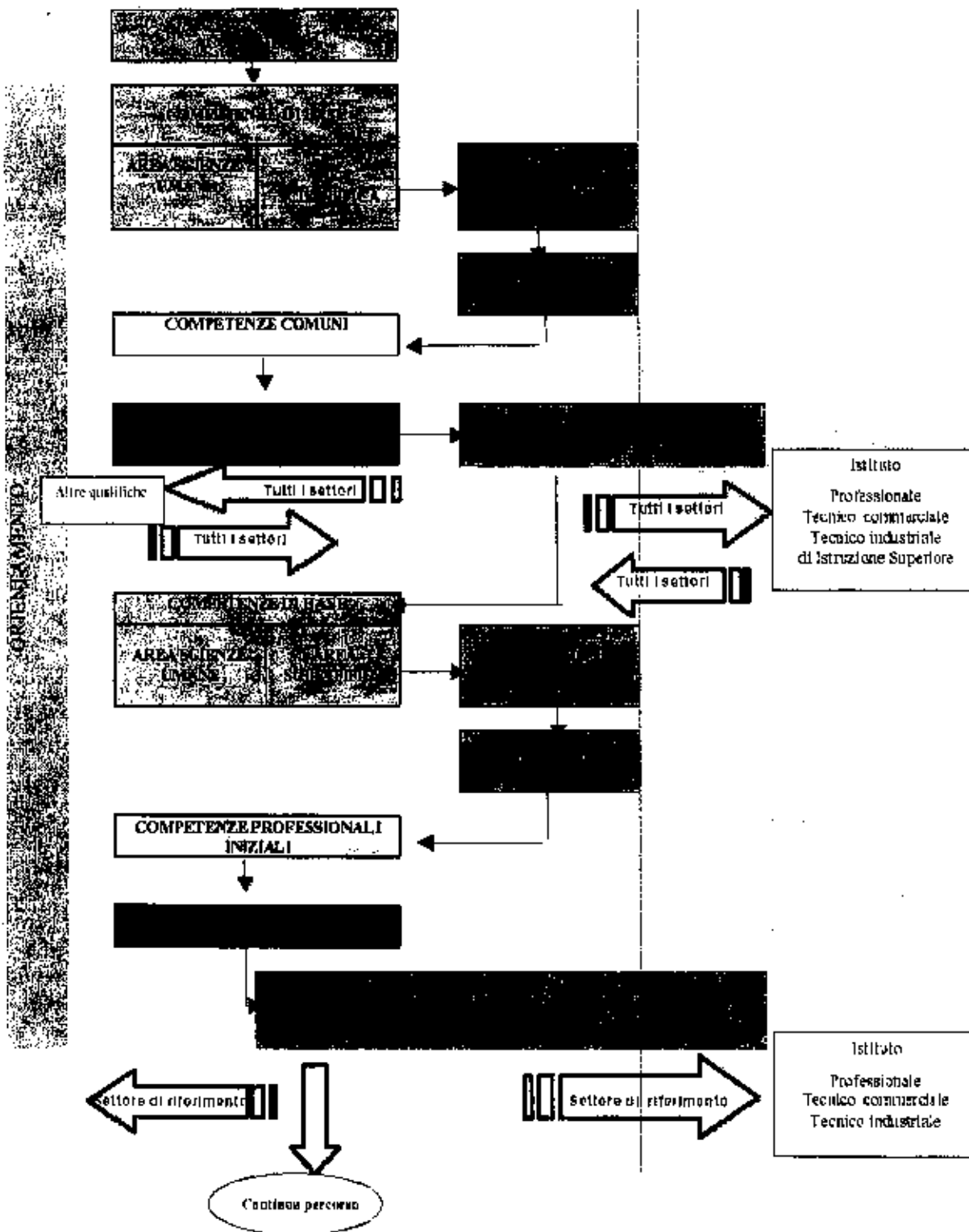
Settori	Province				
	Viterbo	Rieti	Roma	Latina	Frosinone
Artigianato					X
Elettricità e elettronica			X	X	
Grafica			X		
Informatica	X		X		X
Lavori di ufficio		X	X		
Meccanica e metallurgia			X		X
Turismo			X	X	X

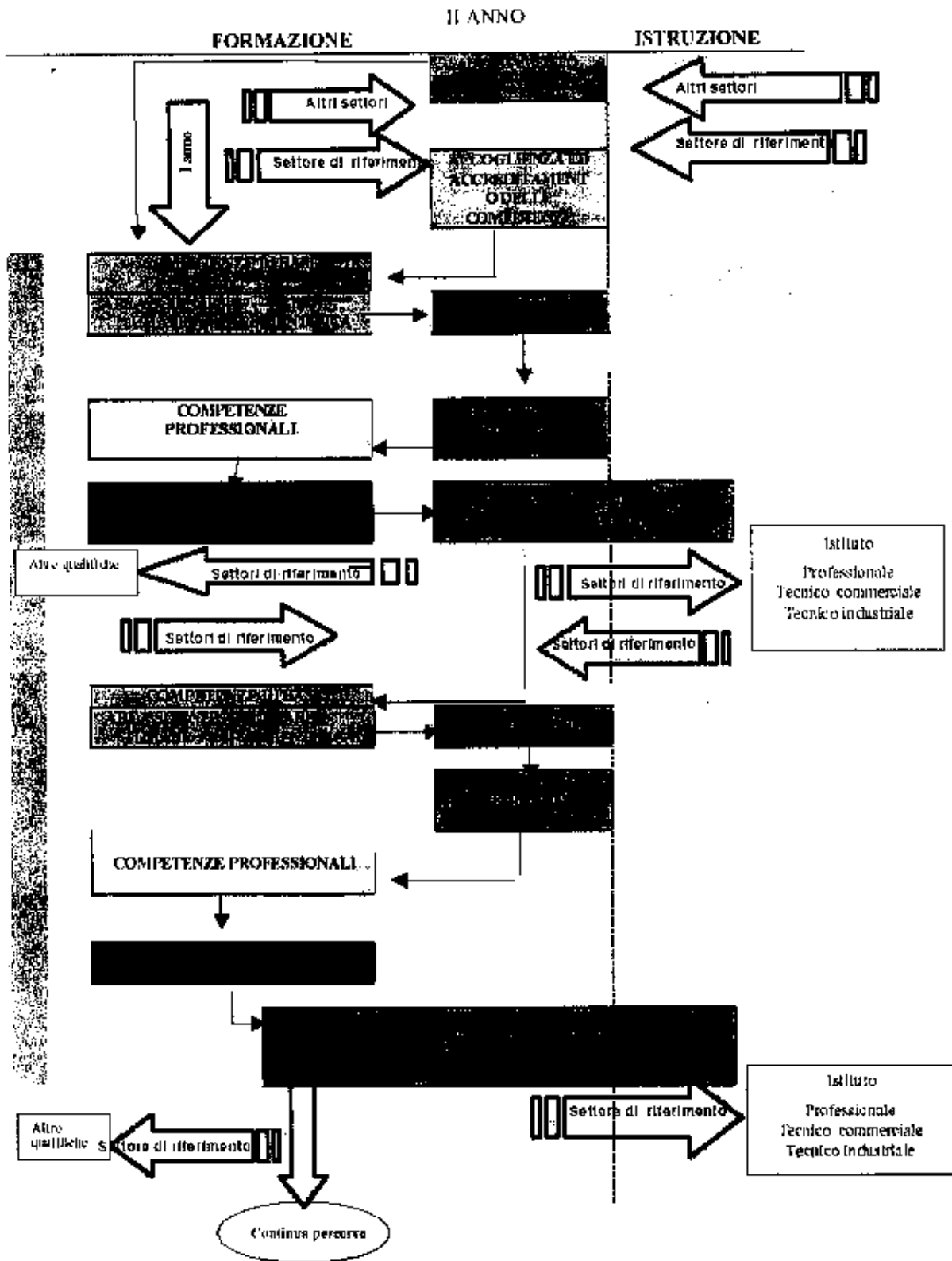
#### A. 6 Articolazione annuale

Di seguito si riporta la suddivisione oraria relativa ai vari anni e alle varie competenze, con la rispettiva incidenza temporale:

PER COPIA

**OBBLIGO 14 ANNI - SVILUPPO I ANNO**  
**FORMAZIONE ISTRUZIONE**

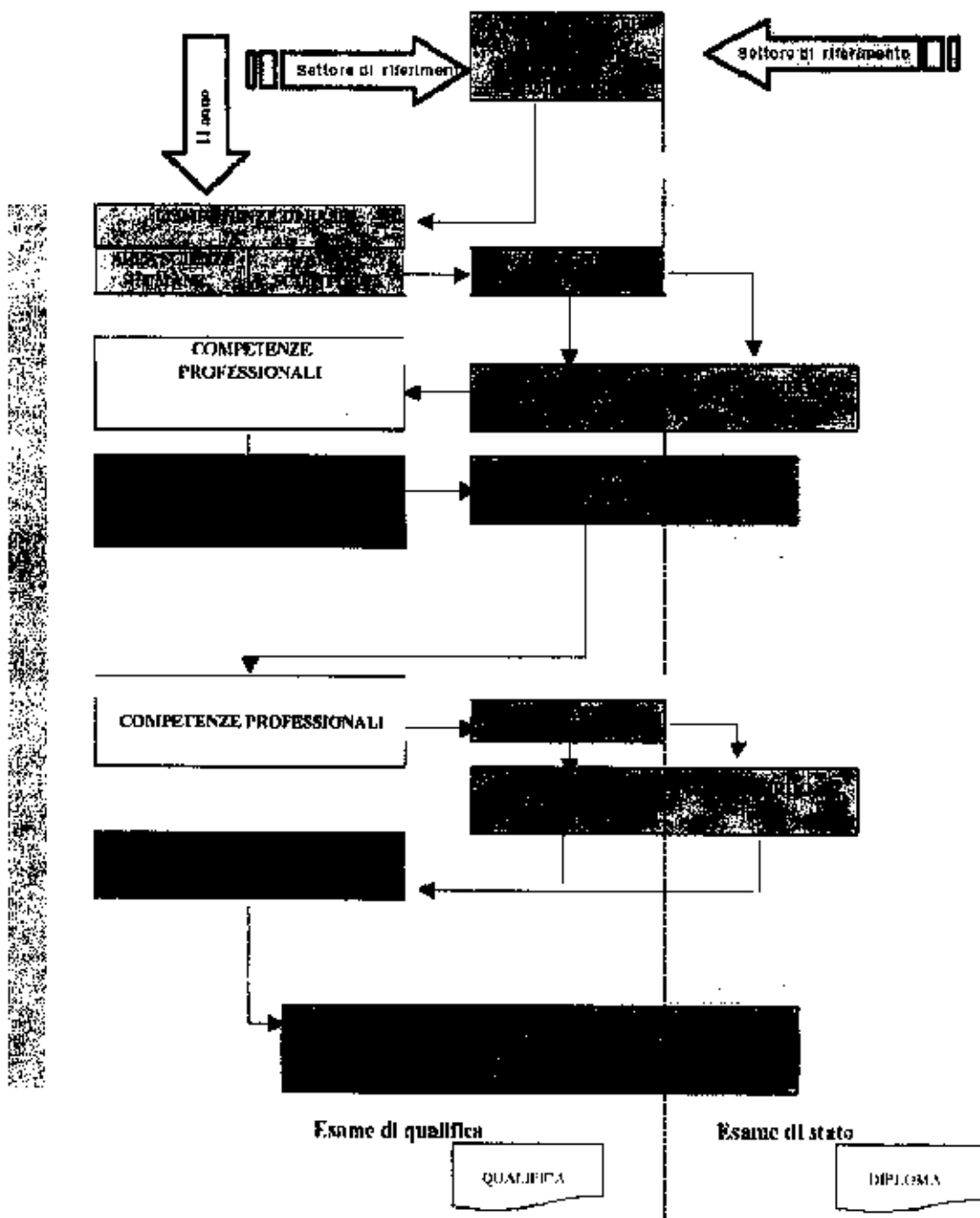




III ANNO

FORMAZIONE

ISTRUZIONE



ACCOGLIENZA/ORIENTAMENTO/ACCOMPAGNAMENTO	5%	180
COMPETENZE DI BASE E COMUNI	25%	900
COMPETENZE PROFESSIONALI E TIROCINIO	50%	1800
VALUTAZIONE E VALIDAZIONE	5%	180
PERSONALIZZAZIONE (recupero, adeguamento, contestualizzazione, raccordo.....)	15%	540

#### **QUOTA DI FLESSIBILITA' MASSIMA DEL 10%**

Il percorso consta di una *durata triennale, per 3600 ore complessive*

Nel corso del primo anno è maggiore il valore ponderale delle ore assegnate allo sviluppo delle competenze di base, anche per consentire eventuali rientri nel sistema dell'istruzione, negli anni successivi aumenta progressivamente l'incidenza dei tirocini e delle ore dedicate allo sviluppo delle competenze professionali.

I corsi del primo triennio avranno inizio a febbraio per assicurare la necessaria consonanza con i tempi dell'anno scolastico in quanto in tale periodo gli studenti hanno manifestato la propria volontà se continuare nel canale scolastico o scegliere il percorso della Formazione Professionale o dell'Apprendistato.

#### **A.7 Obiettivi formativi annuali**

La frequenza del primo anno del percorso vale come proscioglimento dall'obbligo di istruzione.

Gli allievi prosciolti che intendano non proseguire nel percorso sperimentale ma passare al secondo anno dell'indirizzo scolastico secondario superiore, per l'adempimento dell'obbligo scolastico, sono tenuti a frequentare appositi moduli aggiuntivi.

Al termine del primo anno è previsto il rilascio della certificazione relativa all'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Al termine del triennio gli allievi conseguiranno una qualifica professionale regionale relativa ai settori individuati nel punto B.1.1 e crediti per il proseguimento degli studi o nel sistema dell'istruzione e nell'IFTS o in quello della formazione professionale superiore.

#### **A.8 Attività di stage e/ tirocinio**

Sono previste attività di tirocinio:

- orientativo, di supporto all'apprendimento e di validazione del percorso
- formativo, con l'apporto anche di tutor aziendali inseriti nell'azione formativa
- di preinserimento lavorativo



Essi sono garantite a tutti con una durata oraria minima per ciascun anno relativamente ai vari profili.

Le modalità di organizzazione sono indicate nel documento del gruppo di progetto

#### **A.9 Personalizzazione percorso formativo**

Sono previste attività individualizzate, con un'incidenza temporale fino al 15% del monte ore complessivo, per l'approfondimento, per il recupero, o per il sostegno ad allievi, anche provenienti da altri paesi, in particolari difficoltà sociali, culturali o personali, o per moduli finalizzati a passaggi intra e inter sistemici.

Per gli allievi in situazione di handicap sono previsti docenti di sostegno e sono formulati piani di formazione individualizzati, allegati alle singole convenzioni, di cui fanno parte integrante.

Le maggiori risorse finanziarie per il sostegno all'handicap sono fornite da Regione/Provincia

#### **A.10 Metodologie didattiche adottate**

Le metodologie privilegiate saranno quelle attive: per compiti reali, per centri di interesse, per lavoro interattivo e di gruppo, per problem solving.

Sono inoltre previste iniziative per singoli problematiche, quali:

- sportello per la rilevazione dei bisogni formativi dei partecipanti in rapporto agli obiettivi;
- consulenza progettuale;
- relazioni e lezioni frontali in numero strettamente necessario;
- gruppi di lavoro misti;
- dibattiti;
- simulazione di casi;
- reports;

#### **A.11 Competenze in esito al percorso formativo**

L'articolazione del percorso, secondo quanto previsto al punto A.6 dovrà garantire l'acquisizione di:

- **competenze di base**, per le quali vanno previste attività formative sui principali temi della cultura, della società e delle scienze contemporanee anche in chiave storica e vanno sviluppate le capacità comunicative linguistiche (sia nella lingua italiana che in quella straniera), con una più ampia incidenza temporale nel monte ore del primo anno, anche per consentire l'eventuale iscrizione al secondo anno dell'indirizzo scolastico corrispondente

- **competenze comuni** ai macrosettori professionali quali informatica e sicurezza ed igiene sul lavoro

- **competenze professionali** specifiche relative al profilo e al livello professionale individuato al punto B.1.1. L'incidenza ponderale delle attività formative relative a queste ultime competenze sarà crescente nel corso del triennio.

Le cosiddette competenze trasversali (diagnosi, decisione, comunicazione, lavoro di gruppo e di rete, per progetti, per apprendimento organizzativo, ecc) saranno sviluppate in tutte le arce e in tutti i momenti della formazione.

#### **A.12 Criteri e modalità della valutazione periodica e finale**

Tutti i momenti di valutazione riflettono l'approccio proprio della formazione professionale costituito dalla "valutazione autentica" che riflette le esperienze di apprendimento reale con valorizzazione della metodologia della prova professionale intesa come "capolavoro".

Valutazione per ogni modulo formativo con registrazione sul libretto formativo dell'allievo dei crediti acquisiti.

Sulla base dei risultati delle valutazioni sarà rilasciato, per gli allievi che ancora non abbiano assolto all'obbligo d'istruzione, la certificazione relativa, secondo il modello MIUR, dall'Istituto scolastico superiore firmatario della convenzione.

#### **A.13 Monitoraggio e valutazione dei risultati**

Tutta l'attività sperimentale viene ad essere inserita in un quadro organico di monitoraggio e di assistenza tecnica sia a fini di verifica della sua efficacia sia per possibile trasferibilità dei risultati in base ad indicatori da sperimentare che, tra l'altro, consentano di addivenire alla definizione di standard professionali e formativi omogenei.

Il Monitoraggio e l'assistenza tecnica si avvarranno delle necessarie competenze specialistiche che assicurino carattere di scientificità anche agli strumenti della rilevazione.

A livello regionale il monitoraggio e la valutazione dell'esperienza saranno curati dal Comitato Paritetico di coordinamento.



## B) Organizzazione dell'intervento formativo

### B.1 Primo triennio a partire dal 2002/2003

#### B.1.1 Numero totale dei corsi per ciascun triennio, distinto per qualifica

Provincia	Qualifica	numero corsi
Viterbo	Addetto al ricevimento con office automation	1
	Addetto procedure informatiche	1
Rieti	Settore commercio	1
Roma	Settore turistico alberghiero	1
	Settore informatico dei servizi	1
	Domotica - Informatica per l'automazione degli edifici	1
	Operatore Aziendale - indirizzo Contabile	3
	Operatore Aziendale - indirizzo Segreteria	1
	Operatore Aziendale - indirizzo Turistico	1
	Operatore CAD	1
	Manutentore sistemi Elettromeccanici	1
	Operatore industria grafica	1
	Elettricista impianti civili e industriali	1
	Settore tecnico commerciale	1
	Lavori di ufficio - informatica	1
	Impiegato di amministrazione	1
	Settore artigianato	1
	Meccanico riparatore veicoli a motore	1
	Impianti elettrici	1
	Manutentore elettrico di impianti automatizzati	1
	Operatore macchine utensili a controllo numerico	1
	Turismo	2
	Commercio	2
Industria	1	
Latina	Addetto ai servizi turistici e alle biglietterie con p.i.	1
	Operatore e manutentore di sistemi di telecomunicazioni	1
Frosinone	Operatore servizi turistico-culturale ed ambientale	1
	Acconciatore - Modista	1
	Operatore informatico polivalente	1
	Addetto servizi turistici	1
<b>Lazio</b>		<b>34</b>

#### B.1.2 Numero allievi per singolo corso

Il numero complessivo degli studenti coinvolti per singolo corso è di circa 18, con un minimo di 12, per un totale di circa 610 di cui due terzi quattordicenni e un terzo quindicenni.

**B.1.3 Istituzioni scolastiche coinvolte, distinte per tipologia**

Provincia	N.	Istituzione scolastica	Tipologia	N.ro CFP di riferimento	N.ro corsi	
Viterbo	1	IPSCT "F. Orioli"	Professionale	1	1	
	2	ITCG "C. A. Dalla Chiesa"	Tecnico	1	1	
Rieti	3	ITCG "U. Ciancarelli"	Tecnico	1	1	
Roma	4	IPCST " Confalonieri"	Professionale	2	2	
	5	IPSSAR "II - Artusi"	Professionale	1	2	
	6	ITC - Segni	Tecnico	1	1	
	7	IIS - Guidonia	Istruzione superiore	1	1	
	8	ITIS "Meucci"	Tecnico	2	2	
	9	ITC "Via Rocca di Papa"	Tecnico	1	1	
	10	ITC "Lucio Lombardo Radice"	Tecnico	2	2	
	11	ITIS "Trafelli"	Tecnico	1	1	
	12	IIS "Via Sarandi"	Istruzione superiore	1	1	
	13	ITCG "Michele Amari"	Tecnico	2	2	
	14	ITIS "S. Cannizzaro"	Tecnico	1	1	
	15	ITC "Baffi"	Tecnico	2	2	
	16	IIS "Via dell'Idroscalo"	Istruzione superiore	2	2	
	17	IPSLA "Cattaneo"	Professionale	2	3	
	18	ITIS "Bernini"	Tecnico	1	1	
	19	IPCST "Marco Polo"	Professionale	1	1	
	Latina	20	ITC "G. Salvemini"	Tecnico	1	1
		21	IPSLA "E. Mattei"	Professionale	1	1
	Frosinone	22	ITC Cassino	Tecnico	1	1
23		IIS - Alatri	Istruzione superiore	2	2	
24		ITIS "G. Galilei"	Tecnico	1	1	
<b>Lazio</b>	<b>24</b>			<b>32</b>	<b>34</b>	

B.1.4 - Numero centri di formazione professionale coinvolti

Provincia	Ente	N.ro CFP
Viterbo	Amministrazione provinciale	1
	Ial Cisl Lazio	1
Rieti	Ial Cisl Lazio	1
Roma	Associazione Centro Elis	1
	Anapia	1
	Cnos Fap	2
	Ciofs Fp Lazio	6
	Endofap Lazio	1
	Ial Cisl Lazio	5
	Engim	1
	Comunità Capodarco	1
	Comune di Anzio	1
	Comune di Fiumicino	1
	Comune di Monterotondo	1
	Comune di Tivoli	1
	Comune di Albano	1
Latina	Società Step Consortile	1
	Ial Cisl Lazio	1
Frosinone	Comune di Cassino	1
	Comune di Pontecorvo	1
	Comune di Alatri	1
	Ial Cisl Lazio	1
<b>Lazio</b>		<b>32</b>

**B.2 Secondo triennio a partire dal 2003/2004**

Per il secondo triennio di programmazione della sperimentazione, sulla base delle esigenze territoriali emergenti, le aree e i profili potranno essere modificate e integrate.

**C) Soggetti attuatori**

**C.1 Requisiti dei soggetti attuatori**

Gli Enti di formazione sono in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 5 della legge n. 845 del 1978 e operano in convenzione con la Regione Lazio, ora, per effetto del trasferimento delle competenze in materia, con le amministrazioni provinciali, nell'ambito dell'obbligo formativo attuato nella formazione professionale regionale.

Gli Istituti secondari statali di secondo grado sono stati individuati dalla direzione generale dell'USR Lazio sulla base del criterio della territorialità e della coerenza con i settori professionali in cui si attua la sperimentazione. L'adesione al progetto è stata espressa con delibera dei competenti organi collegiali.

**C.2 Organi responsabili del progetto**

La responsabilità complessiva è demandata al Comitato paritetico di coordinamento, istituito in esecuzione del Protocollo di intesa del 24 luglio 2002.

Concorrono alla responsabilità del progetto il Gruppo di coprogettazione, istituito congiuntamente tra istituzione scolastica e Ente di formazione cui fa capo il CFP sede di attività del corso in esecuzione della Convenzione sottoscritta tra le parti, il cui schema tipo è riportato nell'allegato n. 3.

In particolare, il *gruppo di coprogettazione paritetico* è presieduto congiuntamente da Dirigente scolastico e Direttore del CFP, è costituito da docenti della scuola e da docenti formatori, in misura del 50% delle due componenti e rappresentanti di tutte le aree formative (umanistica, scientifica, tecnologico-professionale) di cui è costituito il percorso.

Il gruppo è responsabile

a) della coprogettazione iniziale, e cioè

- della definizione dei livelli di apprendimento connessi alle competenze finali di base, comuni, professionali specifiche per i profili professionali indicati al punto B.1;
- della concreta organizzazione del percorso (articolazione interna delle Unità Formative Capitalizzabili);
- dell'articolazione delle docenze, con i nominativi dei docenti dell'Istituto e di quelli dell'Ente di formazione e l'indicazione delle attività formative di cui ciascuno di essi è responsabile;
- della formulazione dell'orario analitico di svolgimento delle attività formative, comprese quelle destinate all'individualizzazione del percorso per recupero o approfondimento;
- della individuazione delle modalità di verifica degli apprendimenti, in coerenza con quanto previsto dal Protocollo d'Intesa;
- della tempistica e delle modalità di svolgimento dei tirocini

b) della gestione organizzativa, anche in funzione dell'adattamento alla persona degli interventi formativi, con un uso flessibile della risorsa tempo nell'ambito della incidenza temporale prevista dallo sviluppo annuale.

Del gruppo di coprogettazione, che, per i compiti assegnati, funge anche da comitato scientifico, possono essere membri anche i docenti del gruppo didattico e i tutors.

Il documento che esprime la coprogettazione e che contiene tutti gli elementi sopra indicati è allegato alla convenzione e ne fa parte integrante.

Il gruppo provvede nel corso del triennio anche alle eventuali modifiche nell'attuazione rese necessarie in itinere, ma comunque in coerenza con le linee fondamentali del progetto elaborato dallo stesso gruppo, con il Protocollo d'Intesa e con le Linee guida.

### **C.3 Organi responsabili dei percorsi**

La responsabilità dei percorsi è demandata al Gruppo didattico, istituito congiuntamente tra istituzione scolastica e CFP sede di attività del corso in esecuzione della Convenzione sottoscritta tra le parti.

In particolare, il *gruppo didattico*, è costituito da docenti della scuola prevalentemente per le competenze di base e da docenti della formazione professionale, prevalentemente per le competenze professionali specifiche, secondo gli accordi tra le parti funzionali alla didattica e alla disponibilità delle risorse professionali, da inserire nella convenzione tra Istituto scolastico ed Ente di formazione.

Il gruppo didattico cura:

- le attività di insegnamento
- le verifiche degli apprendimenti e la certificazione delle competenze acquisite nelle UFC
- la registrazione delle competenze certificabili sul Libretto formativo personale dello studente, firmato dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore dell'Ente di Formazione.

#### *Tutors*

Per il supporto alle attività degli allievi sono individuati per ogni gruppo classe (min.12 max 18) n.2 tutors, di cui 1 dell'Istituto e 1 dell'Ente di formazione. L'individuazione dei tutors sarà effettuata rispettivamente dal Dirigente scolastico e dal Direttore del CFP non solo in base alla disponibilità manifestata ma anche al possesso di titoli ed esperienze documentabili nel campo dell'orientamento e del supporto agli allievi.

I tutors curano le misure di accompagnamento e di supporto:

- orientamento e riorientamento
- rapporti con le famiglie e con il territorio
- azioni di sostegno e di supporto per allievi in difficoltà

#### *Insegnanti di sostegno per allievi in situazione di handicap*

Sono individuati e retribuiti con appositi fondi dalla Regione e/o dalle Province, secondo la normativa vigente per la formazione professionale.

### **C.4 Tipologia delle risorse professionali impiegate e loro requisiti**

Docenti di ruolo presso le Istituzioni scolastiche di secondo grado e Operatori della Formazione Professionale in possesso dei titoli previsti dal relativo Contratto Collettivo di Lavoro degli Operatori della Formazione Professionale del 25 ottobre 2002 (laurea o diploma scuola secondaria secondo grado coerente con i requisiti specifici congiunto a esperienza).

### **C.5 Requisiti delle strutture formative sede dei corsi**

Le strutture formative sede dei corsi coincidono con le sedi di attuazione dell'obbligo formativo nella formazione professionale regionale.

Compete all'Ente di formazione professionale che ha stipulato la convenzione con l'Istituto scolastico fornire le garanzie in materia di sicurezza, di responsabilità civile e di misure antinfortunistiche per tutti gli operatori della formazione e per gli allievi.



Sono possibili accordi autonomi nelle singole convenzioni circa il reciproco uso di sedi e strutture ai fini della funzionalità didattica.

## **D) Misure di accompagnamento**

### **D.1 Accoglienza**

#### **Obiettivi:**

- conoscenza della persona
- valorizzazione delle sue esperienze e relativi vissuti di tipo culturale e sociale
- riconoscimento dei crediti in ingresso
- formazione del gruppo - classe e integrazione in esso
- conoscenza del contesto formativo, dei suoi attori e delle sue regole
- definizione o assunzione consapevole del progetto formativo
- delimitazione di un "patto formativo"

#### **D.1.1 Riconoscimento dei crediti in entrata**

All'inizio di ogni percorso nella fase di accoglienza, attraverso un bilancio delle risorse personali in grado di evidenziare i crediti formali, informali e non formali posseduti dagli allievi, si delinea il percorso formativo personalizzato.

Il riconoscimento dei crediti in ingresso, consente l'inserimento di studenti che hanno già frequentato la scuola per più di quattro mesi.

### **D.2 Orientamento e riorientamento**

#### **Obiettivi:**

- Acquisire un quadro di riferimento, in chiave orientativa, del modello formativo e del settore di riferimento
- Consentire alla persona di essere soggetto attivo nella costruzione e realizzazione del proprio progetto personale/professionale
- Favorire l'individuazione del percorso più coerente con interessi, attitudini e competenze personali, consentendo eventualmente all'allievo una seconda possibilità di scelta e aiutandolo a riorientarsi

### **D.3 Passaggi**

Agli allievi è garantita in ogni fase del percorso la possibilità di passaggi tra il sistema dell'istruzione e della formazione in entrambe le direzioni. A tal fine sono previste iniziative didattiche di raccordo a loro sostegno. In particolare nel corso del primo anno sono previste eventuali azioni di riorientamento e di passaggio dopo le verifiche successive al primo tirocinio formativo-orientativo, secondo lo schema riportato nel punto A.6.

A tale scopo saranno strutturati moduli aggiuntivi per quanti non intendano proseguire nel percorso sperimentale, per l'adempimento dell'obbligo scolastico, ovvero per la prosecuzione





degli studi, dopo la qualifica, o nell'istruzione secondaria superiore e nell'IFTS o nella formazione professionale superiore.

Gli eventuali passaggi sono disposti su richiesta di chi esercita la potestà genitoriale sui minori.

Le azioni di riorientamento sono supportate da specifiche attività di consulenza e sostegno a cura dei tutors e degli orientatori.

#### **D.4 Personalizzazione del percorso, anche con riferimento a particolari categorie di destinatari**

Per gli allievi in situazione di disagio personale e sociale, anche provenienti da altri paesi, sono previste azioni di supporto e/o di recupero nell'ambito della quota oraria destinata alla personalizzazione del percorso.

Per gli allievi in situazione di handicap sono previsti docenti di sostegno e sono formulati piani di formazione individualizzati, allegati alle singole convenzioni, di cui fanno parte integrante.

Le maggiori risorse finanziarie per il sostegno all'handicap sono fornite da Regione/Provincia.

### **E) Misure di sistema**

#### **E.1 Coinvolgimento delle istituzioni scolastiche**

Le istituzioni scolastiche che aderiscono alla sperimentazione sono coinvolte in misura paritetica in tutte le fasi e gli aspetti delle attività previste dal progetto e illustrate precedentemente e in seguito.

La titolarità dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione e della relativa certificazione sono di competenza esclusiva dell'Istituto scolastico secondario superiore aderente alla sperimentazione e presso cui vanno effettuate le iscrizioni degli allievi che non abbiano ancora assolto all'obbligo. Tuttavia attività di informazione alle famiglie e raccolta di adesioni al percorso sperimentale avvengono anche ad opera del CFP che curerà, poi, l'inoltro delle adesioni stesse all'Istituto per l'iscrizione.

Gli Istituti firmatari delle convenzioni con gli Enti di formazione costituiscono i nodi di una rete territoriale relativamente ai settori e ai profili professionali individuati e raccolgono pertanto le iscrizioni degli utenti del territorio provinciale ancora sottoposti all'obbligo di istruzione anche provenienti da altri Istituti del territorio stesso.

Gli Istituti si fanno inoltre promotori di azioni di informazione e di orientamento sul territorio, indirizzate anche alla scuola di base, circa l'arricchimento dell'offerta formativa costituito dal percorso sperimentale, mediante apposite conferenze di servizio per i dirigenti scolastici e incontri con gli utenti e le loro famiglie.

Sia le Linee Guida, sia il modello di convenzione tipo, sia le proposte di una possibile articolazione analitica dei percorsi allegati sono stati condivisi da un gruppo di



coprogettazione formato da rappresentanti degli Enti di formazione professionale, da alcuni Dirigenti scolastici, da rappresentanti della Regione e della Direzione Generale USR.

Nella loro autonomia Enti e Istituti sottoscriventi le singole convenzioni coprogetteranno la concreta articolazione, organizzazione e gestione degli specifici percorsi, adottando o modificando le proposte dei percorsi allegati ma in coerenza con la struttura già indicata al punto A.6, onde permettere il confronto e il monitoraggio della sperimentazione e la sua riproducibilità

Il collegio dei docenti degli Istituti interessati ha assunto formale delibera di adesione al progetto

## **E.2 Coinvolgimento delle Parti sociali**

### *a) Organizzazioni Sindacali*

Sullo schema del modello formativo che si intende sperimentare, con indicazione dei metodi e degli strumenti assunti a base del progetto, nonché sullo sviluppo triennale del modello stesso, è stato istituito dalla Regione Lazio un tavolo di confronto con le Organizzazioni Sindacali Territoriali, cui ha partecipato anche l'Ufficio scolastico regionale per il Lazio.

A conclusione del confronto, in data 14 novembre 2002, con la sola riserva della CGIL, tra la Regione e le Organizzazioni Sindacali CISL, UIL e CONFSAL – SNALS (adesione successiva) è stata sottoscritta, sulla base delle Linee Guida condivise, una specifica intesa per la realizzazione della sperimentazione, allegati nn. 4 e 5.

E' stato altresì attivato, con le suddette Organizzazioni Sindacali, un tavolo di concertazione che con cadenza periodica si riunirà per condividere le questioni oggetto di esame da parte del Comitato paritetico di coordinamento.

### *b) Aziende*

Le aziende presso cui si svolgeranno gli stages, secondo le modalità stabilite nelle singole convenzioni, offriranno agli allievi esperienze dirette nel mondo del lavoro, renderanno disponibili tutors aziendali, concorreranno alla valutazione dei tirocini e delle competenze in essi acquisiti.

## **E.3 Coinvolgimento del territorio**

Gli Enti di formazione, anche in collaborazione con le scuole loro partners nella sperimentazione, cureranno i contatti con le strutture sociali e le istituzioni presenti sul territorio (assistenti sociali, ASL, centri per l'impiego, associazioni del mondo del lavoro, ecc) per collegare quanto più è possibile la sperimentazione del percorso al contesto o, anche, per supportare le famiglie quando esse siano in situazioni di disagio.

## **E.4 Formazione congiunta dei formatori, ivi compresi i Tutors**

Per garantire l'omogeneità metodologica, procedurale e di intervento delle attività formative previste e ridefinire gli aspetti teorici e pratici dell'orientamento e del riorientamento, i membri del gruppo di progetto, del gruppo didattico e i tutors parteciperanno alle attività di formazione congiunta di tutti gli operatori dei percorsi sperimentali, in ragione di quanto

previsto dall'intesa interistituzionale tra Regione Lazio e Direzione generale dell'USR Lazio, allegato n. 6.

L'azione di formazione si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- analisi delle caratteristiche personali
- bilancio, autovalutazione e piano di formazione
- formazione
- valutazione, certificazione e sviluppo

#### **F) Certificazione e riconoscimento dei crediti**

Per la certificazione dell'assolvimento dell'obbligo scolastico si fa riferimento al modello del MIUR con la scala di valutazione prevista per la Licenza media (sufficiente, buono, distinto, ottimo). Essa è di competenza di una commissione formata da docenti dell'Istituto scolastico firmatario, appositamente costituita dal Dirigente scolastico, e rappresentativa degli ambiti di competenza (area umanistica, scientifica, tecnico-professionale). Essa sarà integrata da n.2 rappresentanti, senza diritto di voto, del gruppo didattico misto di docenti dell'Istituto e di docenti formatori che ha curato le attività formative. La commissione prende in esame i risultati delle verifiche scritte, illustrati da una relazione dei due docenti del gruppo didattico e li valida. Il Dirigente scolastico, sulla base di tali risultanze, rilascia la certificazione di assolvimento dell'obbligo scolastico.

Per l'accreditamento delle competenze di ingresso degli allievi e per la certificazione delle competenze intermedie e finali si farà riferimento all'art. 4, comma 6, del DPR n. 275/99, all'art.6, comma 4, del DPR n. 257/00 e alla vigente legislazione in materia di formazione professionale (L. n. 845/78 e LR n. 23/92). Essa sarà a cura del gruppo didattico e sarà firmata dal Dirigente scolastico o/o dal Direttore del CFP.

La registrazione delle competenze sarà fatta sul Libretto formativo personale dello studente.

La certificazione avrà valore regionale e costituirà credito riconosciuto reciprocamente per i passaggi tra i sistemi e intrasistemici di cui al punto D.3.

#### **G) Monitoraggio delle attività e valutazione dei risultati a livello regionale**

Il monitoraggio della sperimentazione, la valutazione di efficienza e di efficacia avvengono sulla base di indicatori di performance individuati dal Comitato paritetico di coordinamento regionale e dal Tavolo tecnico nazionale.

Sono oggetto di monitoraggio:

- organismi erogativi
- modello formativo
- metodologie e prassi didattiche
- gestione degli utenti
- valutazioni in itinere delle azioni, anche in relazione al successo formativo e alla diminuzione della dispersione.

## G.1 Documentazione e informazione

La documentazione del percorso sperimentale sarà curata dai tutors e sarà disponibile in rete telematica per un confronto tra i soggetti che attuano la sperimentazione. Essa deve essere sistemica e atta ad assicurare la riproducibilità della sperimentazione stessa in altri contesti

L'Istituto scolastico firmatario promuoverà e realizzerà conferenze di servizio con i Dirigenti della scuola secondaria di 1° e 2° grado del territorio, al fine di individuare misure idonee di pubblicizzazione della sperimentazione anche rivolte alle famiglie e di inserire il percorso sperimentale nel Piano dell'Offerta Formativa degli Istituti secondari superiori

A tale scopo potranno essere utilizzati i fondi OFI assegnati alle istituzioni scolastiche (legge n. 440/97)

### H) Spese previste e risorse finanziarie impiegate

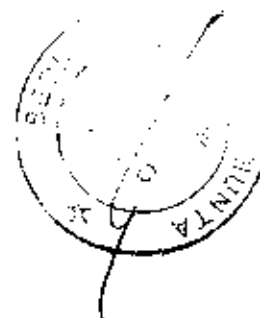
La Sperimentazione è sostenuta con risorse finanziarie, corrispondenti ad € 120.000,00 per singolo corso per ciascun anno, a valere sui fondi propri della Regione, sui fondi trasferiti dal Ministero delle Politiche Sociali per l'Obbligo Formativo e, ove non utilizzati, sui fondi già assegnati alle Amministrazioni Provinciali per la medesima finalità, secondo il riepilogo che segue:

Province	numero medio allievi	Numero corsi	totale
Viterbo	36	2	240.000,00
Rieti	18	1	120.000,00
Roma	450	25	3.000.000,00
Latina	36	2	240.000,00
Frosinone	72	4	480.000,00
Lazio	612	34	4.080.000,00

Per la gestione e rendicontazione delle spese delle attività sperimentali, in quanto applicabili, si fa riferimento alle vigenti norme in materia previste per gli interventi inerenti l'obbligo formativo di cui alla delibera della Giunta regionale n. 1050 del 2 agosto 2002 concernente "Obbligo Formativo 2002-2004 L.144/99, art. 68 - Attività formative correlate con l'assolvimento dell'obbligo formativo nel sistema della formazione professionale regionale - Anno formativo 2002/2003 -".

## D) Allegati

1. Protocollo di intesa Regione, MIUR, Ministero del lavoro e delle politiche sociali
2. Linee Guida
3. Convenzione tipo da sottoscrivere tra Istituto scolastico e Ente di formazione cui fa capo il CFP
4. Intesa Regione OOSLL del 23 settembre 2002
5. Intesa Regione OOSLL del 14 novembre 2002
6. Intesa interistituzionale Regione, Direzione regionaleUSR
7. Programmazione di dettaglio per le figure professionali:
  - a) Impianti elettrici automatizzati
  - b) Operatori macchine utensili a controllo numerico
  - c) Operatore aziendale turistico
  - d) Operatore aziendale indirizzo segreteria
  - e) Addetto alle procedure informatiche
  - f) Disegnatore CAD per l'edilizia
  - g) Operatore aziendale indirizzo contabile
  - h) Addetto alle prenotazioni e biglietteria



ALL. B)

REGIONE LAZIO  
DIPARTIMENTO SOCIALE

DETERMINAZIONE ..... 10 .....  
DIREZIONE REGIONALE

del 13 MAR 2000


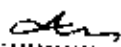
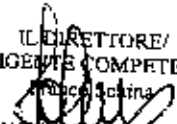
STRUTTURA COMPETENTE Direzione regionale Formazione e Politiche del Lavoro  
STRUTTURA PROPONENTE .....  
IL DIRIGENTE .....

DIPARTIMENTO

Prof. n. 3725/04/4E/00 del .....

OGGETTO: Protocollo di intesa Regione Lazio, MIUR, MLPS, Istituzione Comitato paritetico di coordinamento attuazione progetto sperimentale obbligo scolastico in percorsi triennali integrati della Formazione professionale regionale.

Con impegno contabile  Senza impegno contabile

L'ESTENSORE  IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  IL DIRETTORE/DIRIGENTE COMPETENTE  FIRMA DI CONCERTO

VISTO annotazione impegno di spesa 

Data esecutività .....

Data di ricezione ..... Protocollo .....



DIREZIONE REGIONALE BILANCIO E TRIBUTI

Anno finanziaria	n. Or. p	Capitolo	Impegno		Stanziamento bilancio	Impegni precedenti	Firma
			n.	data			

Data registrazione impegno di spesa: .....

Note : .....

L'ESTENSORE ..... IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ..... IL DIRIGENTE COMPETENTE .....

**IL DIRETTORE REGIONALE**

**VISTO** il decreto del Direttore del Dipartimento Sociale n. 2 del 22/10/2002, concernente "conferimento della delega per l'esercizio delle funzioni relative alla competenza della Direzione regionale Formazione e Politiche del Lavoro";

**VISTA** la disposizione dei Direttori di Dipartimento del 25/10/2002, prot. n. 4, relativa all'attuazione dell'articolo 160 del Regolamento regionale n. 1/2002;

**VISTO** il Protocollo di intesa del 24 novembre 2002 fra Regione Lazio, MIUR e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la Sperimentazione di nuovi modelli del sistema di istruzione e di formazione;

**VISTA** la delibera della Giunta regionale n. 1169 del 2 agosto 2002, con la quale il citato protocollo è stato approvato;

**ATTESO** che, ai sensi dell'art. 7, del citato protocollo, per l'attuazione dell'intesa stessa, con provvedimento della Regione, è richiesta la istituzione di un Comitato paritetico di coordinamento composto da sei membri, dei quali due nominati dalla Regione, due nominati dal MIUR e due dal Ministero del Lavoro delle Politiche Sociali;

**PRESO ATTO** che, in data 9 gennaio 2003, con la Direzione Generale del USR è stata sottoscritta l'intesa interistituzionale di cui all'art. 6 del predetto Protocollo;

**CONSIDERATO** che, alla data odierna, è stata completata la fase propedeutica connessa con la elaborazione del progetto sperimentale integrato da inoltrare al MIUR per il parere del CNPI;

**RITENUTO** che possa precedersi alla istituzione del Comitato paritetico di coordinamento per l'attuazione della sperimentazione secondo quanto previsto dal più volte richiamato Protocollo di intesa;

**DETERMINA**

- 1) Di istituire il Comitato paritetico di coordinamento per l'attuazione del progetto sperimentale integrato elaborato in esecuzione del Protocollo di intesa di cui in narrativa, con competenze definite nel Protocollo stesso, così composto:
  - 2 rappresentanti della Regione Lazio
  - 2 rappresentanti del MIUR
  - 2 rappresentanti del Ministero del Lavoro delle Politiche Sociali.
 Le funzioni di segreteria sono assicurate dall'Area Programmazione Formazione.  
 Le modalità di convocazione e di funzionamento sono determinate autonomamente dal Comitato;
- 2) Di nominare componenti del Comitato di cui al punto 1) i Signori:
  - Alfio D'Onofrio, rappresentante della Regione Lazio
  - Aurelio Massidda, rappresentante della Regione Lazio
  - Maria Maddalena Novelli, rappresentante MIUR
  - Rosario Drago, rappresentante MIUR
  - rappresentante del Ministero del Lavoro delle Politiche Sociali
  - rappresentante del Ministero del Lavoro delle Politiche Sociali
- 3) Di riservarsi di procedere all'integrazione del Comitato non appena saranno acquisite le designazioni del Ministero del Lavoro delle Politiche Sociali;

ALL.C)



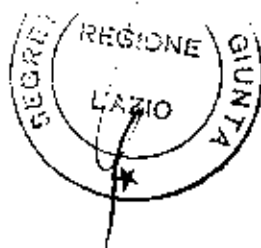
**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Direzione Generale**

**AREA I<sup>^</sup> : Sistema integrato - Orientamento - Supporto progettuale alla creazione di reti delle Istituzioni Scolastiche - Monitoraggio del sistema formativo locale in relazione al contesto economico-sociale - Dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche - Organizzazione e gestione delle Risorse umane della Direzione Regionale**

Via Ostiense 131/L 00154 - Roma ☎ 0657068348 fax 065757454 ✉ mnovelli@istruzione.it  
 \*\*\*\*\*

Prot. n. 676

Roma, 06/02/2003



Al Dott. Franco Schina  
 Direttore Regionale  
 Formazione e Politiche del Lavoro  
 Regione Lazio

Oggetto: Sperimentazione obbligo scolastico in percorsi triennali integrati di formazione Professionale.

Nell'Intesa interistituzionale attuativa del Protocollo di intesa del 24 luglio 2002, la S.V. e lo scrivente hanno sottoscritto l'impegno ad elaborare e attivare specifici progetti di formazione congiunta dei docenti/formatori impegnati nella sperimentazione di cui all'oggetto.

La Regione e l'USR si sono impegnati, altresì, nell'ambito delle rispettive competenze, a individuare le risorse finanziarie per la realizzazione delle suddette iniziative.

Nel quadro sopra delineato questa Direzione propone alla S.V. di promuovere un corso di formazione intensiva, secondo l'allegato impianto progettuale, la cui organizzazione, secondo quanto previsto da procedure contabili di questo Ufficio, sarà curata dal Dirigente Scolastico dell'UIS di Via Rocca di Papa a cui questa Direzione ha assegnato circa Euro 272.800,00 a copertura delle spese del corso da sostenere limitatamente al personale della scuola.

La suddetta Dirigente Scolastica ha già provveduto a prenotare un albergo a Montecatini fornito di tutti i necessari spazi e attrezzature per il 3/4 e 5 marzo.

Rimango pertanto in attesa di una cortese quanto possibilmente urgente lettera di condivisione, senza la quale, quest'Ufficio, non può procedere nell'organizzazione del corso di formazione congiunto che, in quanto tale, necessita dell'apporto finanziario della Regione Lazio per la parte relativa al personale della formazione professionale.

Mi permetto di segnalare all'attenzione della S.V. come il progetto sia strettamente funzionale all'efficace attuazione del Protocollo in argomento, che richiede, per i formatori nuovi impegno e consapevolezza per individuare e predisporre modelli e percorsi di innovazione didattica, metodologica, organizzativa che coinvolgono i sistemi dell'istruzione e della formazione



professionale, realizzino forme di integrazione e di interazione, valorizzino le capacità progettuali motivando all'apprendimento attraverso il fare e l'agire.

Per i motivi sopra esposti risulta essenziale che la S.V. segnali allo scrivente un esperto per la conduzione dei gruppi, un relatore per il corso in parola ed eventuali partecipanti che la S.V. riterrà più opportuno aggiungere ai tre rappresentanti per ciascun CFP aderente alla sperimentazione.

E' sottinteso che per l'apertura o chiusura del corso si fa affidamento su una relazione della S.V. o di un suo delegato, stante la titolarità regionale della sperimentazione in oggetto.

Confido in un cortese ed urgente riscontro.

IL DIRETTORE GENERALE  
Francesco de Sanctis

## SPERIMENTAZIONE DI NUOVI MODELLI NEL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Seminario intensivo per la formazione congiunta dei formatori*

### **Destinatari**

Il dirigente scolastico e due docenti di ogni scuola coinvolta nella sperimentazione (72)  
Il direttore e due formatori di ogni centro FP (72)

### **Finalità**

Ricerca di modelli orientati alla progettazione di azioni di facilitazione dell'apprendimento e di supporto a processi di autonomia di colui che apprende per renderlo soggetto capace di porsi e porre problemi e di costruire soluzioni adeguate".

### **Caratteristiche del progetto**

- a) Promozione e integrazione di due tipologie di approccio istruttivo / formativo: quello prevalentemente teorico dei docenti di scuola e quello operativo dei docenti della F.P. che si mettono continuamente a confronto e si confrontano
- b) Progettazione di un itinerario metodologico condiviso, da sperimentare sul campo che abbia come punti di forza
  - discutere e condividere la risposta a questa domanda: Cosa è essenziale che gli studenti sappiano/ sappiano fare in uscita?
  - confrontarsi in discussioni che affrontino il problema del rapporto tra saperi e costruzione di sistemi di padronanza
  - 3)rispondere alla domanda "come insegno" : esperienze di auto osservazione del docente e del formatore all'opera

### **Tappe del percorso di formazione:**

#### **parte prima: 17 ore**

- presentazione delle finalità del corso di formazione ,puntando su un aspetto essenziale : docenti e formatori hanno professionalità diverse: come è possibile l'integrazione di queste competenze
- brain storming , osservato da esperti che successivamente predisporranno un report per la discussione
- Lavori di gruppo (con la presenza integrata nei gruppi di docenti e formatori) per la individuazione dei propri elementi di forza e di debolezza da collocare in schede che prevedano l'illustrazione problematizzata di almeno 10 punti e le risultanze di una discussione sulle possibilità di integrazione delle risorse e delle competenze
- Una lezione frontale di un esperto che illustri, attraverso la presentazione di alcuni testi selezionati ( statistiche e letteratura), come gli studenti a rischio di dispersione possono diventare soggetti di apprendimento individualizzato e come questo dovrà esser il nuovo standard del funzionamento dei percorsi sperimentali.
- In particolare sarà importante focalizzare il rapporto tra percorso formativo, profilo, fabbisogno espresso dal mondo del lavoro e certificazione dei crediti.



Alla fine della prima fase i coordinatori dei gruppi e gli esperti analizzano le schede di auto – osservazione prodotte nei gruppi per la stesura di un report che sarà editato e inviato a docenti e formatori per una utilizzazione nelle attività di coprogettazione

### **Seconda parte**

Attivazione di un forum telematico a supporto dei lavori di coprogettazione integrata al fine di evidenziare, condividere e diffondere modelli sperimentati di buone pratiche.

Questa fase che sarà oggetto di una successiva progettazione è aperta alla collaborazione con gli Assessorati competenti delle Amministrazioni provinciali



**SPERIMENTAZIONE DI NUOVI MODELLI NEL SISTEMA DI  
ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

*Seminario intensivo organizzativo-didattico*

**PROPOSTA DI PROGRAMMA**

**3 MARZO POMERIGGIO**

**15.00**

*Apertura del seminario*

dott. Franco Schina

Direttore Regionale "Formazione e politiche del Lavoro"

Regione Lazio

dott. Francesco de Sanctis

Direttore Generale USR Lazio

*Caratteristiche del progetto*

Dott. Alfio D'Onofrio

Dirigente presso la Dir. Reg. "Formazione e politiche del Lavoro"

*Presentazione delle finalità del corso*

dott. Marilena Novelli

Dirigente AREA del sistema integrato - USR

**16.00- 19.00**

*L'integrazione delle competenze nella sperimentazione  
di nuovi modelli nel sistema di istruzione e formazione*

Vittoria Gallina ( INVALSI)

**4 MARZO POMERIGGIO**

**8.30 - 10.30**

*Brain storming osservato da esperti*

**10.30 - 10.45**

Coffee break

**10.45 -12.45**

*Report degli esperti e discussione*

**14.45 - 16.45**

*Lavori di gruppo (enucleazione di punti di forza e di debolezza)*

**16.45 - 17.00**

Coffee break

**17.00- 19.00**

*Lavori di gruppo (enucleazione di punti di forza e di debolezza)*

**5 MARZO**

**8.30 - 10.30**

Report dei gruppi (coordina Maria Teresa Sarpi, dirigente tecnica USR)

**10.30 - 10.45**

Coffee break

**10.45 - 12.45**

*Gli standard dei percorsi sperimentali e la selezione delle competenze per la vita:*

**Dott- Maurizio Sorcioni (Italia lavoro)**

**12.45 - 13.30**

Chiusura del seminario



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA ROCCA DI PAPA  
Via Rocca di Papa, 113 - 00179 ROMA

PROGETTO: SEMINARIO INTENSIVO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO SU ORIENTAMENTO E  
RIORIENTAMENTO NEI PERCORSI INTEGRATI

**SPESE PER IL PERSONALE**

N. 155 PARTECIPANTI

Missione con rimborso di vitto e alloggio -- 25.250,00

SPESE DI VIAGGIO N. 155 PARTECIPANTI 10.850,00

**36.100,00**

**SPESE DIRETTORE DEL CORSO, RELATORI, TUTOR, PERSONALE ATA**

- SPESE DIRETTORE /

- SPESE RELATORI 3.305,00  
IRAP 8.5% 297,00

- SPESE COORDINATORI 1.549,00  
IRAP 8.5% 131,00

- ATA ore 200 2.374,00

Organizzazione seminario

Liquidazione diarie

IRAP 8.5%

201,00

**7.857,00**

**SPESE DI ORGANIZZAZIONE**

- ACQUISTO MATERIALE CANCELLERIA E CONSUMO,  
SPESE POSTALI, TELEFONICHE, FOTOCOPIE 2.000,00

- PUBBLICAZIONI, DISPENSE, MATERIALE DIDATTICO  
E FORUM TELEMATICO 7.500,00

- NOLEGGIO APPARECCHIATURE INFORMATICHE 1.000,00

**10.500,00**

**TOTALE**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

**54.457,00**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA ROCCA DI PAPA**  
CON SEZIONI ASSOCIATE I.T.C. C. LEVI - I.T.C.G. E. DE NICOLA

VIA ROCCA DI PAPA 113 - ROMA ■ 0678398459 FAX 067840071 ✉ c.levi@rdn.it

ALL. (2)



Si comunicano i seguenti dati

DENOMINAZIONE: Istituto Istruzione Superiore Via Rocca di Papa  
INDIRIZZO: Via Rocca di Papa, 113 00179 ROMA  
COORDINATE BANCARIE: Banco di Brescia - Ag. 4 ABI 3204 CAB 3500 c/c 12667



*[Handwritten mark]*

INDIRIZZI ATTIVI



RAGIONIERI PROGRAMMATORI - GEOMETRI - GEOMETRI PROGETTO CINQUE -  
SPERIMENTAZIONE DELL'AUTONOMIA: AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO,  
LICEO LINGUISTICO - CORSO SERALE SIRIO PER RAGIONIERI

ALL. n. 1)

ALLEGATO. Pagine n. 7

## PROTOCOLLO DI INTESA

FRA

NUM. PROT. N. 243  
DEL 2 MAR 2003

LA REGIONE LAZIO

IL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E  
DELLA RICERCA

IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE  
SOCIALI

PER LA SPERIMENTAZIONE DI NUOVI MODELLI  
NEL SISTEMA DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE



24 LUGLIO 2002

  
4/7



## PROTOCOLLO D'INTESA

FRA  
LA REGIONE LAZIO,  
IL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA ( di seguito denominato MIUR)  
E IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

### SI STIPULA

il seguente protocollo d'intesa per avviare nella Regione Lazio la sperimentazione di nuovi modelli nel sistema di Istruzione e di formazione:

**VISTA** la legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente la *delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni e agli enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, *recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche*;

**VISTA** la legge 20 gennaio 1999, n. 9, *recante Disposizioni urgenti per l'elevamento dell'obbligo d'istruzione*;

**VISTO** il Decreto 9 agosto 1999, n. 323, *recante norme per l'attuazione dell'art. 1 della legge 20 gennaio 1999, n. 9, contenente disposizioni urgenti per l'elevamento dell'obbligo d'istruzione*;

    
2/7

**VISTO** il D. L.vo 31 marzo 1998, n. 112, concernente il conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali;

**VISTA** la legge 17 maggio 1999, n. 144, concernente misure in materia d'investimenti, delega al Governo per il Riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali, in particolare l'art. 68 relativo all'obbligo di frequenza di attività formative;

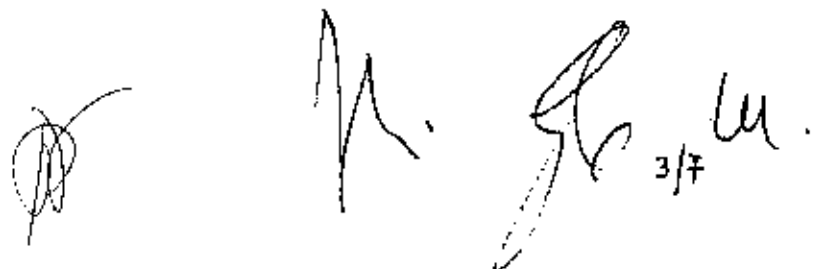
**VISTO** il DPR 12 luglio 2000, n. 257, relativo al Regolamento di attuazione dell'art. 68 della legge 17 maggio 1999, n. 144, concernente l'obbligo di frequenza di attività formative;

**VISTA** la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;

**TENUTO CONTO** del Disegno di legge - *Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e sui livelli essenziali delle prestazioni in materia d'istruzione e formazione professionale* - e, in particolare, l'art. 2, lettera h), concernente i percorsi del sistema dell'istruzione e della formazione professionale;

**RAVVISATA** l'esigenza di corrispondere ad una avvertita e diffusa domanda di formazione che comprenda non solo l'istruzione, ma anche la formazione professionale e continua;

**RITENUTO CHE** per poter corrispondere a tale domanda, anche nell'ottica di una efficace e mirata azione di prevenzione, contrasto e recupero dei fenomeni degli insuccessi, della dispersione e degli abbandoni, si rende necessario - in attesa che trovino attuazione le nuove normative previste dal citato disegno di legge - individuare e predisporre modelli e percorsi di innovazione didattica, metodologica, organizzativa che coinvolgano i sistemi dell'istruzione e della formazione professionale, realizzino forme di interazione e di integrazione tra i due citati sistemi, valorizzino la capacità di progettazione dei soggetti coinvolti, motivando all'apprendimento attraverso il fare e l'agire;



**RITENUTO**, altresì, che tali interventi di interazione e integrazione debbano concretizzarsi in piani didattici e formativi che consentano l'assolvimento dell'obbligo scolastico e al tempo stesso il conseguimento degli obiettivi relativi all'acquisizione di conoscenze, capacità, abilità e competenze di base proprie della Formazione Professionale;

**RITENUTO**, pertanto, che tali sperimentazioni debbano riguardare in particolare i giovani che non abbiano ancora assolto all'obbligo scolastico e che abbiano manifestato un orientamento verso percorsi professionalizzanti, attraverso intese, interazioni e collaborazioni tra le istituzioni scolastiche interessate e i centri di formazione professionale riconosciuti, nelle linee del presente protocollo;

**TENUTO CONTO** dell'esigenza di creare le condizioni necessarie per lo studio, l'elaborazione e l'attuazione attraverso una progettazione comune e personalizzata, di appositi piani di studio;

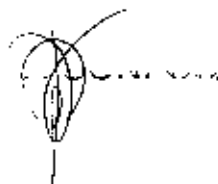
## **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

### **Articolo 1**

Le parti si impegnano, ai sensi della normativa vigente, a definire, avviare e sostenere in via sperimentale un processo finalizzato all'individuazione di soluzioni innovative relative al sistema di istruzione e formazione professionale, secondo modalità stabilite dal Comitato paritetico di coordinamento, di cui al successivo art. 7.

### **Articolo 2**

La sperimentazione sarà realizzata a partire dall'anno scolastico 2002-2003, secondo modalità e tempi atti ad assicurare la necessaria gradualità alle diverse fasi operative e in consonanza con i tempi dell'anno scolastico.



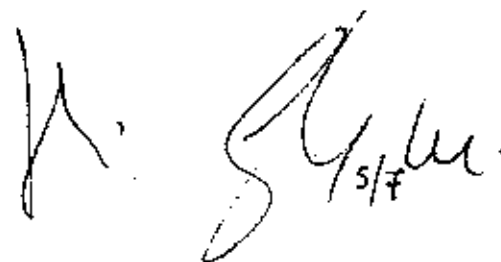
### Articolo 3

Le istituzioni scolastiche interessate, i centri di formazione professionale riconosciuti, le agenzie formative procedono, di comune intesa e nell'ambito delle proprie competenze, alla progettazione e realizzazione dei percorsi formativi sperimentali, attraverso la riorganizzazione delle attività educative e didattiche, al fine sia di potenziare le capacità di scelta degli studenti sia di consentire loro l'acquisizione di nuove competenze anche spendibili nel mondo del lavoro.

### Articolo 4

Per realizzare le finalità sopraindicate, la Regione Lazio, il MIUR e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali si impegnano ad attuare le seguenti forme di intervento:

- sperimentazione di percorsi triennali di qualifica e degli eventuali successivi percorsi, collocati in un organico processo di sviluppo nella formazione professionale superiore;
- ridefinizione di aspetti teorici e pratici dell'orientamento, finalizzata alla valorizzazione dei processi di scelta dello studente in ingresso ed in uscita dei percorsi;
- localizzazione delle sedi formative e programmazione degli interventi che tengano conto delle strutture e delle offerte formative presenti a livello territoriale;
- reciproca messa a disposizione di sedi, attrezzature e servizi;
- programmazione congiunta di progetti in alternanza scuola-lavoro finalizzati ad un'offerta personalizzata;
- programmazione di interventi comuni di formazione dei formatori, per lo scambio di esperienze tra i vari sistemi e l'acquisizione di competenze utili ai fini dell'orientamento e dell'alternanza;
- individuazione di modalità di accompagnamento, monitoraggio e valutazione di tale sperimentazione.



### Articolo 5

La sperimentazione sarà inoltre finalizzata alla costruzione di un sistema di certificazione delle acquisizioni anche maturate in esperienze lavorative e al riconoscimento di crediti formativi. In tale ambito, una prima iniziativa può riguardare la sperimentazione dell'assolvimento dell'obbligo scolastico nei percorsi di formazione professionale, assicurando nell'arco di tali percorsi l'acquisizione di crediti corrispondenti a quelli previsti per l'assolvimento dell'obbligo scolastico. La sperimentazione verterà altresì sui possibili passaggi e rientri tra i due percorsi.

### Articolo 6

Gli interventi sono realizzati sulla base di specifici accordi stipulati tra Regione Lazio, MIUR, e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Detti accordi devono anche definire i programmi di intervento, secondo i criteri stabiliti dal Comitato paritetico di coordinamento, di cui all'art. 7.

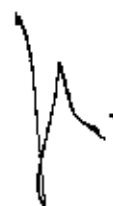
Le forme di collaborazione e gli interventi previsti dal presente protocollo saranno attuati secondo criteri che incentivino la partecipazione della rappresentanza dei lavoratori, delle imprese e degli altri soggetti portatori di interessi sociali, riferiti in particolare a categorie svantaggiate e a fasce deboli di popolazione.

Qualora per la realizzazione di attività formative sperimentali sia prevista la reciproca collaborazione tra centri di formazione professionale e istituti scolastici, si provvederà mediante specifici accordi tra i suindicati soggetti.

### Articolo 7

Per l'attuazione del presente accordo viene istituito, con provvedimento della Regione, un Comitato paritetico di coordinamento, composto da 6 membri, dei quali 2 nominati dalla Regione, 2 nominati dal MIUR e 2 dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

PER COPIA  

  
6/7

Il Comitato si avvale sotto il profilo organizzativo di una segreteria tecnica messa a disposizione dall'Assessorato alla Formazione Professionale del Lazio.

Alle riunioni del Comitato sono invitati di volta in volta, e a seconda delle necessità, rappresentanti delle forze sociali, degli imprenditori, delle autonomie locali, degli organismi erogativi e di esperti, senza diritto di voto ed alcun onere a carico delle Amministrazioni.

### Articolo 8

Il presente protocollo decorre dalla data della sua sottoscrizione e ha validità per i tre anni scolastici successivi ad essa.

Esso può essere modificato in qualunque momento, d'intesa tra le parti, e può essere rinnovato alla scadenza per espressa determinazione delle parti medesime.

La concreta attuazione del presente protocollo è affidata alle intese che verranno assunte a livello regionale tra i soggetti interessati.

Il presente protocollo sarà sottoposto, ai fini dell'attuazione, ai prescritti esami e procedure di rito.

Roma, 24 luglio 2002

Il Presidente della Regione Lazio

Il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali

ALL. N. 2)



**REGIONE LAZIO**

Dipartimento Sociale

**Direzione Regionale Formazione e Politiche del Lavoro**

143  
DEL 24 LUGLIO 2002

**PROTOCOLLO DI INTESA DEL 24 LUGLIO 2002 FRA LA REGIONE  
LAZIO, IL MIUR E IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE  
POLITICHE SOCIALI**

**Progetto sperimentale integrato per la realizzazione di modelli e  
percorsi di innovazione didattica, metodologica, organizzativa che  
coinvolgano i sistemi dell'Istruzione e della Formazione  
professionale  
(DPR 8 marzo 1999, n. 275, art. 11)**

**LINEE GUIDA**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**




## **Premessa**

Il progetto sperimentale si sviluppa sulla base dei riferimenti normativi, considerazioni e valutazioni espressi nel Protocollo, sottoscritto in data 24 luglio 2002 dalla Regione Lazio con il MIUR e il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. Il progetto in parola muove nella direzione dell'effettiva attuazione del diritto all'istruzione e alla formazione, con particolare riferimento al conseguimento delle competenze e delle abilità necessarie per collocarsi con pieno diritto di cittadinanza nella società della conoscenza le cui richieste, per la rapidità dei cambiamenti conoscitivi e tecnologici, costituiscono un obiettivo mobile.

La sperimentazione, in una dimensione di prevenzione/contrasto della dispersione scolastica, tende a verificare la capacità di rispondere in modo adeguato alla domanda di assolvimento dell'obbligo scolastico, attraverso percorsi integrati coprogettati e condivisi tra sistema dell'istruzione e della formazione professionale regionale, e al contempo attivare il reciproco riconoscimento delle competenze acquisite, certificazione dei crediti, per favorire le passerelle da un sistema all'altro, anche con riferimento alle esigenze del mondo del lavoro, che richiede un continuo adeguamento e aggiornamento delle professionalità, delle conoscenze, delle specifiche competenze, nella consapevolezza tuttavia che l'azione educativa si ispira ad alcuni valori universali, come la centralità delle persona, che non sono dipendenti solo dai bisogni immediati della società.

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**





## 1. FINALITA'

La sperimentazione ha come finalità:

- **accrescere**, nella dimensione di prevenzione/contrasto della dispersione scolastica nel quadro dell'esercizio effettivo del diritto per tutti all'istruzione/formazione, la platea dei giovani che completano il conseguimento del successo formativo in un'ottica di occupabilità e attraverso un'articolazione dell'offerta formativa all'interno di una pari dignità tra i sistemi istruzione/formazione;
- **assolvere**, in percorsi triennali di integrazione tra i due sistemi, l'obbligo scolastico e l'obbligo formativo;
- **coprogettare** percorsi curriculari triennali, per consentire che il sistema istruzione possa certificare l'avvenuto assolvimento dell'obbligo scolastico e il sistema formativo regionale possa certificare l'avvenuta acquisizione della qualifica professionale regionale coerente con il livello nazionale di standards minimi;
- **definire** un sistema di certificazione delle competenze, intermedio e finale, che consenta il reciproco riconoscimento;
- **attivare** un sistema condiviso di monitoraggio e di valutazione di efficacia che, tra l'altro, consenta la comparabilità della sperimentazione sulla integrazione di sistemi in campo nazionale e favorisca la definizione di standard formativi e professionali da assumere a riferimento;
- **verificare** modelli e percorsi di innovazione didattica, metodologica, organizzativa che coinvolgano i sistemi dell'istruzione e della formazione professionale.

## 2. DESTINATARI

- al primo anno, alunni della scuola secondaria che non abbiano ancora adempiuto all'obbligo scolastico o, se di età non superiore a 15 anni, che ne siano stati prosciolti
- agli anni successivi, sulla base dei crediti e/o delle competenze reciprocamente riconosciute dai due sistemi, sono ammessi anche alunni della scuola secondaria di età superiore ai 15 anni.

Sono previsti circa 610 allievi.

## 3. SOGGETTI

Il progetto presenta quali soggetti protagonisti le agenzie formative riportate nell'allegato A), dal quale risulta anche la distribuzione territoriale, e gli istituti scolastici di riferimento che, in relazione ai profili professionali, saranno individuati dalla Direzione generale Ufficio scolastico regionale per il Lazio. Tali istituti, nei modi di legge e nell'ambito dei propri organismi, dovranno aderire

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

alla sperimentazione e sottoscrivere con l'agenzia formativa la convenzione di cui al punto 9..

I predetti istituti scolastici, su conforme deliberazione del collegio dei docenti, in particolare, sono impegnati nella coprogettazione dei percorsi curricolari, nella definizione del sistema di reciproca certificazione delle competenze e del riconoscimento dei crediti.

I medesimi istituti scolastici potranno avvalersi della forma reticolare di organizzazione, per facilitare l'accesso, ai percorsi sperimentali, di alunni provenienti anche da altri istituti del territorio che abbiano manifestato la volontà di frequentare detti percorsi.

La titolarità della certificazione dell'assolvimento dell'obbligo scolastico compete all'istituto scolastico firmatario della convenzione dove gli studenti in parola, previo nulla osta dell'istituto scolastico di provenienza, saranno iscritti.

#### **4. AREE E PROFILI PROFESSIONALI**

La sperimentazione è operata con riferimento alle aree ed ai profili professionali riportati nel predetto allegato A) che consentono di acquisire le qualifiche professionali di primo livello riportate nell'allegato stesso, per un totale di 34 corsi.

L'impianto progettuale è aperto a sviluppi verso un futuro livello intermedio, coincidente con il 4° anno della scuola secondaria, con possibili sbocchi anche nella Formazione Integrata Superiore.

Per il secondo triennio di programmazione della sperimentazione, sulla base delle esigenze territoriali emergenti, le aree e i profili potranno essere modificate e integrate

#### **5. MODELLO E STRUTTURA**

Nell'allegato B) è riportato lo schema del modello formativo che si intende sperimentare con indicazione dei metodi e degli strumenti assunti a base del progetto, nonché lo sviluppo triennale del modello stesso.

#### **6. MONITORAGGIO E ASSISTENZA TECNICA**

Tutta l'attività sperimentale viene ad essere inserita in un quadro organico di monitoraggio e di assistenza tecnica sia a fini di verifica della sua efficacia sia per possibile trasferibilità dei risultati in base ad indicatori da sperimentare che, tra l'altro, consentano di addivenire alla definizione di standard professionali e formativi omogenei.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE



Il Monitoraggio e l'assistenza tecnica si avvarrà delle necessarie competenze specialistiche che assicurino carattere di scientificità.

A livello regionale il monitoraggio e la valutazione dell'esperienza saranno curati dal Comitato Paritetico di coordinamento.

## **7. CERTIFICAZIONE**

La certificazione delle competenze acquisite, comprensiva dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione, avviene secondo metodologie e percorsi predeterminati congiuntamente, per la parte di propria competenza, tra le istituzioni scolastiche e le agenzie formative, fermo restando che alla istituzione scolastica compete certificare l'assolvimento dell'obbligo scolastico ed all'agenzia formativa compete la certificazione dell'acquisizione della qualifica professionale.

La certificazione intermedia avviene sulla base di metodologie definite congiuntamente tra sistema scolastico e formativo e coerenti con le corrispondenti metodologie validate dal tavolo tecnico nazionale.

## **8. PASSAGGI TRA SISTEMI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONI E TRA VARI PERCORSI FORMATIVI**

La certificazione delle competenze acquisite è riconosciuta, in esito ai crediti certificati, dal sistema istruzione e dal sistema formazione professionale per consentire ai destinatari possibili passaggi e rientri tra i due sistemi sulla base di modelli e procedure definite dal Comitato Paritetico di coordinamento.

## **9. ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI**

Gli aspetti organizzativi, gestionali e, in carenza di risorse interne alle agenzie formative, la possibilità di impiego di personale docente delle istituzioni scolastiche coinvolte nella sperimentazione sono demandati a convenzioni da sottoscrivere tra l'agenzia formativa e l'Istituto scolastico di riferimento sulla base di uno schema tipo definito dal Comitato Paritetico di coordinamento.

Le articolazioni operative di tali convenzioni saranno oggetto di approfondimento e di pianificazione a livello periferico di ogni singola agenzia formativa e Istituto scolastico di riferimento.

## **10. RISORSE**

La sperimentazione è sostenuta con risorse finanziarie, corrispondenti a € 120.000,00 per singolo corso per ciascun anno, a valere sui fondi propri della Regione, sui fondi trasferiti dal Ministero delle Politiche sociali per l'obbligo

formativo e, ove non utilizzati, sui fondi già assegnati alle Amministrazioni provinciali per la medesima finalità

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

## **OBBLIGO 14 ANNI**

**Agenzie formative  
Aree e profili professionali  
Distribuzione territoriale**

  
**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

## AGENZIE FORMATIVE

N	ENTE	UBICAZIONE			SETTORE
		PR	Città	Indirizzo	
1	COMUNE DI ALATRI	FR	Alatri	Via Ungheresi	Operatore servizi turistico-culturale ed ambientale
2	COMUNE DI CASSINO		Cassino	Via S. Marco	Meccanico riparatore di veicoli a motore
3	COMUNE DI PONTECORVO		Pontecorvo	Via Dei Ferrari	Operatore informatico polivalente
4	IAL Cisl Lazio		Frosinone	Via Lago di Garda, 12	Addetto servizi turistici
5	IAL Cisl Lazio	LT	Latina	Via Tiberio, 30	Addetto ai servizi turistici e alle biglietterie con p.i.
6	SOC. STEP. CONSORTILE		Latina	Via A. Diaz, 3	Operatore e manutentore di sistemi di telecomunicazioni
7	IAL Cisl Lazio	RI	Rieti	Viale Fassini, 22	Settore commercio
8	ANAPIA	RM	Roma	Via Carlo Gadda, 156	Settore turistico alberghiero
9			Roma		Settore informatico dei servizi
10	ASSOCIAZIONE CENTRO ELIS		Roma	Via S. Sundri, 7	Elettronmeccanici
11	CIOFS FP Lazio		Roma	Via Giuori, 10	Oper. Aziendale-ind. contabile
12			Roma	Via Trigliatti, 167	Oper. Aziendale-ind. contabile
13			Roma	Via Ateneo Salesiano, 81	Operatore CAD
14			Roma	Ostia - Via M. Fasan	Oper. Aziendale-ind. Segreteria
15			Colferro	Via IV novembre, 4	Oper. Aziendale-ind. contabile
16			Ladispoli	Via Trieste, 6	Oper. Aziendale-ind. Turistico
17	CNOS FAP Lazio		Roma	Via Tiburtina, 994	Manutentore sistemi Elettromeccanici
18			Roma	Via Umberto I, 11	Operatore industria grafica
19	ENDO-FAP Lazio		Roma	Via della Camilluccia, 112	Elettricista impianti civili e industriali
20	COMUNE DI ALBANO		Albano	Via Rossigni, 107	Settore tecnico commerciale
21	COMUNE DI ANZIO		Anzio	Via delle Calcare, 63	Lavori di ufficio-informatica
22	COMUNE DI FIUMICINO		Fiumicino	Via Portuense, 2470	Impiegato di amministrazione
23	COMUNE DI MONTEROTONDO		Monterotondo	Via della Rocca, 1	Settore artigianato
24	COMUNE DI TIVOLI		Tivoli	Viale Mamelli, 9	Meccanico riparatore veicoli a motore
25	Comunità Capodareo		Roma	Via P. Renzi, 55	Impianti elettrici
26	ENGIM		Roma	Via T.C. Onesti, 5	Manutentore elettrico di impianti automatizzati
27			Roma		Operatore macchine utensili a controllo numerico
28	IAL Cisl Lazio		Roma	Via Licia, 7	Turismo
29			Roma	Via M. Cervialto 152	Commercio
30			Albano	Cecchina - Via Italia, 1	Industria
31			Marino	Via Garibaldi, 119	Commercio
32			Valmontone	Via Cavour, 12	Turismo
33	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	VT	Viterbo	Via Richiello 8/b	Addetto al ricevimento con office automation
34	IAL Cisl Lazio		Montefiascone	Via Cardinal Salotti, 1	Addetto procedure informatiche

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

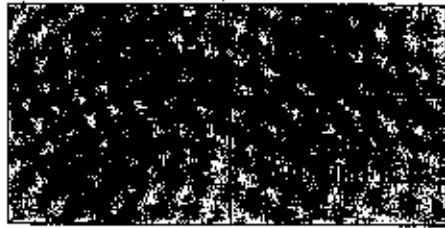
# **OBBLIGO 14 ANNI**

## **STRUTTURA MODELLO FORMATIVO**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE



**OBBLIGO 14 ANNI - SVILUPPO I ANNO**  
**FORMAZIONE ISTRUZIONE**



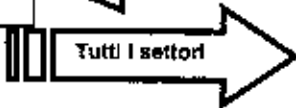
**COMPETENZE COMUNI**



Istituto  
Professionale  
Tecnico commerciale  
Tecnico industriale  
di Istruzione Superiore

Altre qualifiche

Tutti i settori



Tutti i settori

Tutti i settori



**COMPETENZE PROFESSIONALI INIZIALI**



Istituto  
Professionale  
Tecnico commerciale  
Tecnico industriale

Settore di riferimento

Settore di riferimento

Continua percorso

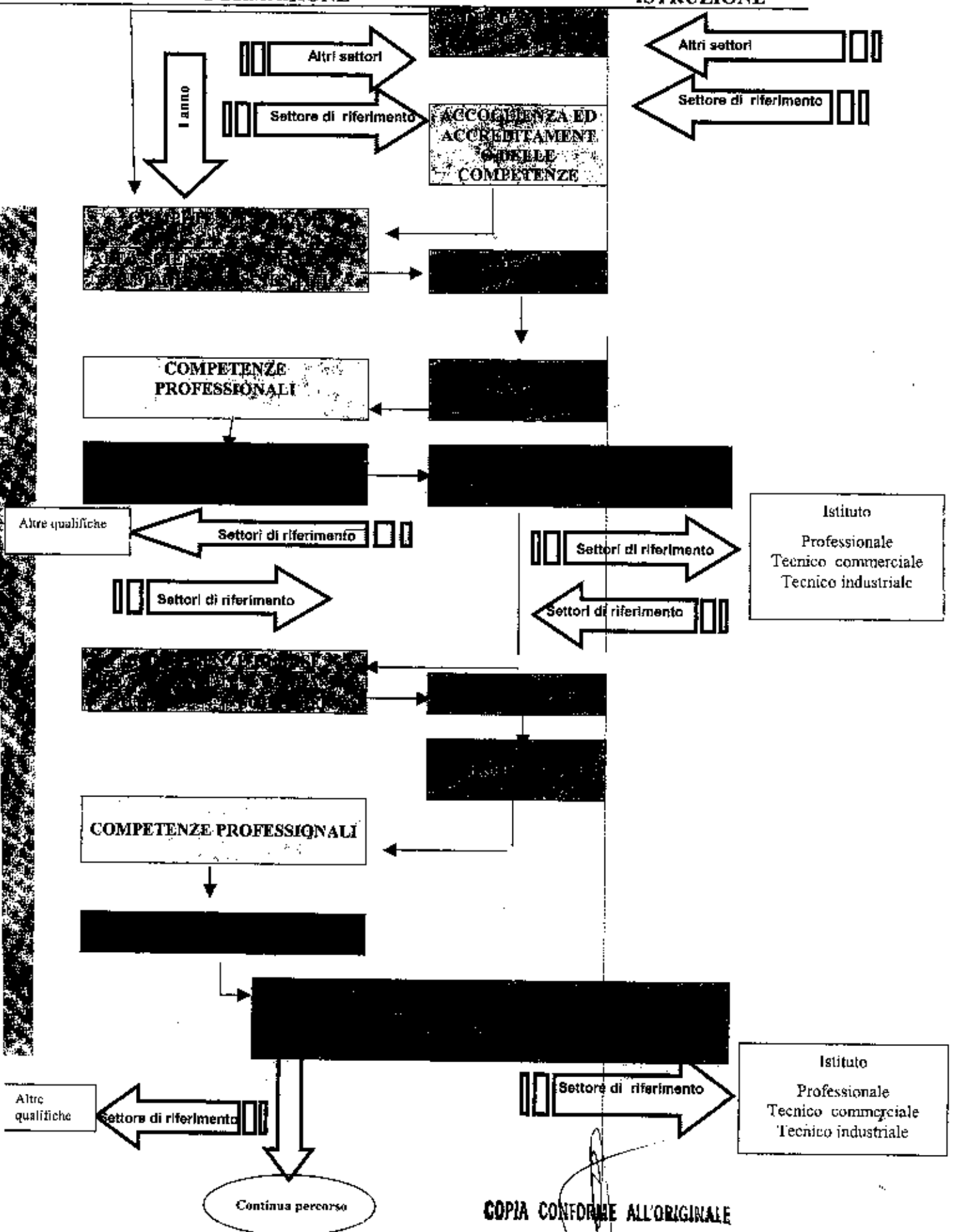
COPIA NON VALIDA AUTOGRAFICA



II ANNO

FORMAZIONE

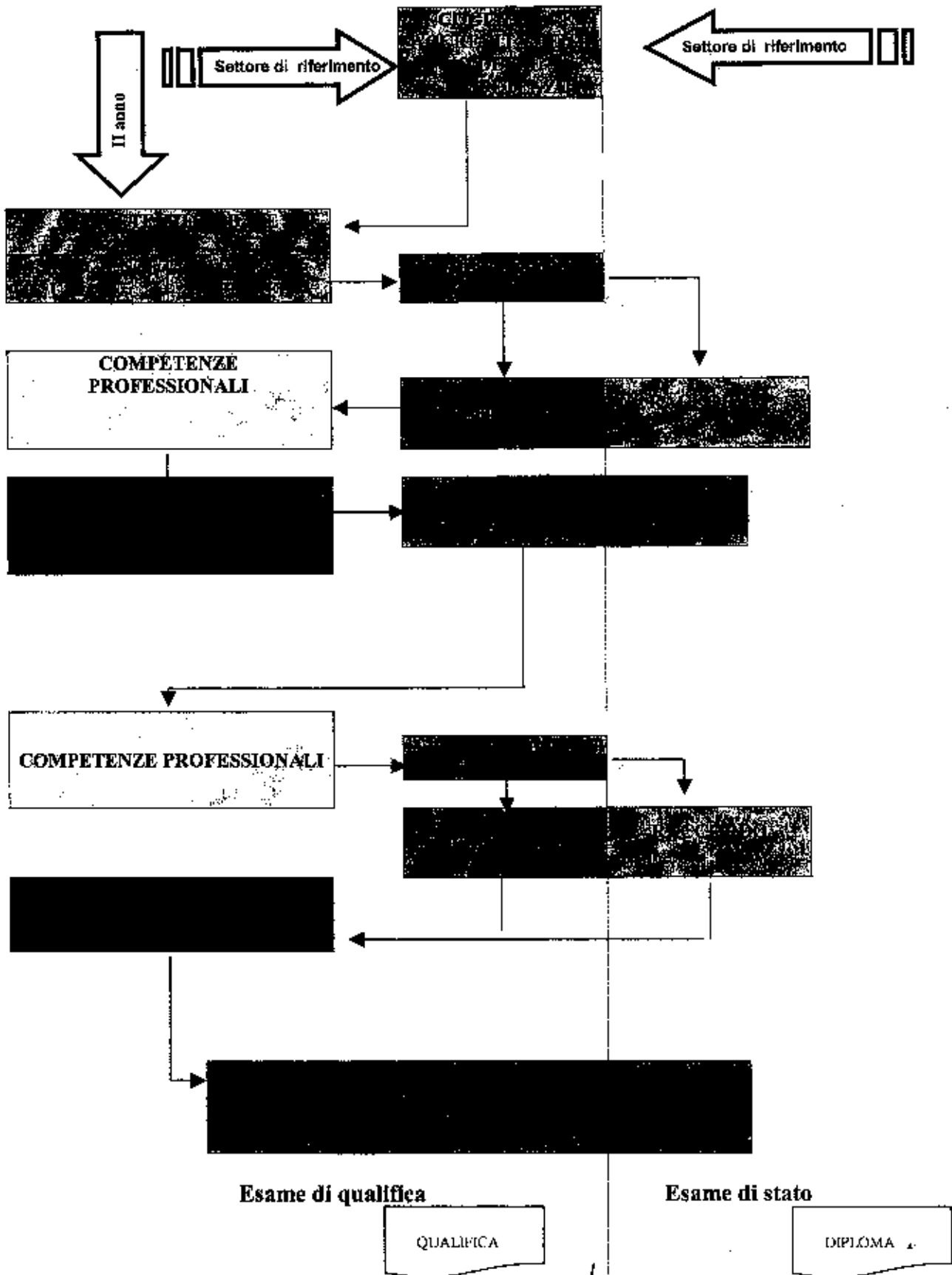
ISTRUZIONE



III ANNO

FORMAZIONE

ISTRUZIONE



COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

## ACCOGLIENZA

### OBIETTIVI

- conoscenza della persona
- valorizzazione delle sue esperienze e relativi vissuti di tipo culturale e sociale
- formazione del gruppo - classe e integrazione in esso
- conoscenza del contesto formativo, dei suoi attori e delle sue regole
- definizione o assunzione consapevole del progetto formativo
- delineazione di un "patto formativo"

## ORIENTAMENTO

### OBIETTIVI

Acquisire un quadro di riferimento, in chiave orientativa, del modello formativo e del settore di riferimento

Consentire alla persona di essere soggetto attivo nella costruzione e realizzazione del proprio progetto personale/professionale

## COMPETENZE DI BASE

### AREA SCIENZA UMANE

#### OBIETTIVI

Esprimersi e comunicare in forma corretta ed adeguata alle esigenze del mondo individuale, della vita sociale e professionale

Partecipare responsabilmente alla vita sociale e pubblica, in relazione allo sviluppo del proprio progetto personale e professionale

Riconoscere le dinamiche fondamentali del mondo del lavoro e saper individuare le possibili opportunità

Possedere una proprietà di linguaggio ( Inglese) adeguato a semplici situazioni quotidiane e comprendere testi semplici

### AREA SCIENTIFICA

#### OBIETTIVI

Risolvere situazioni problematiche in diversi ambiti di esperienza (personale, sociale, professionale) con l'uso corretto di appropriati strumenti matematici

  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

## COMPETENZE TRASVERSALI

Acquisire, potenziare e contestualizzare, all'interno delle attività formative, le competenze comunicative, di diagnosi, di problem solving ..... necessarie a tradurre i saperi in comportamenti lavorativi efficaci.

## COMPETENZE COMUNI

### OBIETTIVI

Gestire le funzioni di base di un PC  
Conoscere e rispettare ed applicare le norme di sicurezza

## TIROCINIO ORIENTATIVO

### OBIETTIVI

Favorire la conoscenza e l'avvicinamento al mondo ed alla cultura del lavoro mediante un approccio di natura esperienziale che consenta l'osservazione diretta di diverse realtà lavorative operanti nel settore di riferimento

Acquisire la capacità di individuare gli aspetti e le dimensioni tipiche della attività e dell'ambito professionale di riferimento

## COMPETENZE PROFESSIONALI INIZIALI

### OBIETTIVI

Saper utilizzare i principali programmi applicativi

## PERSONALIZZAZIONE PERCORSO: RECUPERO

### OBIETTIVI

consentire un'alternativa alla didattica d'aula (orientata al gruppo classe) a fronte di ostacoli rilevanti di apprendimento per una componente specifica di destinatari

elaborare una strategia di recupero in grado di perseguire il successo formativo avvalendosi di metodiche innovative dal punto di vista espositivo, dimostrativo, di esercizio e di approfondimento con particolare riferimento alla prospettiva dei "centri di interesse"

rendere possibile un recupero efficace in riferimento ad un'area mirata di utenza, migliorando le relazioni tra le figure coinvolte

avviare una metodologia didattica che possa stimolare il miglioramento della didattica d'aula.

~~COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE~~

## VALUTAZIONE VALIDAZIONE

Favorire la riflessione su processi, ruoli e mansioni del settore di riferimento  
Valutare le proprie motivazioni ed aspettative confrontandole con la realtà lavorativa sperimentata al fine di orientare correttamente la propria scelta professionale

  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

### INCIDENZA PONDERALE

ACCOGLIENZA/ORIENTAMENTO/ACCOMPAGNAMENTO	5%	180
COMPETENZE DI BASE E COMUNI	25%	900
COMPETENZE PROFESSIONALI E TIROCINIO	50%	1800
VALUTAZIONE E VALIDAZIONE	5%	180
PERSONALIZZAZIONE (recupero, adeguamento, contestualizzazione ,raccordo.....)	15%	540

**QUOTA DI FLESSIBILITA' MASSIMA DEL 10%**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**



# PROTOCOLLO DI INTESA DEL 24 LUGLIO 2002 FRA LA REGIONE LAZIO, IL MIUR E IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

## ATTUAZIONE PERCORSO INTEGRATO SPERIMENTALE



### CONVENZIONE TIPO

ALLEG. DEL D. L. N. 143

DEL 9 MARZO 2003

#### PREMESSO CHE:

- in data 24 luglio 2002, fra la Regione Lazio, il MIUR e il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, è stato sottoscritto un Protocollo d'intesa per la sperimentazione di nuovi modelli nel sistema di istruzione e di formazione, di seguito indicato come Protocollo, parte integrante della presente (allegato sub A)
- il Protocollo è stato approvato con delibera della Giunta regionale n. 1169 del 2 agosto 2002
- ai sensi dell'articolo 2 del Protocollo, la sperimentazione è realizzata, secondo modalità e tempi atti ad assicurare la necessaria gradualità alle diverse fasi operative e in consonanza con i tempi dell'anno scolastico
- in data 14 novembre 2002, tra la Regione e le OO. SS CISL, UIL, con la successiva adesione della CONFSAL, è stata sottoscritta una specifica intesa con la quale le parti condividono la realizzazione della sperimentazione sulla base delle "Linee Guida", emendate alla luce delle osservazioni formulate dalle predette organizzazioni sindacali, nel testo parte integrante della presente (allegato sub B)
- il MIUR - Dipartimento per i servizi nel territorio e per lo sviluppo dell'istruzione, con nota n. 2562 del 16 settembre 2002, tra l'altro, individua gli ambiti entro i quali collocare le intese territoriali
- in data 9 gennaio 2003, tra la Regione Lazio e la Direzione generale dell'ufficio scolastico regionale per il Lazio è stata sottoscritta l'intesa interistituzionale attuativa, parte integrante della presente (allegato sub C)
- in data \_\_\_\_\_, il collegio dei docenti dell'istituto scolastico secondario di secondo grado \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ - Via \_\_\_\_\_, ha deliberato l'adesione al progetto sperimentale
- in data \_\_\_\_\_, il collegio dei formatori del CFP facente capo al \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ - Via \_\_\_\_\_, ha deliberato l'adesione al progetto sperimentale
- l'Amministrazione provinciale di \_\_\_\_\_, su conforme indicazione della Regione Lazio, ha autorizzato il predetto ente ad attivare la sperimentazione di cui trattasi secondo le citate Linee Guida con decorrenza dalla data di sottoscrizione della Convenzione
- la sperimentazione, in una dimensione di prevenzione/contrasto della dispersione scolastica, tende a verificare la capacità di rispondere in modo adeguato alla domanda di assolvimento dell'obbligo scolastico, attraverso percorsi integrati coprogettati e condivisi tra sistema dell'istruzione e della formazione professionale regionale, e al contempo attivare il reciproco riconoscimento delle competenze acquisite, certificazione dei crediti, per favorire le passerelle da un sistema all'altro, anche con riferimento alle esigenze del mondo del lavoro, nella

consapevolezza che l'azione educativa si ispira ad alcuni valori universali, come la centralità della persona, che non sono dipendenti solo dai bisogni immediati della società  
- la Regione Lazio, al tal fine, ha elaborato il Progetto attuativo della sperimentazione, di seguito indicato come Progetto, parte integrante della presente (allegato sub D)

## TRA

L'Ente di formazione professionale \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_, - Via \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_ codice meccanografico \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ Telefax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, di  
seguito indicato come Ente, rappresentato per la sottoscrizione del presente atto da  
\_\_\_\_\_, n. q. di legale rappresentate pro-tempore del medesimo Ente

## E

l'Istituto secondario di secondo grado \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_, - Via \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_ codice meccanografico \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ Telefax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, di  
seguito indicato come Istituto, rappresentato per la sottoscrizione del presente atto da  
\_\_\_\_\_, n. q. di Dirigente scolastico pro-tempore del medesimo Istituto

## SI CONVIENE QUANTO SEGUE

### Art.1 - Carattere e durata della convenzione

La presente convenzione ha carattere sperimentale ed esplica la propria efficacia per tutto il periodo di validità del Progetto attuativo di cui in premessa, ovvero per il triennio 2002/2003, 2003/2004, 2004/2005 e per il triennio 2003/2004, 2004/2005, 2005/2006

### Art.2 - Durata del percorso e titolo finale

Il percorso sperimentale integrato oggetto della presente convenzione si articola in tre anni e si conclude con la qualifica di primo livello relativa al profilo professionale di \_\_\_\_\_  
e di \_\_\_\_\_

### Art. 3 - Sede di svolgimento dell'attività formativa e responsabilità civili

L'attività formativa, di norma, è svolta presso il CFP dell'Ente sito in  
\_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, Telefono  
\_\_\_\_\_, Telefax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
nel seguito indicato come CFP, con  
direttore pro-tempore \_\_\_\_\_

Presso il CFP, presteranno la loro opera anche i docenti dell'Istituto, salvo particolari accordi, secondo l'organizzazione prevista nella programmazione di dettaglio del percorso, parte integrante della presente (allegato sub E).



Il CFP, in quanto sede di svolgimento, è responsabile della sicurezza delle attrezzature e degli ambienti secondo quanto previsto dalla L. n. 626/94 e normativa collegata e deve porre in essere le garanzie connesse alla responsabilità civile e antinfortunistica per gli allievi, i docenti e il personale non docente.

#### **Art.4 - Destinatari**

Al primo anno di ciascun triennio sono ammessi a frequentare alunni iscritti al primo anno della scuola secondaria di secondo grado che, supportati da adeguate azioni di orientamento e previo assenso dei genitori, manifestino interesse per il percorso professionale sperimentale.

Per il primo triennio, gli alunni da avviare alla frequenza dei corsi sperimentali sono individuati al termine del 1° quadrimestro e ammessi ai corsi, tenuto conto dei crediti fino ad allora maturati. Per il secondo triennio i corsi avranno inizio il 16 settembre 2003.

La frequenza di detto percorso vale anche come assolvimento dell'obbligo scolastico.

#### **Art. 5 - Titolarità dell'assolvimento dell'obbligo scolastico**

L'Istituto è titolare dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e della relativa certificazione. Pertanto l'iscrizione al percorso integrato sperimentale va effettuata presso detto istituto, tuttavia attività di informazione alle famiglie e raccolta di adesioni al percorso sperimentale avvengono anche ad opera del CFP che curerà poi l'inoltro delle adesioni stesse all'Istituto per l'iscrizione.

#### **Art. 6 - Coprogettazione**

Il percorso sperimentale integrato è coprogettato dall'Istituto e dall'Ente (o CFP). Gli stessi sono corresponsabili della sua attuazione e delle verifiche degli apprendimenti degli allievi.

#### **Art.7 - Organizzazione e gestione delle attività formative**

Per la organizzazione delle attività di cui all'art. 6 l'Ente e l'Istituto si avvalgono di un gruppo di progetto, che funge anche da comitato scientifico, di un gruppo didattico e di tutors.

Il gruppo di progetto è presieduto paritariamente dal Dirigente scolastico, Prof. \_\_\_\_\_ e dal Direttore del CFP, Dott. \_\_\_\_\_ ed è composto di norma per il 50% da docenti dell'Istituto e per il 50% da docenti formatori del CFP, rappresentativi delle aree umanistica, scientifico-tecnologica e professionale come di seguito riportato:

(Inserire nominativi, discipline o attività di riferimento, impegno orario)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Del gruppo di progetto possono far parte sia i membri del gruppo didattico sia i tutors impegnati nelle attività formative

Al gruppo compete:

1. la coprogettazione, anche in considerazione dei livelli d'ingresso degli allievi, rilevati nella fase di accoglienza dai docenti membri del gruppo didattico:

a) dell'articolazione didattica analitica, coerentemente con l'intesa tra Regione Lazio e Direzione Generale USR Lazio e con il modello generale proposto nel Progetto, punto A.6, e in particolare:

- la definizione dei livelli di apprendimento connessi alle competenze finali relative ai profili professionali di cui all'Art. 2;

- l'individuazione delle Unità Formative Capitalizzabili con i relativi contenuti, metodi, forme di verifica e di eventuale recupero, e delle competenze da acquisire e certificabili.

Per la realizzazione del progetto il gruppo, pur nella sua autonomia, terrà conto del modello di programmazione di dettaglio (allegato sub E) individuato unitariamente da rappresentanti degli Istituti scolastici e degli Enti di formazione che aderiscono alla sperimentazione

- l'articolazione delle docenze, con i nominativi dei docenti dell'Istituto e di quelli dell'Ente di formazione e l'indicazione delle attività formative di cui ciascuno di essi è responsabile (gruppo didattico). Ai docenti della scuola sarà affidato, prevalentemente, l'insegnamento nei moduli relativi alle competenze di base e ai docenti formatori, prevalentemente, quello relativo alle competenze comuni e tecnico-professionali, secondo accordi tra le parti funzionali alla didattica e alla disponibilità delle risorse professionali. **(da inserire nella convenzione)**

- la formulazione dell'orario analitico di svolgimento delle attività formative, comprese quelle destinate all'individualizzazione del percorso per recupero o approfondimento o per i passaggi inter e intrasistemici

- l'individuazione delle modalità di verifica degli apprendimenti, in coerenza con quanto previsto dal Progetto

- la tempistica e le modalità di svolgimento dei tirocini

b) della gestione organizzativa, anche in funzione dell'adattamento alla persona degli interventi formativi, con un uso flessibile della risorsa tempo nell'ambito dell'incidenza temporale prevista dal Progetto, punto A.6.

Il documento che esprime la coprogettazione e che contiene tutti gli elementi sopra indicati è allegato alla presente convenzione e ne fa parte integrante.

2. le eventuali modifiche nell'attuazione rese necessarie in itinere, ma comunque coerenti con quanto previsto dal Progetto nelle sue linee fondamentali, dal Protocollo d'Intesa e dalle Linee Guida

Per il supporto alle attività degli allievi sono individuati per ogni gruppo classe ( min.12 max 18) n. 2 tutors, di cui 1 dell'Istituto e 1 dell'Ente di formazione. L'individuazione dei tutors sarà effettuata rispettivamente dal Dirigente scolastico e dal Direttore del CFP non solo in base alla disponibilità manifestata ma anche al possesso di titoli ed esperienze documentabili nel campo dell'orientamento e del supporto agli allievi.

## **Art. 8 - Competenze e metodologie**

L'articolazione del percorso, secondo quanto previsto dal Protocollo d'intesa e dall'allegato B alle Linee Guida, dovrà garantire l'acquisizione di:

- competenze di base, per le quali vanno previste attività formative sui principali temi della cultura, della società e delle scienze contemporanee anche in chiave storica e vanno sviluppate le capacità comunicative linguistiche (sia nella lingua italiana che in quella straniera), con una più ampia incidenza temporale nel monte ore del primo anno, anche per consentire l'eventuale iscrizione al secondo anno dell'indirizzo scolastico corrispondente
- competenze comuni ai macrosettori professionali quali informatica e sicurezza ed igiene sul lavoro
- competenze professionali più specifiche relative al profilo e al livello individuati nelle Linee Guida. L'incidenza ponderale delle attività formative relative a queste ultime competenze sarà crescente nel corso del triennio.

Le cosiddette competenze trasversali (diagnosi, decisione, comunicazione, lavoro di gruppo e di rete, per progetti, per apprendimento organizzativo, ecc) saranno sviluppate in tutte le aree e in tutti i momenti della formazione.

Le metodologie privilegiate saranno quelle attive: per compiti reali, per centri di interesse, per lavoro interattivo e di gruppo, per problem solving

## **Art. 9 - Passaggi**

Agli allievi è garantita in ogni fase del percorso la possibilità di passaggi tra il sistema dell'istruzione e della formazione in entrambe le direzioni. A tal fine sono previste iniziative didattiche di raccordo a loro sostegno. In particolare nel corso del primo anno sono inoltre previste eventuali azioni di riorientamento e di passaggio dopo le verifiche successive al primo tirocinio formativo-orientativo, secondo lo schema riportato nel Progetto, punto A.6.

A tale scopo saranno strutturati moduli aggiuntivi per quanti non intendano proseguire nel percorso sperimentale, per l'assolvimento dell'obbligo scolastico, ovvero per la prosecuzione degli studi, dopo la qualifica, o nell'istruzione secondaria superiore o nella formazione professionale e negli IFTS

Gli eventuali passaggi sono disposti su richiesta di chi esercita la potestà genitoriale sui minori.

Le azioni di riorientamento sono supportate da specifiche attività di consulenza e sostegno a cura dei tutors e degli orientatori.

## **Art. 10 - Attività individualizzate**

Sono previste attività individualizzate, con un'incidenza temporale fino al 15% del monte ore complessivo, per l'approfondimento, per il recupero e per il sostegno ad allievi, anche provenienti da altri paesi, in particolari difficoltà sociali, culturali o personali.

## **Art. 11 - Tirocini**

Sono previste attività di tirocinio orientativo, formativo e di preinserimento lavorativo. Esse sono garantite a tutti per ciascun anno.

Le modalità di organizzazione sono indicate nel documento del gruppo di progetto di cui all'art.7

#### **Art. 12 - Prestazioni dei docenti degli Istituti scolastici**

Le prestazioni dei docenti dell'Istituto si inquadrano nel regime dei contratti d'opera. Per prestazioni si intende sia l'attività di progettazione, sia quella di tutoraggio, sia di docenza nei moduli, sia di partecipazione ad attività di verifica e certificazione.

I fondi a cui si attinge per il pagamento delle suddette prestazioni sono quelli assegnati dalla Regione/Provincia all'Ente.

#### **Art. 13 - Allievi in situazione di handicap**

Per gli allievi in situazione di handicap sono previsti docenti di sostegno e sono formulati piani di formazione individualizzati, allegati alla presente convenzione, di cui fanno parte integrante.

Le maggiori risorse finanziarie sono fornite da Regione/Provincia

#### **Art. 14 - Tasse e contributi**

Dagli allievi ancora sottoposti all'obbligo scolastico, fino al compimento dei 15 anni, non sono osigibili tasse e contributi.

#### **Art. 15 - Certificazione**

Per la certificazione dell'assolvimento dell'obbligo scolastico si fa riferimento al modello del MIUR con la scala di valutazione prevista per la Licenza media (sufficiente, buono, distinto, ottimo). Essa è di competenza di una commissione formata da docenti dell'Istituto scolastico firmatario, appositamente costituita dal Dirigente scolastico, e rappresentativa degli ambiti di competenza (area umanistica, scientifica, tecnico-professionale). Essa sarà integrata da n.2 rappresentanti, senza diritto di voto, del gruppo didattico misto di docenti dell'istituto e di docenti formatori che ha curato le attività formative. La commissione prende in esame i risultati delle verifiche scritte, illustrati da una relazione dei due docenti del gruppo didattico e li valida. Il Dirigente scolastico, sulla base di tali risultanze, rilascia la certificazione di assolvimento dell'obbligo scolastico.

Per l'accreditamento delle competenze di ingresso degli allievi e per la certificazione delle competenze intermedie e finali si farà riferimento all'art. 4, comma 6, del DPR n. 275/99, all'art. 6, comma 4, del DPR n. 257/00 e alla vigente legislazione in materia di formazione professionale (L. n. 845/78 e LR n. 23/92). Essa sarà a cura del gruppo didattico e sarà firmata dal Dirigente scolastico c/o dal Direttore del CFP.

La registrazione delle competenze sarà fatta sul Libretto formativo personale dello studente.

La certificazione avrà valore regionale e costituirà credito riconosciuto reciprocamente per i passaggi tra i sistemi e intrasistemici di cui all'Art. 9

## **Art. 16 - Formazione dei docenti**

Per garantire l'omogeneità metodologica, procedurale e di intervento delle attività formative previste e ridefinire gli aspetti teorici e pratici dell'orientamento e del riorientamento, i membri del gruppo di progetto, del gruppo didattico e i tutors parteciperanno alle attività di formazione congiunta di tutti gli operatori dei percorsi sperimentali, in ragione di quanto previsto dall'intesa interistituzionale tra Regione Lazio e Direzione generale dell'USR Lazio

## **Art. 17 - Monitoraggio**

Il monitoraggio della sperimentazione, la valutazione di efficienza e di efficacia avvengono sulla base di indicatori di performance individuati dal Comitato paritetico di coordinamento regionale e dal Tavolo tecnico nazionale

## **Art. 18 - Documentazione e informazione**

La documentazione del percorso sperimentale sarà curata dai tutors e sarà disponibile in rete telematica per un confronto tra i soggetti che attuano la sperimentazione. Essa deve essere sistemica e atta ad assicurare la riproducibilità della sperimentazione stessa

L'Istituto promuoverà e realizzerà conferenze di servizio con i Dirigenti scolastici di 1° e 2° grado del territorio, al fine di individuare misure idonee di pubblicizzazione della sperimentazione anche rivolte alle famiglie e di inserire il percorso sperimentale nel Piano dell'Offerta Formativa degli Istituti secondari superiori

A tale scopo potranno essere utilizzati i fondi OF (L.440/97)

## **Art. 19 - Risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie per l'attuazione del percorso sperimentale sono attinte dai fondi assegnati dalla Regione alle Amministrazioni provinciali e da queste agli Enti di formazione professionale (in ragione di Euro 120.000,00 per ciascun corso e per ciascun anno.

Per la gestione e rendicontazione delle spese delle attività sperimentali, in quanto applicabili, si fa riferimento alle vigenti norme in materia previste per gli interventi inerenti l'obbligo formativo di cui alla delibera della Giunta regionale n. 1050 del 2 agosto 2002 concernente "Obbligo Formativo 2002-2004 L.144/99, art. 68 - Attività formative correlate con l'assolvimento dell'obbligo formativo nel sistema della formazione professionale regionale - Anno formativo 2002/2003 -".

## **Art. 20 - Accordi specifici**

*[Per quanto riguarda l'utilizzazione delle risorse si perviene ai seguenti accordi particolari:  
..... ]*

## **Art. 21 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa riferimento alle decisioni assunte dal Comitato paritetico istituito in esecuzione del Protocollo di intesa del 24 luglio 2003

La presente Convenzione è redatta in 5 esemplari, di cui uno per gli atti delle parti contraenti, uno per l'Amministrazione provinciale competente per territorio nel quale opera il CFP, uno per la Regione Lazio – Direzione regionale Formazione e politiche del lavoro, uno per la Direzione generaleUSR

Il, \_\_\_\_\_

PER L'ISTITUTO SCOLASTICO  
\_\_\_\_\_

PER L'ENTE DI FORMAZIONE  
\_\_\_\_\_

Allegati:

- sub A) – Protocollo di intesa del 24 luglio 2002
- sub B) - Linee Guida
- sub C) – Intesa interistituzionale Regione Lazio e Direzione generale USR
- sub D) - Progetto attuativo
- sub E) – Programmazione di dettaglio



Oggi 23 Settembre 2002 alle ore 15,00, presso la Regione Lazio, si sono incontrati le OO.SS. e l'Assessore alla Scuola, Formazione e Lavoro Giorgio Simeoni per l'esame del protocollo firmato tra il Ministero Istruzione, Università e Ricerca (MIUR), la Regione Lazio e il Ministero del Lavoro per l'assolvimento dell'obbligo scolastico nel sistema regionale della formazione professionale. In merito le parti hanno concordato di attivare un tavolo di concertazione che coinvolga anche l'Ufficio Scolastico Regionale, per esaminare le modalità di attuazione di una sperimentazione integrata tra scuola e sistema della Formazione Professionale (nel rispetto dell'art.11 D.P.R. 275/99), al fine di contribuire a contrastare il fenomeno della dispersione e degli abbandoni scolastici nella nostra regione.

ROMA, 23.09.02

L'ASSESSORE ALLA SCUOLA,  
FORMAZIONE E LAVORO  
GIORGIO SIMEONI

CGIL

CISL

UIL



REG. n. 143



**REGIONE LAZIO**  
 Dipartimento Sociale  
 Direzione Regionale Istruzione e diritto allo studio

143 (9)  
 - 3 MAR 2003

Il giorno 14 novembre 2002, il Direttore della Direzione regionale, Franco Schina e le OO. SS. Territoriali di CISL e UIL regionali e di categoria Scuola;

VISTO il Protocollo d'Intesa del 24 luglio 2002, sottoscritto dalla Regione Lazio, MIUR e Ministero del Lavoro;

CONSIDERATO che il citato Protocollo d'Intesa prevede la realizzazione di percorsi sperimentali integrati tra i sistemi istruzione e formazione professionale regionale;

PRESO ATTO che la sperimentazione dell'obbligo scolastico in percorsi triennali integrati di formazione professionale coinvolge sia le istituzioni scolastiche sia le agenzie formative;

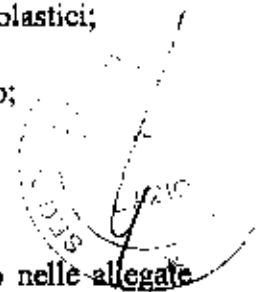
CONSTATATO che, già con il documento sottoscritto in data 23 settembre 2002, le parti hanno concordato di attivare un tavolo di concertazione per esaminare le modalità attuative della sperimentazione integrata tra scuola e sistema della formazione professionale;

RITENUTO che la sperimentazione rappresenta un contributo all'individuazione di percorsi alternativi finalizzati a contrastare il fenomeno della dispersione e degli abbandoni scolastici;

ATTESO che l'attività sperimentale prevede un Comitato Paritetico di coordinamento;

VISTE le linee guida

CONVENGONO



- Di condividere l'attuazione del progetto sperimentale secondo quanto riportato nelle allegate linee guida
- Di monitorare le diverse fasi del percorso sperimentale con il fine, ciascuno nel proprio ambito, di operare per rimuovere gli ostacoli che possano insorgere, ivi compreso quelli relativi agli organici delle istituzioni scolastiche interessate dalla sperimentazione, e per valutare ogni utile proposta diretta a migliorare la sperimentazione stessa.
- Di stabilire che il tavolo di concertazione sia convocato almeno due volte l'anno, e tutte le volte che le parti ne ravvisino la necessità, tra l'altro, per condividere le questioni oggetto di esame da parte del Comitato Paritetico di coordinamento

*Proprio loco*  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Il nuovo elemento*  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*[Signature]*

PER COMITATO PARITETICO





143  
DEL 3 MARZO 2002

SCHEMA

**PROTOCOLLO DI INTESA DEL 24 LUGLIO 2002 FRA LA REGIONE LAZIO, IL MIUR  
E IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI**

**- INTESA INTERISTITUZIONALE ATTUATIVA -**

tra

la Regione Lazio – Assessorato Scuola, Formazione, Lavoro, di seguito indicata come Regione, con sede e domicilio fiscale in Roma, Via Cristoforo Colombo, n. 212, Codice Fiscale: 80143490581, rappresentata per la sottoscrizione del presente atto da Franco Schina, n. q. di Direttore della Direzione regionale Formazione e politiche del lavoro

e

la Direzione generale dell'ufficio scolastico regionale per il Lazio, di seguito indicata come Direzione, con sede e domicilio fiscale in Roma, Via Ostiense, 131/L, Codice Fiscale: 97248840585, rappresentata per la sottoscrizione del presente atto da Francesco de Sanctis, n. q. di Direttore generale dell'ufficio scolastico regionale per il Lazio

**premesse che:**

- in data 24 luglio 2002, fra la Regione Lazio, il MIUR e il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, è stato sottoscritto un Protocollo d'intesa per la sperimentazione di nuovi modelli nel sistema di istruzione e di formazione, parte integrante della presente intesa
- il citato Protocollo è stato approvato con delibera della Giunta regionale n. 1169 del 2 agosto 2002
- ai sensi dell'articolo 2 del Protocollo, la sperimentazione è realizzata, secondo modalità e tempi atti ad assicurare la necessaria gradualità alle diverse fasi operative e in consonanza con i tempi dell'anno scolastico
- ai sensi dell'articolo 4 del Protocollo, sono previste le seguenti forme di intervento:
  - a) sperimentazione e percorsi triennali di qualifica e degli eventuali successivi percorsi, collocati in un organico processo di sviluppo nella formazione professionale superiore;
  - b) ridefinizione di aspetti teorici e pratici dell'orientamento, finalizzata alla valorizzazione dei processi di scelta dello studente in ingresso ed in uscita dei percorsi;

PER COPIA CONFERME

- c) localizzazione delle sedi formative e programmazione degli interventi che tengano conto delle strutture e delle offerte formative presenti a livello territoriale;
  - d) reciproca messa a disposizione di sedi, attrezzature e servizi;
  - e) programmazione congiunta di progetti in alternanza scuola-lavoro finalizzati ad un'offerta personalizzata;
  - f) programmazione di interventi comuni di formazione dei formatori, per lo scambio di esperienze tra i vari sistemi e l'acquisizione di competenze utili ai fini dell'orientamento e dell'alternanza;
  - g) individuazione di modalità di accompagnamento, monitoraggio e valutazione di tale sperimentazione;
- in esecuzione del citato Protocollo, le parti hanno fattivamente collaborato alla redazione delle "Linea guida" da condividere con le OO. SS. dei lavoratori;
  - in data 14 novembre 2002, tra la Regione e le OO. SS. CISL e UIL, con la successiva adesione della CONF-SAL, è stata sottoscritta una specifica intesa con la quale le parti condividono la realizzazione della sperimentazione sulla base delle "Linea guida", emendate, nel testo parte integrante della presente;
  - il MIUR - Dipartimento per i servizi nel territorio e per lo sviluppo dell'istruzione, con nota n. 2562 del 16 settembre 2002, tra l'altro, individua gli ambiti entro i quali collocare le intese territoriali

### SI CONVIENE QUANTO SEGUE

#### Art. 1 - Finalità

1. Le premesse si intendono espressamente richiamate
2. l'intesa è diretta ad assicurare il massimo apporto organizzativo - funzionale alla sperimentazione attuativa del Protocollo riportato in premessa
3. In particolare le parti concorrono alla elaborazione dello schema tipo di convenzione, di cui al punto 9 delle citate "Linea guida", da sottoscrivere tra l'ente di formazione e l'istituzione scolastica, nel quale siano individuati i macro indicatori afferenti: aree formative e numero unità didattico/formative capitalizzabili, tempistica e modalità di accertamento delle competenze/crediti acquisiti e/o maturati, criteri per il reciproco riconoscimento, tempistica e modalità per la realizzazione delle passerelle, criteri e modalità di acquisizione della documentazione della sperimentazione atta ad assicurare la riproducibilità della sperimentazione stessa, criteri e modalità per le valutazioni di efficienza ed efficacia, modalità per il monitoraggio, criteri entro i quali ricondurre l'eventuale partecipazione dei docenti alle attività coprogettuali e curriculari

**Art. 2 – Ambiti professionali**

1. La Direzione, in coerenza con le aree e i profili professionali per il primo triennio di sperimentazione riportate nell'allegato A delle "Linee guida", si attiva per individuare l'istituto scolastico partner dell'agenzia formativa nonché gli istituti di scuola secondaria di secondo grado eventualmente da coinvolgere nella sperimentazione
2. La Regione si fa carico di verificare con le parti sociali, la sussistenza di eventuali fabbisogni emergenti nei diversi contesti territoriali da recepire, d'intesa con la Direzione, nella programmazione del secondo triennio di sperimentazione

**Art. 3 - Alunni destinatari**

1. Al primo anno di ciascun triennio sono ammessi a frequentare alunni iscritti al primo anno della scuola secondaria di secondo grado che supportati da adeguate azioni di orientamento, previo assenso dei genitori, manifestino interesse per il percorso professionale sperimentale
2. Per il primo triennio, gli alunni da avviare alla frequenza dei corsi sperimentali sono individuati al termine del 1° quadrimestre e ammessi ai corsi, tenuto conto dei crediti fino ad allora maturati
3. Sulla base di metodologie congiuntamente definite, gli alunni con competenze / crediti certificati e reciprocamente riconosciuti sono ammessi a frequentare anni di corso scolastico / formativo successivi al primo in rapporto al valore delle competenze / crediti accertati ai sensi dell'art. 4 comma 6 D.P.R. 275/99 e art. 6 comma 4 del D.P.R. 257/2000
4. Al secondo anno sperimentale sono ammessi, comunque, gli alunni di età non superiore a 15 anni che abbiano assolto l'obbligo scolastico o che ne siano stati prosciolti
5. La Direzione si fa carico di assumere tutte le iniziative affinché le scuole secondarie della rete, facente capo all'istituto scolastico individuato quale partner dell'agenzia formativa, attivino nei tempi utili le necessarie azioni di orientamento e di valutazione.
6. la Regione promuove le necessarie intese con le Amministrazioni provinciali, titolari della formazione inerente l'obbligo formativo nel sistema della



formazione professionale regionale, affinché siano superati gli eventuali vincoli e rigidità amministrative che possono impedire la regolare frequenza

#### **Art. 4 - Monitoraggio, Valutazione di efficacia e di efficienza**

1. le parti partecipano al Comitato paritetico di coordinamento, di cui all'articolo 7 del Protocollo, per la definizione dei criteri e modalità per l'attivazione di modelli di monitoraggio e di valutazione coerenti con le indicazioni del Tavolo tecnico nazionale da assumere a riferimento per la sperimentazione

#### **Art. 5 - Documentazione**

1. La Direzione sovrintende e rende disponibili modelli formalizzati per documentare la sperimentazione e assume tutte le iniziative affinché la documentazione prodotta nel corso della sperimentazione stessa abbia il carattere della sistematicità, della trasferibilità e della riproducibilità in altri contesti  
La Direzione altresì, rende fruibile la documentazione sul proprio sito [www.lazio.istruzione.it](http://www.lazio.istruzione.it) e attiva iniziative di informazione sulla sperimentazione, dirette a tutti i soggetti interessati, nell'ambito dell'offerta formativa degli Istituti Secondari di II grado
2. La Regione, d'intesa con le Amministrazioni provinciali, assicura la circolarità della documentazione e la fruibilità della stessa attraverso il sito [www.sirio.regione.lazio.it](http://www.sirio.regione.lazio.it). Sul medesimo sito la Regione provvede ad attivare una specifica sezione dedicata alla sperimentazione in atto.

#### **Art. 6 - Termini**

1. L'attività sperimentale è distribuita su due trienni: 2002/2003 - 2003/2004 - 2004/2005 e, 2003/2004 - 2004/2005 - 2005/2006
2. Il primo triennio ha inizio dalla data di sottoscrizione della convenzione tra l'istituto scolastico di riferimento e l'ente di formazione cui fa capo l'agenzia formativa correlata e termina con il concludersi del triennio
3. Nel secondo triennio, l'attività sperimentale ha inizio il 16 settembre 2003 e termina il 31 agosto del 2006
4. Per il secondo triennio 2003/2004 - 2004/2005 - 2005/2006, le parti, anche alla luce di nuove esigenze territoriali accertate in tempi utili, si riservano di valutare una diversa distribuzione delle aree e dei profili professionali interessati dalla sperimentazione



**Art. 7 - Aggiornamento docenti / formatori**

1. le parti promuovono la elaborazione di specifici progetti di aggiornamento congiunto dei docenti/formatori impegnati nella sperimentazione
2. La Regione e la Direzione, nell'ambito delle rispettive competenze, individuano le risorse finanziarie per la realizzazione dei progetti di cui al punto 1.

**Art. 8 - Durata**

1. La intesa esplica i propri effetti per tutto il periodo di validità della sperimentazione e cessa con lo spirare dell'anno scolastico/formativo 2005/2006

**Art. 9 - Variazioni**

1. L'intesa può essere modificata mediante richiesta scritta della parte che vi ha interesse controfirmata per accettazione dall'altra parte contraente

Roma, 9 GEN. 2003

REGIONE LAZIO

IL DIRETTORE

*(Franco Schina)*



DIREZIONE GENERALE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE  
PER IL LAZIO

*Francause Forabici*





143  
3 MAR 2003  
Pagina 1 di 1

Q

ALL. 7A



## Manutentore Impianti Elettrici Automatizzati

Proposta di profilo professionale di riferimento per la formazione integrata scuola e formazione professionale sperimentale.

IL "Manutentore Impianti Elettrici Automatizzati" si occupa della installazione e manutenzione di impianti elettrici Automatizzati, inoltre cura la configurazione e la piccola programmazione di P.L.C (Controllori Logici Programmabili) al fine di gestire, controllare e supervisionare impianti elettrici utilizzando software specifici. Gestisce gli impianti nei sistemi produttivi mediante appropriati interventi di comando, regolazione, controllo sicurezza e qualità, secondo le specifiche di progetto e degli obiettivi della produzione.

"Applicativo" e "manutentore dell'innovazione", occupa uno spazio professionale specifico, collocandosi in una posizione intermedia, che non è ricoperta né dai progettisti elettro-elettronici e di sistemi d'automazione né dagli specialisti di settore.

Opera all'interno di reparti operativi di aziende pubbliche o private. Risponde ai responsabili degli uffici tecnici e/o di produzione. Si relaziona sia con i fornitori di attrezzature e strumentazioni tecniche sia con gli operatori di linea.

Svolge operazioni relative all'automazione d'impianti partecipando alla messa in opera dell'impianto stesso.

Come lavoratore dipendente riferisce e opera a stretto contatto con il "Responsabile di Progettazione" e/o con il "Responsabile di Produzione", con il quale collabora nella scelta degli attuatori e dei sensori per l'hardware e all'ottimizzazione del software dedicato. Altra mansione svolta è il controllo della supervisione dell'impianto e l'intervento sullo stesso, in caso di anomalie o modifiche, in collaborazione ove necessario con altri specialisti.

Analizza le statistiche dei guasti nel tentativo di anticipare i possibili problemi. Altro importante campo d'azione riguarda l'individuazione dei punti di intervento (i posti dove la squadra di manutenzione dovrà intervenire).

Il risultato del suo lavoro viene misurato rispetto all'efficienza degli impianti e quindi, da un lato alla capacità di intervenire/segnalare anomalie e criticità e dall'altro alla rapidità e funzionalità di attuazione nell'installazione di nuovi impianti o adattamenti di quelli esistenti.

Per ricoprire questo ruolo professionale, le caratteristiche personali richieste sono legate alla capacità decisionale e alle capacità relazionali cioè nel saper comunicare con altri nel contesto di lavoro, in situazioni di interazione diretta o mediata da strumenti di diversa natura (cartacei, informatici, telematici), nel lavorare in gruppo per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi.

Sul piano professionale le conoscenze richieste sono relativamente ampie, in quanto è possibile organizzare questa funzione per settori tecnologici specifici per aree o reparti.

Sono quindi necessarie conoscenze di tipo elettronico, elettrico, fluidico per applicazioni impiantistiche; dove gli impianti sono ad alto contenuto tecnologico, intervengono esigenze di tipo sistemistico e informatico.

L'acquisizione di competenze specifiche può consolidarsi solo con la partecipazione a corsi orientati e con periodi di tirocinio nei settori operativi.

Figura tipica nella gestione dei processi industriali trova oggi collocazione, con l'evoluzione e la disponibilità di tecnologie a basso costo, anche in settori di produzione non a carattere industriale aumentando le possibilità di inserimento e caratterizzando la figura professionale come di "difficile reperimento".

L

Q

PER COTAZIONE CONFORME



### Compiti tipici dell' "M.I.E.A." sono:

- Installa la parte hardware dei processi industriali utilizzando a tale scopo schemi elettrici, elettronici, elettrofluidici.
- Ricerca guasti con utilizzo di schemi, anche informatizzati (CAD).
- Ripara/sostituisce componenti elettrici, schede elettroniche, valvole elettropneumatiche, sensori e trasduttori.
- Installa, configura e mette in servizio i controllori.
- Trasferisce i programmi nei controllori utilizzando il software specifico.
- Dimensiona i vari cavi elettrici da cablare nell'impianto automatizzato.
- Identifica i sensori più idonei per la soluzione dell'automatismo in esame.
- Controlla ed effettua piccole modifiche da inserire nella supervisione.
- Monitoraggio e feed-back del processo produttivo, durante il quale dovrà intervenire, qualora si riscontrassero, o la macchina stessa segnalasse (attraverso dispositivi acustici, luminosi e/o con messaggi alfanumerici e/o messaggi grafici di supervisione), anomalie o malfunzionamento, e tentare una prima "diagnosi" ed un primo intervento teso alla risoluzione del guasto.

### Conoscenze e competenze professionali

#### Conoscenze:

La figura professionale in oggetto deve conoscere:

- I principi fondamentali dell'elettrotecnica, elettronica e fluidica.
- La normativa impiantistica industriale e direttiva macchine.
- la rappresentazione grafica degli impianti anche mediante CAD specifico.
- i codici di numerazione e l'algebra Booleana.
- i componenti elettronici.
- i componenti elettromeccanici ed i principali schemi di impiantistica industriale.
- i componenti pneumatici, elettropneumatici e le relative tecniche circuitali.
- I componenti e i criteri di scelta degli strumenti di analisi di un impianto automatizzato.
- Le specifiche tecniche di attuatori, sensori e trasduttori.
- La struttura dei controllori.
- Il software specifico per la gestione dei Controllori.
- L'informatica di base per la gestione di sistemi operativi e pacchetti applicativi.
- I linguaggi di programmazione specifici.
- La sicurezza sul posto di lavoro.
- La procedura per installare correttamente il software specifico nei P.C..
- La tecnica di programmazione dei blocchi funzione.
- L'installazione secondo la normativa IEC 11.31, dei controllori e degli attuatori.
- La realizzazione di interfacce grafiche .
- Il concetto di automazione programmabile.
- Il concetto di supervisione degli impianti.



**Competenze  
è in grado di:**

- Realizzare la messa in opera degli impianti o parte di essi, leggendo ed interpretando schemi di automazione su supporto cartaceo o informatico, lavorando insieme ad altre figure presenti in azienda.
- Effettuare interventi di manutenzione ordinaria.
- Individuare, con l'ausilio di strumenti di misura elettrici e, dove presente, con strumenti informatici, l'anomalia nel circuito elettrico-elettronico.
- Effettuare interventi di manutenzione straordinaria collaborando con specialisti di settore nel caso di guasti complessi.
- Eseguire misure elettriche e registra i dati rilevati.
- Modificare parametri relativi alla configurazione dei Controllori.
- Realizzare semplici programmi per la gestione dell'automazione.
- Utilizzare, aggiorna e modifica semplici interfacce grafiche di supervisione.
- Trattare e trasferisce dati informatici.

**Capacità relazionali:**

- Comunica con gli altri nel contesto del lavoro, in situazioni di interazione diretta o mediata da strumenti di diversa natura (cartacei, informatici, telematici).
- Lavora in gruppo per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi.
- Nel saper cogliere dal lavoro degli altri spunti e suggerimenti per una costante crescita professionale.
- Nel saper curare le relazioni (orizzontali) con i pari livello e (verticali) con i preposti all'organizzazione e al controllo globale della produzione.

PER COPIA CONFORME





# IPOTESI DI DISTRIBUZIONE ORARIA – CREDITI E UFC – PER MANUTENTORE IMPIANTI ELETTRICI AUTOMATIZZATI

**Nota:**

Per **COMPETENZE PROFESSIONALI** è qui inteso l'insieme integrato dei saperi specifici, delle tecniche operative e delle conoscenze procedurali relative all'ambito lavorativo delle lavorazioni meccaniche per asportazione di truciolo con macchine utensili. Esse si riferiscono alle capacità necessarie per l'espletamento dei compiti relativi alla professione e sono state individuate dall'analisi dei compiti stessi e delle attività svolte in ambito lavorativo.

In uscita al primo anno di formazione si configurano ad un **"livello di competenza 1"** distinguendosi in competenze di soglia, cioè con caratteristiche essenziali per una prestazione professionale di minima efficacia, mentre in uscita dall'intero percorso formativo assumono un livello più alto **"livello di competenza 2"** con le caratteristiche per una performance professionale

## MACROAREA COMPETENZE PROFESSIONALI

**Far acquisire, operando in modalità prevalentemente esperienziale, le competenze, le abilità pratiche e le capacità tipiche della figura professionale di riferimento**

**"Livello" 1**

**L'allievo sarà in grado di:**

- Leggere ed interpretare schemi elettrici, elettronici, fluidici ed elettropneumatici decodificando da essi informazioni tecnologiche.
- Formalizzare semplici disegni tecnici, anche con sistemi CAD.
- Gestire apparecchiature elettroniche per quanto riguarda l'individuazione di schede guaste ed eventuali saldature/dissaldature da effettuare
- Compiere semplici interventi di montaggio e/o di ordinaria manutenzione negli impianti pneumatici ed elettrici.

ALL. 7A



**ENGIM**  
formazione professionale

C.F.P. SAN PAOLO ROMA



- Conoscere le nozioni fondamentali dell'elettrotecnica, della fluidica e dell'elettronica.
- Eseguire semplici impianti elettrici civili nel rispetto della normativa vigente
- Effettuare misure elettriche ( resistenza, tensione, corrente e potenza)

#### "livello" 2

In esito alla formazione triennale il "Manutentore di impianti elettrici automatizzati" sarà in grado di:

- Realizzare la messa in opera degli impianti o parte di essi, leggendo ed interpretando schemi di automazione su supporto cartaceo o informatico, lavorando insieme ad altre figure presenti in azienda.
- Effettuare interventi di manutenzione ordinaria.
- Individuare, con l'ausilio di strumenti di misura elettrici e, dove presente, con strumenti informatici, l'anomalia nel circuito elettrico-elettronico.
- Effettuare interventi di manutenzione straordinaria collaborando con specialisti di settore nel caso di guasti complessi.
- Eseguire misure elettriche e registrare i dati rilevati.
- Modificare parametri relativi alla configurazione dei Controllori.
- Realizzare semplici programmi per la gestione dell'automazione.
- Utilizzare, aggiornare e modificare semplici interfacce grafiche di supervisione.
- Trattare e trasferire dati informatici.



Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili			Ambiti formativi					
		I anno	II anno	III anno	I anno UFC	II anno UFC	III anno UFC			
		O R E	O R E	O R E						
1 Disegno Tecnico	<p><b>Acquisizione delle capacità di:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>leggere e interpretare schemi di Automazione Industriale in riferimento al settore specifico conoscendo normative e simbologie.</li> <li>riavere indicazioni utili alla ricerca guasti e all'escensione delle lavorazioni da svolgere sulle macchine.</li> <li>eseguire disegni tecnici anche con ausilio di PC.</li> </ol>	40	30	30	1	1	1	1.1) sigle, segni grafici normalizzati elettrici, elettronici e pneumatici. (20 ore) 1.2 Rappresentazione degli schemi con utilizzo di CAD specifico. (30 ore)	1.2 Rappresentazione degli schemi con utilizzo di CAD specifico. (30 ore)	1.2 Rappresentazione degli schemi con utilizzo di CAD specifico. (30 ore)
2 Sistemi di Numerazione e Algebra Booleana	<p><b>Acquisizione delle capacità di:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>interpretare le regole su cui si fonda un sistema di numerazione</li> <li>riconoscere i vari sistemi di numerazione.</li> <li>rappresentare valori numerici con codici diversi.</li> <li>utilizzare i codici numerici e alfanumerici con i controllori logici programmabili.</li> <li>utilizzare l'algebra di Boole nella progettazione e trattazione di semplici circuiti digitali e nella programmazione in linguaggio Booleano (II.) dei Controllori Logici Programmabili.</li> </ol>	30	20	1	2	1	2	2.1 sistemi di numerazione codici, algebra Booleana e Funzioni logiche (30 ore)	2.1 sistemi di numerazione codici, algebra Booleana e Funzioni logiche (20 ore)	



<p>3 Semiconduttori e Memorie</p>	<p><b>Acquisizione delle capacità di:</b></p> <p>10. distinguere tra integrati monolitici e ibridi.            11. scegliere il tipo di memoria idonea all'applicazione.            12. riconoscere il componente elettronico e, dalla sigla e dal relativo data sheet, la funzione svolta.            13. utilizzare semiconduttori per la riparazione di schede guaste            14. utilizzare amplificatori operazionali nei circuiti di regolazione            15. utilizzare convertitori A/D e D/A</p>	30	2	30	2	2	-	<p>3.1 circuiti elettronici (30 ore)</p>	<p>3.1 circuiti elettronici (30 ore)</p>	
<p>4 Sensori e Trasduttori</p>	<p><b>Acquisizione delle capacità di:</b></p> <p>16. conoscenza dei principi fisici alla base del funzionamento dei vari tipi di sensori.            17. abbinare il sensore all'applicazione in esame.            18. interfacciare i sensori al Controllore.</p>	50	-	50	2	2	2	<p>4.1 sensori per il controllo di posizione, peso, prossimità, livello, portata, pressione e temperatura. (50 ore)</p>	<p>4.1 sensori per il controllo di posizione, peso, prossimità, livello, portata, pressione e temperatura. (50 ore)</p>	<p>4.1 sensori per il controllo di posizione, peso, prossimità, livello, portata, pressione e temperatura. (50 ore)</p>
<p>5 Impianti Elettrici Civili e Industriali</p>	<p><b>Acquisizione delle capacità di:</b></p> <p>19. eseguire impianti elettrici civili            20. conoscenza dell'aspetto normativo e legislativo            21. conoscenza dei principali elementi di base meccanica e di macchine elettriche, utili nella scelta per abbinare correttamente l'attuatore rotativo alla macchina.            22. ottimizzare la scelta degli organi di comando e protezione, rispettando le esigenze tecniche, operative, di sicurezza e di manutenzione dell'applicazione.            23. realizzare impianti elettrici per il controllo dei motori.            24. installare e programmare, anche con ausilio di P.C., dispositivi elettronici di potenza per la gestione dei motori.</p>	90	7	80	4	4	4	<p>5.1 impiantistica elettrica civile (50 ore)            5.2 impiantistica elettrica industriale (40 ore)</p>	<p>5.2 impiantistica elettrica industriale (80 ore)</p>	<p>5.2 impiantistica industriale (80 ore)</p>



6 Logica Pneumatica e circuiti elettropneumatici	<p><b>Acquisizione delle capacità di:</b></p> <p>25. progettare semplici circuiti di automazione pneumatica considerando i principi fisici alla base della fluidica nella scelta dei componenti.</p> <p>26. scegliere, in fase di progetto, la tecnologia più idonea, tra l'elettrica, l'elettronica e la fluidica, all'applicazione considerando gli aspetti positivi e negativi.</p> <p>27. riconoscere sequenze di movimenti con segnali bloccanti ed adottare la tecnica idonea.</p> <p>28. utilizzare l'elettricità per realizzare il circuito di comando.</p> <p>29. interfacciare l'impianto elettropneumatico con il controllore programmabile.</p>	40	2	50	2	-	6.1 tecniche circuiti pneumatici. (40 ore)	6.2 impiantistica elettropneumatica. (50 ore)	
7 Logica Programmabile	<p><b>Acquisizione delle capacità di:</b></p> <p>30. Utilizzare strumenti informatici industriali (P.L.C.).</p> <p>31. Utilizzare programmi informatici industriali per la creazione e il trasferimento del programma di gestione macchina da PC a PLC.</p> <p>32. Utilizzare programmi informatici industriali per la supervisione degli impianti.</p>	-	3	60	170	8		7.1 linguaggio a norma IEC 1131 (LADDER) e supervisione (30 ore) 7.2 linguaggio a norma I.E.C. 11.31 (Booleano) e supervisione (30 ore)	7.1 linguaggio a norma IEC 1131 (LADDER) supervisione (85 ore) 7.2 linguaggio a norma I.E.C. 11.31 (Booleano) e supervisione (85 ore)
8 L'hardware del PLC	<p><b>Acquisizione delle capacità di:</b></p> <p>33. riconoscere le parti costituenti un controllore.</p> <p>34. individuare eventuali anomalie dei componenti del PLC utilizzando strumenti di misura e/o il software di gestione.</p> <p>35. scegliere le schede accessorie in base all'applicazione.</p>	-	1	20	20	1		8.1 parti costituenti un PLC e periferiche. (20 ore)	8.1 parti costituenti un PLC e periferiche. (20 ore)

*[Handwritten signature]*



	30	1	30	2		9.1 messa in servizio dei controllori logici e configurazione (30 ore)	9.1 messa in servizio dei controllori logici e configurazione (30 ore)
9 Messa in servizio, configurazione e inserimento programma							
Acquisizione delle capacità di:							
36. applicare le normative vigenti in ordine all'installazione e impiego.							
37. Utilizzare le specifiche del sistema per realizzare un algoritmo della programmazione.							
38. determinare ciò che il sistema deve eseguire e in quale ordine.							
39. determinare il numero di I/O (sensori ed attuatori).							
40. determinare la configurazione hardware che dovrà avere il PLC e le caratteristiche che dovrà avere la CPU.							
41. approntare uno schema (elettrico, diagramma di flusso, elenco di azioni) che determini inequivocabilmente la successione delle operazioni da svolgere.							
42. codificare lo schema redatto in un programma trasferibile nella CPU.							
43. ricercare eventuali errori di programmazione.							
44. testare a tavolino il programma tramite simulatori.							
45. collegare il PLC al sistema da controllare e verificare il corretto funzionamento.							
10 Misure elettriche							
Acquisizione delle capacità di:	30	2	30	2			
46. saper scegliere, inserire e gestire lo strumento idoneo alla misurazione che si vuole effettuare						10.1 misure elettriche ed elettroniche (30 ore)	10.1 misure elettriche ed elettroniche (30 ore)
47. saper usare la strumentazione elettrica/elettronica per la ricerca guasti							



11 normativa impiantistica e direttiva macchine	Acquisizione delle capacità di: 42. ampliare e chiarire le conoscenze nel campo della sicurezza dell'impianto elettrico a bordo macchina alla luce delle più recenti normative	40	3	40	2	1	20	1	20	1	11.1 normativa impianti industriali e direttiva macchine (20 ore)	11.1 normativa impianti industriali e direttiva macchine (20 ore)
12 leggi fondamentali dell'Elettronica e	Acquisizione delle capacità di: 43. applicare le conoscenze di base necessarie alla scelta, all'utilizzo e alla riparazione di componenti elettrici-elettronici	40	3	40	2	3	40	2	40	3	12.1 leggi dell'elettronica e dell'elettronica (40 ore)	12.1 leggi dell'elettronica e dell'elettronica (40 ore)
		3	20	4	22	4	4	22	4	22	300	460
		0		6		4	4		4			440
		0		0		0	0		0			

NOTA : la sequenza sopra esposta non indica necessariamente una sequenza temporale.

~~PER COPIA CONFORME~~

*h*



Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documenti	Risorse umane	
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti			
				L	C	L	C	L	C					
Disegno tecnico	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Formatore
Sistemi di Numerazione Codici, Algebra Booleana e Funzioni Logiche	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Formatore
Circuiti elettronici	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Formatore
sensori per il controllo di posizione, peso, prossimità, livello, portata, pressione e temperatura.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Formatore
Impiantistica elettrica civile E Industriale	2	1	1	1	5	1	3	1	1	3	1	1	1	Formatore
tecniche circuitali pneumatiche e impiantistica elettropneumatica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Formatore
Logica programmabile		2	2		1	2	1	1	5	1	1	1	1	Formatore

Claudio De Angelis – Daniele Volpe

PER COMPLETARE







U.F.C 1.1	Disegno Tecnico ( sigle, segni grafici normalizzati elettrici, elettronici e pneumatici)
RISULTATO ATTESO	<p><b>Essere in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzare gli schemi assegnati</li> <li>• Richiedere il tipo di schema più idoneo per il tipo di lavoro o d'indagine richiesto</li> <li>• Leggere ed interpretare schemi elettrici civili e industriali, elettronici, fluidici ed elettropneumatici decodificando da essi informazioni tecnologiche.</li> <li>• Ricavare dal disegno le informazioni necessarie per la ricerca guasti o per la realizzazione dell'impianto.</li> </ul>
ATTIVITA'	<p><b>Per raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentare i segni grafici secondo le normative.</li> <li>• Formalizzare semplici disegni di insieme.</li> </ul>
COMPETENZE Teorico-tecniche	<p><b>Per dimostrare il risultato atteso</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le norme del disegno tecnico</li> </ul>	<p><b>Il soggetto deve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere, interpretare e formalizzare disegni elettrici civili e industriali.</li> <li>• Leggere, interpretare e formalizzare disegni elettronici.</li> <li>• Leggere, interpretare e formalizzare disegni elettropneumatici.</li> <li>• Utilizzare strumenti tradizionali per il disegno.</li> </ul> <p><b>Gli indicatori misurabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicurezza nella lettura-interpretazione.</li> <li>• Rappresentazioni grafiche non equivocate.</li> <li>• esattezza dell'indicazione delle apparecchiature che vi compaiono</li> <li>• esattezza della lista dei materiali prodotta</li> <li>• qualità dello schema prodotto</li> </ul>
PREREQUISITI CONTENUTI	<p><b>nessuno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa</li> <li>• Segni grafici</li> <li>• Segni di uso generale, conduttori, dispositivi di connessione</li> <li>• Elementi di comando e di potenza</li> <li>• Trasformatori e componenti passivi</li> <li>• Apparecchi e dispositivi di comando e protezione</li> </ul> <p><b>Esempi di impianti civili e industriali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schemi di principio, di montaggio, topografico, funzionale</li> <li>• schemi elettrici, fluidici, elettronici, per PLC</li> <li>• sigle e codici alfanumerici negli schemi</li> <li>• differenziazioni tra i vari tipi di schemi</li> <li>• analisi dei circuiti rappresentati</li> </ul>



<b>MODALITA' FORMATIVE</b>	
<b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b>	Lezioni, esercitazioni individuali, applicazioni in laboratorio di disegno
<b>DURATA</b>	Analisi di casi concreti. 20 ore

**PER COPIA CONFORME**



<p><b>U.F.C. 1.2</b> <b>RISULTATO ATTESO</b></p>	<p><b>Rappresentazione degli schemi di impianti con utilizzo di CAD specifico</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare software cad</li> <li>• Realizzare progetti a norme DIN e ISO</li> </ul>	
<p><b>ATTIVITA'</b></p>	<p><b>Per dimostrare il risultato atteso il soggetto ha bisogno di saper come:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-creare schemi mediante prelevamento dalle librerie e piazzamento su foglio</li> <li>-creare simboli e librerie personalizzate</li> <li>-effettuare collegamenti tra le varie parti dello schema</li> <li>-compilare campi dei simboli con le caratteristiche elettriche, elettroniche, pneumatiche associate</li> <li>-numerare automaticamente i componenti, conduttori, cavi e morsettiere</li> <li>-stampare tutta la documentazione nel formato voluto</li> </ul>	
<p><b>COMPETENZE</b> Teorico-tecniche</p>	<p><b>Per dimostrare il risultato atteso</b></p>	
<p>Conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le norme del disegno tecnico</li> <li>• il software specifico per realizzare schemi di impianti</li> </ul>	<p><b>Il soggetto deve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-leggere i vari tipi di schemi e distinguere le apparecchiature rappresentate</li> <li>-saper fare la lista dei materiali in base allo schema</li> <li>-creare i vari tipi di schemi</li> <li>-realizzare schemi di automazione con il PC</li> <li>-creare una documentazione relativa al progetto in esame</li> </ul>	<p><b>Gli indicatori misurabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-osservazione del grado di sicurezza nella lettura degli schemi</li> <li>-esattezza dell'indicazione delle apparecchiature che vi compaiono</li> <li>-esattezza della lista dei materiali prodotta</li> <li>-qualità dello schema prodotto</li> </ul>
<p><b>PREREQUISITI</b></p>	<p><b>1° anno: aver frequentato l' UFC 1.1</b> <b>2° anno: aver frequentato il primo anno</b></p>	
<p><b>CONTENUTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-creazione di schemi mediante prelevamento dei simboli dalle librerie e piazzamento su foglio</li> <li>-collegamenti tra le varie parti dello schema</li> <li>-compilazione dei campi dei simboli con le caratteristiche elettriche, elettroniche, pneumatiche associate</li> <li>-numerazione automatica dei componenti, conduttori, cavi e morsettiere</li> <li>-stampa di tutta la documentazione nel formato voluto</li> <li>-lettura e riproduzione di vari tipi di schemi e delle apparecchiature</li> <li>-scelta dello schema più appropriato per l'esecuzione del lavoro assegnato</li> <li>-capacità di analisi su schemi dati</li> </ul>	
<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b></p>	<p><b>Lezioni, esercitazioni in laboratorio CAD</b></p>	
<p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b></p>	<p><b>* Simulazioni con software CAD</b></p>	
<p><b>DURATA</b></p>	<p><b>80 ore</b></p>	



U.F.C. 2.1	<b>Sistemi di Numerazione, Codici, Algebra Booleana e Funzioni Logiche</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	<p><b>Essere in grado di:</b></p> <p>Leggere, interpretare, utilizzare sistemi di numerazione, codici e algebra di Boole. Realizzare semplici reti combinatorie. Minimizzare i programmi utilizzando le proprietà Booleane</p>
<b>ATTIVITA'</b>	<p><b>Per raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretare il peso dei numeri secondo codice utilizzato</li> <li>• Interpretare i livelli logici</li> <li>• Applicare le proprietà dell'algebra di Boole</li> <li>• Utilizzare le mappe di karnaugh</li> </ul>
<b>COMPETENZE</b> Teorico-tecniche	<p><b>Per dimostrare il risultato atteso</b></p>
<p>Conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I sistemi di numerazione</li> <li>• I codici normalmente utilizzati in automazione industriale</li> </ul> <p>Le funzioni logiche</p>	<p><b>Il soggetto deve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare il sistema di numerazione richiesto dall'applicazione             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convertire lettere e numeri in codice ASCII</li> </ul> </li> <li>• Utilizzare i codici con i controllori</li> <li>• Minimizzare i programmi applicando le proprietà dell'algebra Booleana</li> </ul> <p>1° anno: nessuno 2° anno: aver frequentato il 1° anno</p>
<b>PREREQUISITI</b>	<p><b>Gli indicatori misurabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicurezza nella lettura-codifica</li> <li>• Sicurezza nella minimizzazione dei circuiti-programmi</li> </ul>
<b>CONTENUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema di numerazione e codice binario</li> <li>• Sistema di numerazione e codice ottale</li> <li>• Sistema di numerazione e codice esadecimale</li> <li>• Codice BCD</li> <li>• Codice Gray</li> </ul> <p>-lezioni frontali -test di verifica</p>
<b>MODALITA' FORMATIVE</b> <b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice ASCII</li> <li>• Algebra di BOOLE</li> <li>• Funzioni Logiche</li> <li>• Mappe di Karnaugh</li> </ul>
<b>DURATA</b>	50 ore



<p><b>U.F.C. 3.1</b></p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p>	<p><b>Circuiti elettronici</b></p> <p><b>Essere in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riconoscere ed installare correttamente i componenti elettronici</li> <li>- riparare semplici schede elettroniche</li> <li>- riconoscere una scheda in avaria</li> </ul>		
<p><b>ATTIVITA'</b></p>	<p><b>Per raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- installare correttamente i componenti elettronici</li> <li>- effettuare misure elettriche sulle apparecchiature</li> <li>- effettuare la ricerca guasti</li> </ul>		
<p><b>COMPETENZE</b> Teorico-tecniche</p>	<p><b>Per dimostrare il risultato atteso</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere ed utilizzare i componenti elettronici</li> </ul>	<p><b>Il soggetto deve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuare saldature</li> <li>- effettuare misure elettriche</li> <li>- trovare, in caso di guasto, schede fuori uso e/o componenti danneggiati all'interno di una scheda e sostituirli</li> </ul>		
<p><b>PREREQUISITI</b></p>	<p>1° anno: nessuno 2° anno : aver frequentato il primo anno</p>		
<p><b>CONTENUTI</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="963 804 1177 1447"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- giunzione P-N</li> <li>- i diodi</li> <li>- circuiti impieganti diodi</li> <li>- i transistori</li> <li>- circuiti impieganti transistori</li> <li>- tiristori e triac</li> </ul> </td> <td data-bbox="963 103 1177 804"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- altri dispositivi a semiconduttore di controllo</li> <li>- fototriac</li> <li>- circuiti integrati nei controlli industriali</li> <li>- circuiti di memoria</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- giunzione P-N</li> <li>- i diodi</li> <li>- circuiti impieganti diodi</li> <li>- i transistori</li> <li>- circuiti impieganti transistori</li> <li>- tiristori e triac</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- altri dispositivi a semiconduttore di controllo</li> <li>- fototriac</li> <li>- circuiti integrati nei controlli industriali</li> <li>- circuiti di memoria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- giunzione P-N</li> <li>- i diodi</li> <li>- circuiti impieganti diodi</li> <li>- i transistori</li> <li>- circuiti impieganti transistori</li> <li>- tiristori e triac</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- altri dispositivi a semiconduttore di controllo</li> <li>- fototriac</li> <li>- circuiti integrati nei controlli industriali</li> <li>- circuiti di memoria</li> </ul>		
<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b></p>	<p>- lezioni frontali, esercitazioni pratiche effettuate nel laboratorio di elettronica</p>		
<p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osservazione del grado di manualita' acquisito dagli allievi</li> <li>- controllo delle relazioni tecniche eseguite dagli allievi</li> <li>- controllo dei lavori eseguiti</li> <li>- Test</li> <li>- Abilita' acquisita nella ricerca guasti</li> </ul>		
<p><b>DURATA</b></p>	<p>60</p>		



<p><b>U.F.C. 4.1</b> <b>RISULTATO ATTESO</b></p>	<p><b>sensori per il controllo di posizione, peso, prossimità, livello, portata, pressione e temperatura.</b> <b>Essere in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere, interpretare ed utilizzare data sheet relativi ai sensori</li> <li>• Scegliere il sensore idoneo all'applicazione</li> </ul>
<p><b>ATTIVITA'</b></p>	<p><b>Per raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convertire grandezze fisiche, chimiche, meccaniche in grandezze elettriche</li> <li>• scegliere il tipo di sensore</li> </ul>
<p><b>COMPETENZE</b> <b>Teorico-tecniche</b></p>	<p><b>Per dimostrare il risultato atteso</b></p>
<p>Conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i principi di funzionamento dei sensori e dei trasduttori</li> <li>• i limiti e le potenzialità di questi componenti</li> </ul>	<p><b>Il soggetto deve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere le differenze tra sensori digitali e di tipo analogico</li> <li>• utilizzare il sensore idoneo all'applicazione</li> </ul>
<p><b>PREREQUISITI</b></p>	<p><b>Gli indicatori misurabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sicurezza nella scelta dei trasduttori</li> </ul>
<p><b>CONTENUTI</b></p>	<p><b>2° anno:</b> aver frequentato il primo anno <b>3° anno:</b> aver frequentato il secondo anno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sensori per il controllo di posizione e di spostamento</li> <li>• sensori per il controllo di prossimità</li> <li>• sensori per il controllo di vibrazioni</li> <li>• sensori per il controllo di peso e di deformazione</li> </ul>
<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> <b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> <b>DURATA</b></p>	<p>Lezioni frontali, analisi di casi reali interrogazioni, test 100</p>



<p><b>U.F.C. 5.1</b></p>	<p><b>Impiantistica elettrica civile</b></p>	
<p><b>RISULTATO ATTESO</b></p>	<p><b>Essere in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• applicare le normative vigenti e le prescrizioni riguardanti la progettazione, il montaggio e la verifica degli impianti elettrici civili</li> <li>• distinguere ed utilizzare correttamente i vari apparecchi presenti negli impianti elettrici civili</li> <li>• intervenire su di un impianto elettrico per ripristinare il corretto funzionamento</li> <li>• installare impianti elettrici civili</li> </ul>	
<p><b>ATTIVITA'</b></p>	<p><b>Per raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funzionano, si installano e vanno mantenuti gli apparecchi elettrici</li> <li>• dimensionare l'impianto elettrico</li> <li>• progettare e realizzare un impianto elettrico</li> <li>• effettuare una ricerca guasti</li> </ul>	
<p><b>COMPETENZE</b> Teorico-tecniche</p>	<p><b>Per dimostrare il risultato atteso</b></p>	
<p>Conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le modalità di realizzazione degli impianti elettrici civili</li> <li>• le caratteristiche elettriche di ogni singolo componente un impianto elettrico</li> </ul> <p><b>PREREQUISITI</b></p> <p><b>CONTENUTI</b></p>	<p><b>Il soggetto deve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzare il progetto ed il montaggio dell'impianto in esame</li> <li>• redigere uno schema allegato con capitolato e preventivo di spesa</li> <li>• collaudare e verificare il lavoro</li> </ul> <p>1° anno: nessuno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• introduzione agli impianti elettrici civili</li> <li>• sorgenti luminose</li> <li>• illuminotecnica e dimensionamento illuminotecnica</li> <li>• elementi utilizzati negli impianti elettrici civili</li> <li>• impianti di illuminazione e forza motrice</li> <li>• impianti di segnalazione</li> <li>• impianti citofonici</li> <li>• impianti videocitofonici</li> </ul>	<p><b>Gli indicatori misurabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funzionalità dell'impianto elettrico</li> <li>• qualità e precisione nello schema, capitolato e preventivo</li> </ul>
<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b></p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b></p> <p><b>DURATA</b></p>	<p>Lezioni ed esercitazioni in laboratorio impianti elettrici civili, Proiezioni diapositive correzione dei lavori, ricerca guasti</p> <p><b>50 ore</b></p>	





<p><b>U.F.C. 5.2</b> <b>RISULTATO ATTESO</b></p>	<p><b>Impiantistica elettrica industriale</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzare semplici circuiti elettrici industriali, rispettare la normativa vigente, curare la manutenzione ordinaria e ricercare eventuali guasti</li> </ul>	
<p><b>ATTIVITA'</b></p>	<p><b>Per raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si effettua correttamente l'installazione di apparecchi elettrici</li> <li>• Mantenere gli impianti</li> <li>• ricercare guasti</li> </ul>	
<p><b>COMPETENZE</b> Teorico-tecniche</p>	<p><b>Per dimostrare il risultato atteso</b></p>	
<p><b>Conoscere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le modalità di realizzazione di un impianto elettrico industriale</li> <li>• le caratteristiche elettriche dei componenti l'impianto elettrico</li> </ul>	<p><b>Il soggetto deve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere le apparecchiature utilizzate</li> <li>• conoscere i principali tipi di avviamento dei motori</li> <li>• utilizzare gli inverter nella regolazione della velocità dei M.A.T.</li> <li>• configurare gli inverter</li> <li>• installare, rispettando la normativa, gli impianti elettrici</li> <li>• effettuare la ricerca guasti</li> </ul> <p>Primo anno: U.F.C. 5.1 Secondo anno: aver frequentato il primo anno Terzo anno: aver frequentato il secondo anno</p>	<p><b>Gli indicatori misurabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sicurezza dimostrata nella scelta delle apparecchiature</li> <li>• sicurezza dimostrata nella ricerca guasti</li> <li>• controllo dei lavori eseguiti</li> </ul>
<p><b>PREREQUISITI</b></p>		
<p><b>CONTENUTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elementi di distribuzione e protezione</li> <li>• apparecchiature di comando, segnalazione, protezione per gli impianti industriali e motori elettrici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avviamenti controllati dei motori asincroni trifase</li> <li>• avviamenti controllati dei motori asincroni trifase</li> <li>• regolazione della velocità nei motori asincroni</li> <li>• utilizzo della logica programmabile nella gestione dei M.A.T.</li> <li>• rifasamento</li> </ul>
<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esercitazioni pratiche effettuate nel laboratorio di impianti elettrici industriali</li> </ul>	
<p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osservazione del grado di manualità acquisito dagli allievi</li> <li>• controllo dei lavori effettuati</li> <li>• ricerca guasti simulata</li> </ul>	
<p><b>DURATA</b></p>	<p>200 ore</p>	

*Handwritten mark*



<b>U.F.C. 6.1</b>		<b>tecniche circuitali pneumatiche.</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>		<p><b>Essere in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>individuare i vari tipi di componenti e progettare semplici circuiti pneumatici</li> <li>saper intervenire in caso di guasto</li> <li>conoscere la struttura interna e il funzionamento delle valvole</li> <li>conoscere la struttura interna e il funzionamento dei cilindri</li> </ul>	
<b>ATTIVITA'</b>		<p><b>Per dimostrare il risultato atteso Il soggetto ha bisogno di sapere come:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>riconoscere i vari tipi di valvole e di cilindri</li> <li>progettare e realizzare semplici circuiti pneumatici</li> <li>ricercare guasti e ripristinare il corretto funzionamento dell'impianto</li> </ul>	
<b>COMPETENZE</b> Teorico-tecniche		<b>Per dimostrare il risultato atteso</b>	
<p>Conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le modalità di realizzazione di un impianto pneumatico</li> <li>le tecniche circuitali per realizzare automatismi pneumatici</li> <li>i difetti e i pregi di questa tecnologia</li> </ul>		<p><b>Il soggetto deve</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>riconoscere i vari tipi di valvole e di cilindri</li> <li>progettare e realizzare semplici circuiti pneumatici</li> <li>ricercare semplici guasti e ripristinare il funzionamento</li> </ol>	
<b>PREREQUISITI</b>		<p><b>Gli indicatori misurabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-coerenza nell'effettuare la ricerca guasti simulata tra i segnali provenienti dal campo e lo schema di funzionamento</li> <li>-risolvere sequenze con segnali bloccanti adottando la tecnica idonea</li> </ul>	
<b>CONTENUTI</b>		<p><b>Nessuno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-funzionamento delle valvole e degli attuatori</li> <li>-circuiti base per il controllo dei cilindri</li> </ul>	
<b>MODALITA' FORMATIVE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-lezioni frontali</li> <li>-lezioni nozionistiche</li> <li>-esercitazioni pratiche</li> </ul>	
<b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-osservazione sistematica</li> <li>-verifiche dell'esatto funzionamento del circuito realizzato</li> </ul>	
<b>DURATA</b>		<b>40 ore</b>	



<p><b>U.F.C. 6.2</b> <b>RISULTATO ATTESO</b></p>	<p><b>impiantistica elettropneumatica.</b> <b>Essere in grado di:</b> -conoscere le tecniche di comando per la progettazione di circuiti elettropneumatici . -riconoscere i vari componenti utilizzati -realizzare circuiti , anche con l'inserimento del PLC e relativi moduli d aggiuntivi. - individuare guasti hardware  - realizzare circuiti di comando e segnalazione elettrici e di forza ad aria compressa -risolvere i problemi legati alle sequenze circuitali elettriche -interfacciare il PLC con le elettrovalvole rispettando le caratteristiche elettriche - utilizzare correttamente la strumentazione elettrica per l'individuazione dei guasti</p>
<p><b>ATTIVITA'</b></p>	<p><b>Per dimostrare il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:</b>  <b>Per dimostrare il risultato atteso</b></p>
<p><b>COMPETENZE</b> <b>Teorico-tecniche</b></p>	<p><b>Gli indicatori misurabili</b></p>
<p>Conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le modalità di realizzazione di un impianto elettropneumatico</li> <li>le tecniche circuitali per realizzare automatismi elettropneumatici</li> </ul>	<p><b>Il soggetto deve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saper inserire correttamente strumenti elettrici</li> <li>saper progettare impianti di bassa complessità</li> <li>saper installare,rispettando la normativa vigente,gli impianti progettati.</li> </ul>
<p><b>PREREQUISITI</b> <b>CONTENUTI</b></p>	<p><b>2 anno: aver partecipato alla UFC 6.1 e UFC 10.1</b> -studio delle elettrovalvole -studio dei pressostati -tecniche circuitali elettropneumatiche -lezioni frontale</p>
<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b></p>	<p><b>Gli indicatori misurabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-osservazione sistematica dell'allievo</li> <li>-verifica di funzionamento alla fine del lavoro pratico</li> <li>-coerenza tra il guasto in esame e la ricerca del medesimo</li> </ul> <p><b>interfacciamento con schede elettroniche di gestione macchina</b> <b>-metodologia di ricerca guasti</b></p>
<p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b></p>	<p>-esercitazioni pratiche ai pannelli di simulazione -ricerca guasti simulati -per ogni esercitazione è previsto un collaudo al banco per controllare l'effettivo funzionamento dell'impianto qualora fosse evidenziata qualche anomalia,l'allievo avrà la possibilità di recuperarla utilizzando suggerimenti del docente. -esercitazioni pratiche -relazioni tecniche complete di disegni esplicativi del lavoro realizzato</p>
<p><b>DURATA</b></p>	<p><b>50 ore</b></p>



U.F.C. 7.1	linguaggio a norma IEC 1131 (LADDER) e supervisione
RISULTATO ATTESO	<p><b>Essere in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effettuare semplici programmi in linguaggio Ladder</li> <li>• effettuare configurazioni di blocchi funzione</li> <li>• realizzare interfacce grafiche di supervisione</li> </ul> <p>-utilizzare i blocchi funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• temporizzatori</li> <li>• monostabili</li> <li>• bistabili</li> <li>• registri (FIFO-LIFO)</li> <li>• contatori</li> <li>• programmatori ciclici</li> <li>• contatori rapidi</li> </ul> <p>-utilizzare le operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzare semplici interfacce grafiche per il controllo dell'impianto</li> <li>• aritmetiche</li> <li>• logiche</li> <li>• di trasferimento</li> <li>• di manipolazione dati</li> <li>• analogica</li> </ul>
ATTIVITA'	<p><b>Per raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:</b></p> <p>-codificare il programma in linguaggio macchina tramite software dedicato-ricercare eventuali errori di programmazione</p> <p>-verificare con l'animazione sul monitor del pc il corretto funzionamento della macchina</p> <p><b>Per dimostrare il risultato atteso</b></p>
COMPETENZE Teorico-tecniche	<p><b>Il soggetto deve</b></p> <p>-saper approntare programmi</p> <p>-inserire il programma nel plc da pc</p> <p>-effettuare la ricerca degli eventuali errori</p> <p>-testare il programma sui simulatori</p> <p>-controllare in debug l'applicazione sul monitor del pc</p> <p><b>Gli indicatori misurabili</b></p> <p>-esatto funzionamento della macchina con il minor numero di righe di programma</p> <p>-supervisione dell'impianto con il massimo dei parametri richiesti</p>
Conoscere:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le caratteristiche del linguaggio di programmazione più utilizzato</li> <li>• le tecniche circuitali per realizzare automatismi programmabili</li> <li>• le potenzialità della supervisione</li> </ul>
PREREQUISITI	<p><b>2 anno:</b> aver partecipato alle UFC 5.1 e 5.2</p> <p><b>3 anno:</b> aver partecipato al secondo anno</p>



CONTENUTI		
<b>MODALITA' FORMATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-struttura di un programma scritto in ladder</li> <li>-blocchi funzione</li> <li>-compilazione ed emissione-ricezione di messaggi di allarme su periferica</li> <li>-gestione dell'operatario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-interfacce grafiche</li> <li>-analogica</li> <li>-conteggio rapido</li> </ul>
<b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b>	<p>per ogni esercitazione e prevista una discussione collettiva alla lavagna avente lo scopo di correggere eventuali procedimenti errati e di monitorare l'apprendimento generale</p>	
<b>DURATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-osservazione sistematica dell'allievo</li> <li>-stampa dei programmi</li> <li>-controllo dell'applicazione e verifica di tutte le funzionalità richieste con visualizzazione ed animazione su monitor.</li> </ul>	
	<b>115 ore</b>	

PER COPIA CONFORME

k



<b>U.F.C. 7.2</b>	<b>linguaggio a norma IEC 1131 (Booleano)</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Essere in grado di: - utilizzare le equazioni logiche per il controllo della macchina - minimizzare i programmi
<b>ATTIVITA'</b>	<b>Per raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:</b> -codificare lo schema redatto in un programma booleano editabile e trasferibile nella cpu tramite consolle di programmazione o pc - inserire nel plc il programma e relativi parametri di lavoro -ricercare eventuali errori di programmazione per quanto concerne la sintassi del programma o gli errori di esecuzione -collegare il plc al sistema da controllare e verificarne il corretto funzionamento
<b>COMPETENZE</b> Teorico-tecniche	<b>Per dimostrare il risultato atteso</b>
Conoscere: • le caratteristiche del linguaggio di programmazione • le tecniche circuitali per realizzare automatismi programmabili	<b>Il soggetto deve</b> -saper definire le specifiche del sistema -configurare numero e genere di i/o -approntare una bozza di programma in linguaggio booleano -codificare il programma in linguaggio macchina mediante software specifico -inserire il programma nel plc
<b>PREREQUISITI</b>	<b>Gli indicatori misurabili</b> -esatto funzionamento della macchina con il minor numero di righe di programma -supervisione dell'impianto con il massimo dei parametri richiesti -utilizzo di tabelle per il controllo degli stati logici delle variabili
<b>CONTENUTI</b>	-controllo degli stati logici degli i/o e blocchi funzione mediante software -stampa dei programmi -utilizzo dei mnemonici
<b>MODALITA' FORMATIVE</b>	-lezioni frontali -esercitazioni pratiche
<b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b>	-osservazione sistematica dell'allievo -stampa dei programmi -controllo dell'applicazione mediante monitoraggio con pc
<b>DURATA</b>	<b>115 ore</b>

L



<b>U.F.C. 8.1</b>		<b>parti costituenti un PLC e periferiche</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>		<p style="text-align: center;"><b>Essere in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inserire correttamente i moduli specializzati nel bus del Controllore conoscendone le specifiche tecniche</li> <li>• conoscere le differenze prestazionali tra moduli della stessa specie</li> <li>• abbinare la giusta scheda all'applicazione in esame</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Per raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strutturare un controllore in rapporto all'applicazione</li> </ul>	
<b>COMPETENZE</b> Teorico-tecniche		<b>Per dimostrare il risultato atteso</b>	
<b>Conoscere:</b>		<b>Il soggetto deve</b>	<b>Gli indicatori misurabili</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le caratteristiche elettriche e funzionali del PLC e delle schede di espansione</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• scegliere le schede che faranno parte del controllore considerando le prestazioni richieste dall'applicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• confronto tra le prestazioni relative alla soluzione scelta e la richiesta iniziale</li> </ul>
<b>PREREQUISITI</b>		<p>2° anno: nessuno</p> <p>3° anno: aver frequentato il 2° anno</p>	
<b>CONTENUTI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• alimentatore</li> <li>• CPU (Central Processing Unit)</li> <li>• Bus di comunicazione</li> <li>• Unità di memoria</li> <li>• Moduli di I/O</li> <li>• Moduli speciali</li> </ul> <p>Lezioni frontali con esercizi di verifica</p> <p>Correzione di esercizi effettuati dagli allievi</p> <p>40 ore</p>	
<b>MODALITA' FORMATIVE</b>			
<b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orodattario</li> <li>• Porte seriali</li> <li>• Il PLC e il CIM</li> <li>• Il dialogo operatore</li> <li>• Le reti di sistema</li> <li>• Il monitoraggio</li> </ul>	
<b>DURATA</b>			

**PER COPIA**



<p><b>U.F.C. 9.1</b></p>	<p><b>messaggio in servizio dei controllori logici e configurazione</b></p>
<p><b>RISULTATO ATTESO</b></p>	<p><b>Essere in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-individuare gli inputs e degli outputs</li> <li>-localizzare le porte di comunicazione</li> <li>-individuare gli slots per l'inserimento dei linguaggi e delle EEPROM</li> <li>-localizzare le alimentazioni del PLC e dei sensori</li> <li>-conoscere gli alloggi di ingressi ad alta velocità</li> <li>-installare correttamente un PLC all'interno di un processo di automazione</li> <li>-collegare il PLC ai sensori e ad eventuali periferiche</li> <li>-rendere operativa la macchina</li> </ul>
<p><b>ATTIVITA'</b></p>	<p><b>Per raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-installare il controllore</li> <li>-collegare correttamente il controllore alle periferiche</li> <li>-effettuare la configurazione della macchina</li> </ul>
<p><b>COMPETENZE</b> Teorico-tecniche</p>	<p><b>Per dimostrare il risultato atteso</b></p>
<p>Conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le procedure di prima messa in servizio</li> <li>• la configurazione macchina</li> </ul>	<p><b>Gli indicatori misurabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sicurezza nell'individuare input e output</li> <li>-installazione conforme alle norme</li> <li>-proprietà di uso dei mezzi informatici utilizzabili per la ricerca guasti</li> </ul>
<p><b>PREREQUISITI</b></p>	<p><b>Secondo anno:</b> nessuno <b>Terzo anno:</b> aver partecipato al secondo anno</p>
<p><b>CONTENUTI</b></p>	<p><b>Il soggetto deve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-preparare il controllore, individuando con sicurezza ingressi, uscite e alimentazioni</li> <li>-configurare correttamente il controllore e le periferiche</li> </ul> <p><b>Secondo anno:</b> preparazione alla messa in opera dei controllori analogici <b>Terzo anno:</b> blocchi di estensione ingressi / uscite on-off ed identificazione dei moduli in una configurazione -associazione controllore di base / estensione -modalità di installazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-collegamenti</li> <li>-modalità di cablaggio degli ingressi e uscite</li> <li>-procedura di prima messa sotto tensione</li> <li>-compatibilità con sensori</li> <li>-compatibilità con attuatori</li> <li>-condizioni normali di servizio e ambientali</li> </ul>
<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b></p>	<p>-esercizi di installazione, configurazione e trasferimento programmi da e verso il P.L.C. in laboratorio di Automazione</p>
<p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b></p>	<p>-osservazione dell'acquisizione di manualità dell'allievo -esercitazioni di installazione, configurazione e messa in servizio di quadri elettrici programmabili</p>
<p><b>DURATA</b></p>	<p><b>60 ore</b></p>





<p><b>U.F.C 10.1</b></p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <p><b>COMPETENZE</b> Teorico-tecniche</p> <p>Conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le caratteristiche e le potenzialità dei vari strumenti di misura</li> <li>• le tecniche di inserzione all'interno dei circuiti per effettuare misure corrette</li> </ul>	<p><b>Misure elettriche elettroniche</b> <b>Essere in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzare misure elettriche ed elettroniche</li> <li>• effettuare una ricerca guasti</li> <li>• compilare una tabella dove riportare le misure effettuate</li> </ul> <p><b>Il raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare gli strumenti elettrici</li> <li>• utilizzare gli strumenti elettronici</li> <li>• effettuare misure sui componenti di un circuito elettrico-elettronico</li> </ul> <p><b>Per dimostrare il risultato atteso</b></p> <p><b>Il soggetto deve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• impostare gli strumenti adattandoli alle grandezze da misurare</li> <li>• inserire i terminali degli strumenti nel circuito in esame in modo adeguato alla misura da effettuare</li> <li>• rilevare la grandezza misurata distinguendo l'unità di misura</li> <li>• creare una documentazione relativa alle misure effettuate</li> <li>• essere in grado di avviare una ricerca guasti utilizzando strumenti e schemi elettrici</li> </ul> <p><b>Gli indicatori misurabili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osservazione del grado di sicurezza nell'impostare lo strumento</li> <li>• qualità delle misure effettuate</li> <li>• controllo dei lavori effettuati</li> </ul>
<p><b>PREREQUISITI</b></p>	<p>1 anno: nessuno 2 anno: aver partecipato all' UFC del primo anno</p>
<p><b>CONTENUTI</b></p>	<p><b>Strumenti elettronici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• misure di impedenza in alta frequenza</li> <li>• oscilloscopio</li> <li>• misure di tensione</li> <li>• voltmetri numerici</li> <li>• misure di corrente</li> <li>• misure di potenza</li> <li>• misure di fase</li> <li>• misure di frequenza</li> <li>• misure sui componenti passivi</li> <li>• misure sui diodi</li> </ul> <p><b>Strumenti elettrici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unità di misura</li> <li>• campioni</li> <li>• errori</li> <li>• caratteristiche fondamentali degli strumenti di misura</li> <li>• misura di tensione</li> <li>• misure di corrente</li> <li>• misure di resistenza</li> <li>• multimetri digitali</li> <li>• misure di impedenza in bassa frequenza</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• misure sui transistori</li> <li>• misure sui FET e MOS</li> <li>• misure su amplificatori operazionali</li> <li>• sistemi di acquisizione dati e misure su circuiti logici</li> </ul>
MODALITA' FORMATIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lezioni frontali ed esercitazioni pratiche con ricerca guasti simulata</li> </ul>	
MODALITA' DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo del grado di padronanza nell'utilizzare la strumentazione</li> <li>• controllo dei lavori eseguiti</li> </ul>	
DURATA	60 ore	

PER COPIA CONFORME



U.F.C. 11.1	<b>Normativa Implantistica industriale e Direttiva Macchine</b>
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Essere in grado di:
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- applicare i criteri di verifica degli impianti elettrici utilizzatori, per garantire e mantenere i requisiti essenziali di sicurezza durante la loro installazione e manutenzione</li> <li>- applicare le nuove normative europee in impianti industriali in condizioni di pericolo, con particolare riferimento all'equipaggiamento elettrico</li> </ul>
COMPETENZE	Per raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come:
Teorico-tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adattare le macchine e gli impianti, ai diversi comportamenti in condizioni di pericolo, richieste dalle normative Europee</li> </ul>
Conoscere:	Per dimostrare il risultato atteso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le normative europee relative agli impianti elettrici industriali</li> <li>• i criteri di sicurezza da adottare durante l'installazione o manutenzione degli impianti</li> </ul>	<p><b>Il soggetto deve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscere obblighi e responsabilità degli utenti e costruttori di macchine</li> <li>- effettuare messa in sicurezza delle macchine a disposizione del centro</li> <li>- provare e verificare l'equipaggiamento elettrico delle macchine</li> </ul>
<b>PREREQUISITI</b>	<p>2° anno: U.F.C. 10.1 3° anno: aver frequentato il secondo anno</p>
<b>CONTENUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cenni sui presupposti giuridici: leggi, direttiva macchine, direttiva B.T., direttiva E.M.C.</li> <li>• Panoramica Norme: struttura gerarchica e criteri applicativi</li> <li>• Struttura del circuito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- separazione dei circuiti</li> <li>- configurazione dei circuiti di comando</li> <li>- protezione contro i contatti diretti/indiretti</li> <li>- prove e verifiche sull'equipaggiamento elettrico delle macchine</li> </ul> </li> <li>• lezioni frontali</li> <li>• esercitazioni pratiche da svolgersi su macchine</li> <li>• test</li> <li>• relazioni sui casi concreti proposti dal formatore</li> </ul>
<b>MODALITA' FORMATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anomalie conseguenti ad una errata configurazione</li> <li>• Analisi del rischio e livelli di sicurezza conseguenti (pr. EN 954 e pr. EN 1050)</li> <li>• Norme tecniche di prodotto inerenti i dispositivi di sicurezza</li> <li>• I documenti necessari per le verifiche</li> <li>• Presentazione della guida CEI 64-14 e metodologia di conduzione delle verifiche</li> </ul>
<b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b>	
<b>DURATA</b>	40 ore



<b>U.F.C. 12.1</b>	<b>Leggi fondamentali dell'elettrotecnica e dell'elettronica</b>	
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Essere in grado di:	
<b>ATTIVITA'</b>	- applicare i principi studiati Per raggiungere il risultato atteso il soggetto ha bisogno di sapere come: - applicare i principi studiati alle macchine ed agli impianti elettrici	
<b>COMPETENZE Teorico-tecniche</b>	Per dimostrare il risultato atteso	
Conoscere:	<b>Il soggetto deve</b>	<b>Gli indicatori misurabili</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>le principali leggi dell'elettrotecnica e dell'elettronica</li> </ul>	- utilizzare le leggi dell'elettrotecnica e dell'elettronica nella progettazione/modifica degli impianti 1° anno: nessuna 2° anno: aver frequentato l'U.F.C. 11.1 del primo anno 3° anno: aver frequentato l'UFC 11.1 del secondo anno	- sicurezza nell'applicare le leggi fondamentali
<b>PREREQUISITI</b>		
<b>CONTENUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>richiami di fisica e leggi fondamentali di Elettrotecnica Generale</li> <li>elettromagnetismo</li> <li>corrente alternata</li> <li>principi di funzionamento delle fondamentali macchine elettriche rotanti</li> <li>lezioni frontali</li> <li>proiezioni</li> <li>video cassette</li> <li>interrogazioni</li> <li>test</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>impianti di messa a terra</li> <li>principali apparecchiature elettriche</li> <li>cenni di elettronica:</li> <li>semiconduttori</li> <li>principi fondamentali dell'elettronica</li> </ul>
<b>MODALITA' FORMATIVE</b>		
<b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b>		
<b>DURATA</b>	120 ore	

*[Handwritten signature]*  
 PER CORRISPONDENTE

# Manutentore Impianti Elettrici Automatizzati

	Ipotesi Distribuzione oraria						Livelli di soglia-LAP/Crediti					
	Crediti maturabili			Crediti totali			I anno		II anno		III anno	
	ORE	C	ORE	C	ORE	C	L	C	L	C	L	C
ACCOGLIENZA	50	3	5	-	5	-	3	2				
ORIENTAMENTO	40	3	20	1	30	2	3	1	2	1	2	2
ACCOMPAGNAMENTO	90	6	25	1	65	4					1	1
					180	11	3		3		3	
												7

ITALIANO  
 INGLESE  
 STORICO-SOCIALE  
 ECONOMICA

	ORE	C	ORE	C	ORE	C
	100	6	50	3	50	3
	90	4	50	3	60	3
	40	3	20	1	30	2
	30	2	40	3	20	1
	250	15	160	10	160	9

570

34

21

MATEMATICA  
 SCIENZA DELL'ELETTRICITÀ  
 SCIENZA DELLA MATERIA

	ORE	C	ORE	C	ORE	C
	50	4	50	3	50	3
	40	2	25	2	25	2
	30	2	20	2		
	120	8	95	7	75	5

290

20

12

INFORMATICA  
 SICUREZZA

	ORE	C
	28	2
	12	
	40	2

40

2

2

TIROCINIO ORIENTATIVO  
 TIROCINIO FORMATIVO

	ORE	C
	100	9
	200	20
	300	20

900

56

14

Claudio De Angelis - Daniele Volpe

*(Signature)*

PER COPIA AUTORME

# Manutentore Impianti Elettrici Automatizzati



ISTITUTO PROFESSIONALE DI INDIRIZZO ELETTRICITÀ E AUTOMAZIONE  
"CARLO CATTANEO" ROMA



Informazione e professionalità

PAGINA 30 DI 30

"C.P.P. SAN PAOLO" ROMA

	100	9	200	20	300	20	400	22	460	22	600	20	600	49	6	12	14	32	
DISEGNO TECNICO	40	2	30	1	30	1	100	4	100	1	100	4	100	1	1	1	1	1	1
SISTEMI DI NUMERAZIONE CODICI, ALGEBRA BOOLEANA E FUNZIONI LOGICHE	30	2	20	1	-	-	50	50	50	-	50	50	50	1	1	1	-	-	-
CIRCUITI ELETTRONICI	30	2	30	2	-	-	60	60	60	-	60	60	60	1	1	1	-	-	-
SENSORI E TRASDUTTORI	-	-	50	2	50	2	100	100	100	-	100	100	100	1	1	1	1	1	1
IMPIANTISTICA ELETTRICA CIVILE E INDUSTRIALE	90	7	80	4	80	4	250	250	250	-	250	250	250	1	5	3	1	3	3
TECNICHE CIRCUITALI PNEUMATICHE ED ELETTROPNEUMATICHE	40	2	50	2	-	-	90	90	90	-	90	90	90	1	1	1	-	-	-
LOGICA PROGRAMMABILE	-	-	60	3	170	8	230	230	230	-	230	230	230	-	-	2	1	5	5
PARTI COSTITUENTI UN PLC E PERIFERICHE	-	-	20	1	20	1	40	40	40	-	40	40	40	-	-	1	1	1	1
MESSA IN SERVIZIO DEI CONTROLLORI LOGICI E CONFIGURAZIONE	-	-	30	1	30	2	60	60	60	-	60	60	60	-	-	1	1	1	1
MISURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	30	2	30	2	-	-	60	60	60	-	60	60	60	1	2	1	-	-	-
NORMATIVA IMPIANTISTICA INDUSTRIALE E DIRETTIVA MACCHINE	-	-	20	1	20	1	40	40	40	-	40	40	40	-	-	1	1	1	1
LEGGI FONDAMENTALI DELL'ELETTROTECNICA E DELL'ELETTRONICA	40	3	40	2	40	3	120	120	120	-	120	120	120	1	2	1	1	2	2
	300	20	460	22	440	22	1200	64	1200	22	600	20	600	49	6	12	14	32	43

Claudio De Angelis – Daniele Volpe

ESISTE UNO SCHEMA DI NORME



# Manutentore Impianti Elettrici Automatizzati



1800 113

L'anno	L'anno		L'anno	
	ORE	C	ORE	C
900	60	940	60	1040
				60

TOTALE

2880

180

%

37

60%

39

63%

41

68%

117

65%

ACC/ORIENT/ACCOMP.	90	6	25	1	65	4	180
COMPETENZE DI BASE	410	25	255	17	235	14	900
TIROCINIO	100	9	200	20	300	20	600
COMPETENZE PROFESSIONALI	300	20	460	22	440	22	1200
VALUTAZIONE	60		60		60		180
RECUPERO	240		200		100		540
	1200	60	1200	60	1200	60	

PER COPIA PERSONALE

# Manutentore Impianti Elettrici Automatizzati



PAGINA 32 DI 32

"C.F.P. SAN PAOLO" ROMA



PER CORDA CONFORME

Claudio De Angelis – Daniele Volpe





ALL. 7B)

## OPERATORE MACCHINE UTENSILI A CONTROLLO NUMERICO

### Profilo Professionale

settore: **metalmecanico**;  
processo: **lavorazione**

143  
3 MOD 2002



### Premessa.

[Le macchine a controllo numerico effettuano in modo automatico lavorazioni (tornitura, fresatura, foratura ecc.) ad alta precisione su pezzi meccanici seguendo istruzioni dettate e contenute in un programma\*. Tali istruzioni sono immesse nell'unità di governo della macchina stessa che le esegue generando il processo di lavorazione. Lo sviluppo nell'utilizzo di macchine a controllo numerico avvenuto nell'industria nell'ultimo decennio è stato sorprendente e molto rapido. La scelta e l'uso di tali macchinari modificano profondamente l'organizzazione del lavoro in fabbrica e la qualificazione richiesta agli addetti alla loro conduzione e/o programmazione. La nuova organizzazione del lavoro porta da un lato alla perdita di importanza di molte capacità manuali, che pur rappresentavano prima della loro introduzione un prezioso patrimonio dei lavoratori specializzati, ma dall'altro lato, porta a sviluppare nuove competenze professionali che possono costituire un importante arricchimento per il lavoratore. Il rapporto fra il lavoratore e la macchina muta profondamente e diviene essenziale che egli sappia "dialogare" con lo strumento nel modo più elastico possibile ed al tempo stesso sappia utilizzare nel modo più intenso possibile macchine che comportano investimenti finanziari molto importanti. La possibilità di sviluppo di queste nuove qualificazioni dipendono molto dalle politiche adottate dai vertici dell'azienda e soprattutto dalla capacità dei singoli lavoratori ad adattarsi alle nuove esigenze di produzione. Alla produzione con MUCNC, a seconda delle dimensioni e della tipologia di impresa, sono sostanzialmente legate tre figure professionali;

- l'"Analista Metodista di MUCNC" (6°-7° livello CCNL "Metalmecanici - Industria),
- il "Programmatore Operatore di MUCNC (4°-5° livello CCNL "Metalmecanici - Industria)" e
- l'"Operatore di MUCNC (3° livello CCNL "Metalmecanici - Industria)"

figure prossime tra di loro in quanto caratterizzate da alcune identiche conoscenze di base, come ad esempio le tecniche di lavorazione per asportazione di truciolo, la conoscenza e l'uso dell'utensileria, la conoscenza e l'interpretazione del disegno tecnico, la conoscenza degli strumenti di misura ecc., ma differenziate da skills (abilità-esperienze) e competenze specifiche. Anche le mansioni che sono effettivamente affidate a ciascun lavoratore sono differenti e dipendono sia dalla sua esperienza ed abilità che dalle scelte aziendali, e le competenze professionali richieste possono variare in modo anche notevole a seconda delle dimensioni di impresa, del settore e delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative della singola azienda. Nella grande azienda, ad esempio, l'attività lavorativa tende ad essere parcellizzata e sono più riconoscibili le figure dell'"Analista Metodista di MUCNC", figura di staff, che opera all'interno dell'ufficio metodi e concorre all'ingegnerizzazione del processo produttivo utilizzando anche mezzi molto sofisticati come i sistemi CAD-CAM-CAE, e l'"Operatore di MUCNC", figura di linea, caratterizzata da modeste competenze professionali e da un basso grado di autonomia decisionale, incaricato al carico-scarico in macchina del prodotto in lavorazione, della sorveglianza del processo di lavorazione e di qualche semplice verifica di qualità sul prodotto lavorato. In queste tipologie di aziende alcuni compiti, ad esempio, inerenti la preparazione dei mezzi di produzione a controllo numerico e il controllo del prodotto, possono essere svolti da lavoratori specializzati, quando le esigenze tecniche richiedono l'utilizzo di strumenti molto sofisticati o si presentano comunque molto complesse. Nelle imprese di medio-piccole dimensioni, dove sono più riconoscibili le figure dell'"Operatore/Programmatore di MUCNC" e dell'"Operatore Conduttore di MUCNC", la tipologia di lavorazioni più o meno complesse e la dimensione dei lotti da produrre incide significativamente sul ruolo delle figure professionali appena citate. E' possibile che, a fronte di lavorazioni caratterizzate da lotti di modesta entità numerica e con alta frequenza di riorganizzazione produttiva, l'"Operatore-Programmatore"

L

PER COPIA CONFORME



si occupi, con un buon grado di autonomia decisionale, non solo dell'attrezzaggio della/e macchine utensili, (approvvigionamento e/o modifiche delle attrezzature di presa-pezzo), della scelta e pianificazione dell'utensileria occorrente per le lavorazioni, del controllo e delle modifiche in process delle lavorazioni, ma anche di sostituirsi temporaneamente all'operatore in caso di necessità. E' ancora possibile che anche all'"Operatore/Conducente" della macchina a controllo numerico siano attribuiti compiti, più complessi rispetto a quelli generalmente svolti nella grande impresa, legati ad esempio, alle fasi di programmazione (generazione dei part-program) delle lavorazioni e di gestione della produzione: l'attività di programmazione è di solito limitata ad effettuare varianti, a volte anche significative, rispetto a programmi già formalmente predisposti, mentre l'attività di gestione è orientata verso l'attrezzaggio, la preparazione degli utensili e il controllo dimensionale del prodotto. In queste realtà aziendali vi sono maggiori possibilità di arricchire la professione evolvendo verso ruoli a maggiore qualificazione e sono pertanto possibili sviluppi di carriera; l'"Operatore/Programmatore di MUCNC" nell'ambito dell'ingegneria di produzione (progettazione di processo) o nell'ambito del coordinamento tecnico-organizzativo della produzione (capi intermedi, programmatori di commesse, pianificatori in carichi macchina); l'"Operatore alle MUCNC", che già, di fatto (nelle realtà aziendali così descritte) è un "Operatore-Programmatore", (in quanto svolge compiti più articolati e complessi che richiedono competenze più ampie e specifiche), verso l'attività di programmazione e gestione ex novo di singoli mezzi di produzione con controllo numerico. Tali figure professionali sottintendono livelli di specializzazione e contenuti in termini di professionalità diversi in relazione alla specificità del settore e quindi dell'azienda nella quale saranno inserite; tuttavia, in termini di formazione, indipendentemente dalla tipologia aziendale e di prodotto, sono individuati dei fabbisogni di conoscenze e competenze da acquisire comuni e/o omogenei].

*\*(insieme organizzato di istruzioni memorizzate su di un supporto e scritte secondo le regole di un linguaggio di programmazione).*

### **Descrizione profilo professionale "Operatore macchine utensili" da CCNL Metalmeccanici settore Industria**

[(3° livello CCNL - Metalmeccanici Industria). E' un lavoratore che, sulla base di dettagliate indicazioni e/o disegni e/o cicli di lavorazione e/o tabulati, esegue lavori di normale difficoltà per la costruzione di particolari di attrezzature e/o macchinario con nastri già controllati in lavorazioni precedenti. Provvedono al montaggio, sulla macchina, del pezzo nella posizione prevista, alla centratura con asse mandrino, ed all'inserimento sul quadro dei dati relativi ai punti di partenza della lavorazione. Nel corso del lavoro controlla il normale svolgimento del ciclo macchina ed eseguono, se necessario, la registrazione utensili, il controllo delle quote con strumenti non prerogolati e/o prerogolati. (tratto da "Classificazione dei Lavoratori" art.4 CCNL Metalmeccanici 8-6-1999")]

[(4° livello CCNL - Metalmeccanici Industria). E' un lavoratore che sulla base di indicazioni e/o disegni e/o cicli di lavorazione e/o tabulati eseguono lavori di elevata precisione e di natura complessa per la costruzione di attrezzature e/o macchinario richiedenti particolari capacità ed abilità in relazione all'attrezzamento della macchina, al posizionamento ed al centraggio dei pezzi, all'impostazione dei dati relativi ai punti di partenza ed al grado di precisione e di finitura richiesto. Provvedono alla predisposizione degli utensili nei rispettivi porta utensili ed all'inserimento nel caricatore, alla prova, nel caso di lavori di prima esecuzione, dell'intero ciclo di lavorazione, ed al riscontro di eventuali errori geometrici e tecnologici di programmazione, all'impegnativa registrazione utensili per correzione e riprese di quota, alla misurazione delle parti lavorate con l'impiego dei necessari strumenti ed attrezzature ausiliarie. (tratto da "Classificazione dei Lavoratori" art.4 CCNL Metalmeccanici 8-6-1999")].

PER COPIA CONFORME



## OPERATORE ALLE MACCHINE UTENSILI CNC

*Proposta di profilo professionale di riferimento per la formazione triennale integrata scuola e formazione professionale sperimentale.*

L'Operatore alle Macchine Utensili (*O.M.U.*) è una figura professionale tipica del comparto metalmeccanico; è l'addetto al/ai mezzi di produzione a comando computerizzato (tornio; fresatrice; alesatrici; rettificatrici, ecc.\*), esegue lavori per la costruzione e/o revisioni di parti meccaniche su indicazioni di specifiche di progetto (*disegni*) e/o di documenti di supporto alla fabbricazione (*cicli di lavoro*) oppure riproducendo pezzi campione.

Trova impiego presso piccole medie e grandi imprese nel settore della produzione meccanica. E' in genere un lavoratore dipendente che opera all'interno di un gruppo di lavoro e riferisce al diretto superiore che può essere, nelle grandi aziende il *Team Leader* oppure, nelle piccole e medie aziende il *Capo Officina*.

Di norma l'"O.M.U." lavora sul mezzo di produzione affidatogli in modo pressoché esclusivo, è interscambiabile con altre figure professionali dello stesso comparto previo adeguato aggiornamento di riqualificazione.

Le skills di fondo richiesti, e sulle quali si innestano in maniera determinante quelle relative ai sistemi informatici dedicati ai processi sono, da un lato la buona conoscenza del disegno tecnico e quindi la capacità di interpretare dal disegno stesso o, a volte, da diverse esigenze dichiarate, le caratteristiche specifiche e dettagliate del "pezzo" da lavorare; e dall'altra un'elevata capacità manuale legata ad una particolare attitudine a saper affrontare problemi specifici cercando nelle proprie conoscenze tecniche le possibili soluzioni. Il ruolo e l'evoluzione della figura professionale è connessa al tipo di prodotto e alla entità della produzione e non tanto alle dimensioni di impresa o alla specifica tipologia di produzione.

In sostanza la distinzione di fondo è fra la produzione di serie (che può avvenire sia in grandi sia in piccole aziende), dove le capacità manuali sono sostituite dall'alto grado di automazione delle macchine, e quella di piccole serie o di pezzi unici, dove si registra ormai un'integrazione fra elevate capacità manuali e professionali ed alta tecnologia e flessibilità dei mezzi di produzione.

L'(*OP MU CNC*) deve quindi avere una buona esperienza sulle lavorazioni meccaniche, conoscere le macchine sia "tradizionali" (*a basso contenuto tecnologico*) che a "comando numerico" (*ad alto contenuto tecnologico*), avere sufficiente conoscenza dei materiali, degli utensili e delle tecniche di taglio per comprendere gli effetti dell'asportazione del metallo e le sue conseguenze sulla qualità del prodotto finito in rapporto alle specifiche di progetto e alle ricadute economiche. Deve inoltre avere una conoscenza pratica delle tecniche di fissaggio dei pezzi in lavorazione ed essere in grado di specificare particolari dispositivi là dove è necessario.

I percorsi di carriera sono definiti a livello contrattuale ma anche legati alle effettive abilità e competenze acquisite, per cui ad una polifunzionalità orizzontale, cioè alla capacità di ricoprire posizioni di lavoro caratterizzate da contenuti tecnici affini, può affiancarsi o seguire uno sviluppo di carriera secondo una polifunzionalità verticale, cioè secondo la capacità di svolgere funzioni e attività eterogenee, che consente di ricoprire successivamente ruoli connotati da maggiori responsabilità ed autonomia (es. capo reparto, capo officina, responsabile di produzione).

La posizione gerarchica all'interno dell'organigramma aziendale può rappresentare sia un punto di arrivo, (*di una carriera cominciata come operaio non qualificato*), con inquadramento fino al quinto livello del contratto nazionale di lavoro (metalmeccanici), sia un punto di partenza, (*per lavoratori con adeguata qualificazione*), per posizioni di responsabilità. E' possibile anche il passaggio verso attività di lavoro autonomo.

\* macchine utensili utilizzate per la lavorazione, tramite asportazione di materiale, di componenti meccanici (e non) conferendo loro forma e dimensioni prestabilite.

PER COPIA CONFORME



### Compiti tipici dell' "O.M.U" sono:

- Trasferimento del programma (tabulato) alla UG (unità di governo) del mezzo di produzione se a comando numerico;
- Preparazione degli utensili necessari alle lavorazioni, la loro sostituzione e la loro manutenzione ordinaria;
- Collabora con l'attrezzista per le operazioni di attrezzaggio delle macchine.
- Posizionamento e fissaggio del pezzo da lavorare sulle relative attrezzature;
- Esecuzione e presidio delle lavorazioni;
- Controllo in process delle lavorazioni anche attraverso interventi di modifica su passi di programma (quando necessari), scritti in linguaggi dedicati, con istruzioni pertinenti e tese al miglioramento delle lavorazioni;
- Monitoraggio e feed-back del processo di lavorazione, durante il quale dovrà intervenire, qualora si riscontrassero, o la macchina stessa segnalasse (attraverso dispositivi acustici, luminosi o con messaggi alfanumerici), anomalie o malfunzionamento, e tentare una prima "diagnosi" ed un primo intervento teso alla risoluzione del guasto.
- Controllo in itinere e a fine lavoro per verifiche sulla concordanza delle lavorazioni eseguite rispetto alle specifiche di progetto attraverso analisi visive e misurazioni. Tale controllo sarà più accurato e severo a seconda della complessità del lavoro e delle istruzioni ricevute dai responsabili del controllo qualità.

### Conoscenze e competenze professionali.

#### Conoscenze di:

- caratteristiche del settore di appartenenza, i principali processi e le tecnologie di fabbricazione e trasformazione.
- ruolo della propria area lavorativa all'interno del processo produttivo.
- importanza della produttività ed economicità delle lavorazioni.
- elementi di base della tecnologia meccanica e della meccanica delle macchine
- lavorazioni meccaniche per asportazione di truciolo
- caratteristiche meccaniche e tecnologiche dei materiali in funzione del loro utilizzo e del grado di lavorabilità
- strumenti di misurazione e controllo
- caratteristiche e funzionamento delle macchine operatrici anche a CNC (fresatrici, torni, rettifiche, alesatrici, centri di lavoro, ecc.)
- utensili necessari per le lavorazioni ad asportazione di truciolo
- metodi di lavorazione per asportazione di truciolo
- normativa antinfortunistica riferita al ruolo
- principi base dell'informatica e dei linguaggi di programmazione dedicati alla produzione
- linguaggio di programmazione ISO per CNC.
- normativa UNI e ISO sul disegno tecnico
- comandi per la gestione della macchina CNC.
- apparecchiature periferiche applicabili al CNC per trasferimento dati.
- terminologia tecnica corrente, anche in lingua inglese, con riferimento alle unità di governo utilizzate e ai manuali tecnici.

PER COPIA CONFORME



### Competenze:

- Leggere ed interpretare i disegni costruttivi di organi meccanici singoli e di complessivi. Formalizzare semplici disegni tecnici, anche con sistemi CAD.
- Leggere e interpretare cicli di lavorazione e documentazione tecnica di supporto della produzione (scheda utensili, carichi macchina ecc..).
- Determinare semplici cicli di lavorazione in base ad esigenze dichiarate e/o riscontrate ed alla convenienza economica.
- Eseguire lavorazioni al banco (Tracciatura, Foratura, Maschiatura, Taglia ecc..) e compiere semplici interventi di montaggio e aggiustaggio di organi meccanici.
- Preparare, sostituire e provvedere alla manutenzione di utensili (montaggio, codifica, presetting); predisporre le macchine, tradizionali e a CN, (attrezzaggio di torni e macchine multiscopo machining center) per l'esecuzione delle lavorazioni modificando quanto predisposto in caso di anomalie.
- Eseguire in autonomia semplici lavorazioni fondamentali sulle Macchine Utensili tradizionali e semplici lavorazioni su Mu CNC (tornitrici e macchine multiscopo - Machining Center -).
- Eseguire modifiche di part-program; operazioni a bordo macchina (macchine tornitrici e machining center a C.N.C.) di regolazione e trasferimento dati informatici con avvio della lavorazione passo-passo e in automatico.
- Sviluppare semplici file di programma per MU CNC a tre o più assi apportando modifiche e ottimizzazioni sulla base della lavorazione dei primi pezzi o su specifiche richieste.
- Eseguire le operazioni di misura e controllo previste e registrare i dati rilevati garantendo lo standard qualitativo richiesto. Controllare i risultati parziali e finali del pezzo prodotto, gestendo eventuali imprevisti.
- Effettuare interventi di manutenzione ordinaria ed è in grado di riferire e collaborare con i tecnici specializzati nelle operazioni di manutenzione preventiva e programmata.

### Capacità relazionali

- Nel comunicare con altri nel contesto di lavoro, in situazioni di interazione diretta o mediata da strumenti di diversa natura (cartacei, informatici, telematici).
- Nel lavorare in gruppo per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi.
- Nel concertare e negoziare con altri soluzioni e risorse, in situazione interpersonale e di gruppo.
- Nel saper cogliere dal lavoro degli altri spunti e suggerimenti per una costante crescita professionale.
- Nel saper curare le relazioni (orizzontali) con i pari e (verticali) con i preposti all'organizzazione e al controllo globale della produzione.

PER COPIA CONFORME

L

*[Handwritten signature]*

ALL. FC 2

Famiglia  
professionale

Servizi  
Operatore Aziendale turistico

**MACROAREA**

**ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - ACCOMPAGNAMENTO**

Operare in modalità educativa orientativa al fine di contribuire, anche attraverso la riduzione delle difficoltà di inserimento ed il rafforzamento dei meccanismi di analisi e di autosisma, alla formazione di un corretto processo motivazionale che valga a scongiurare e prevenire, nell'immediato, fenomeni di abbandono ed in prospettiva di disagio ed emarginazione sociale, culturale e lavorativa.



143  
DEL 03 MAR 2003

*[Handwritten signature]*

PER SOCCORSO

Giovanna Pace

Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C			
Accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della persona</li> <li>• Valorizzazione delle sue esperienze e relativi vissuti di tipo culturale e sociale</li> <li>• Conoscenza dell'offerta formativa</li> <li>• Formazione del gruppo - classe e integrazione in esso</li> <li>• Conoscenza del contesto formativo, dei suoi attori e delle sue regole</li> <li>• Definizione o assunzione consapevole del progetto formativo</li> <li>• Delineazione di un "patto formativo"</li> </ul>	50	3	5	-	5	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo personale</li> <li>• Logistica e struttura del CFP ; persone di riferimento ; servizi offerti</li> <li>• Gli utenti che formano il gruppo classe</li> <li>• Iter formativo della figura professionale di riferimento</li> <li>• Regolamento interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo professionale ed iter formativo della figura professionale di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo professionale ed iter formativo della figura professionale di riferimento</li> </ul>
Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione di un quadro di riferimento, in chiave orientativa, del modello formativo e del settore di riferimento</li> <li>• Acquisizione delle metodologie e degli strumenti di autovalutazione finalizzati all'analisi, alla costruzione e realizzazione del proprio progetto personale e professionale</li> </ul>	40	3	20	1	30	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autovalutazione, descrizione e motivazione della rappresentazione di sé</li> <li>• Scoperta dei propri punti di forza e di debolezza</li> <li>• Obbligo scolastico e formativo</li> <li>• Il sistema scuola/formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagine sui propri comportamenti rispetto a situazioni critiche e valutazione delle proprie capacità di problem solving</li> <li>• Indagine sulle proprie capacità, propensioni ed attitudini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzione di un proprio panorama di contenuti o di valori rispetto al concetto di formazione e lavoro</li> <li>• Bilancio posizionale</li> </ul>
Accompagnamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione o riallineamento del proprio progetto personale e professionale</li> </ul>					30	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opportunità formative e professionali</li> <li>• Guida alla scelta corretta</li> </ul>
		90	6	25	1	65	4			

*[Handwritten signature]*



Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorsa umana
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti		
				L	C	L	C	L	C				
Accoglienza	5	1	1	3	2	2	1	1	1	1	1	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Formatore
Orientamento	4	2	2	3	1	2	1	1	2	1	1	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Orientatore
Accompagnamento			2					1	1	1	1	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Tutor
					3			1	3				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## PROFILO PROFESSIONALE (SHORT)

### OPERATORE AZIENDALE TURISTICO

L'operatore aziendale è una figura polivalente e trasversale che può trovare collocazione in piccole, medie e grandi realtà produttive e negli studi professionali del settore terziario.

La qualifica professionale prevede l'acquisizione di competenze generali relative ai processi di:

- Trattamento delle informazioni;
- Espertamento di pratiche, di amministrazione interna relative alle principali attività economiche ed alla tenuta della contabilità ordinaria

- Verifica della correttezza del proprio operato sia a livello relazionale che esecutivo.

Le competenze specifiche acquisite nell'indirizzo **turismo** consentono, seppur ad un livello non pienamente autonomo di:

- gestire la biglietteria, la prenotazione e vendita di prodotti turistici;
- provvedere alla contabilizzazione dei dati con sistema informatizzato

La figura professionale è dotata di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie multimediali con particolare riferimento ai sistemi informativi avanzati (SABRE-GALILEO) per la gestione del front-office delle agenzie di viaggio che consentono di offrire alla clientela una diversificazione di servizi, da quello tradizionale di biglietteria a quello di gestione e vendita di prodotti turistici (pacchetti - tours - noleggi - soggiorni) in tempo reale.

La professionalità oggetto di formazione si caratterizza quindi per un apporto non standardizzato che si avvale del proprio bagaglio culturale e tecnico nell'individuare risposte adeguate ai bisogni dell'utente ed al costante aumento della domanda di servizi turistici di qualità.

Fondamentale la capacità di porre in essere transazioni di tipo cooperativo con clienti e fornitori

La professionalità acquisita consente sia l'immediata collocazione nel mondo del lavoro, in imprese di piccole, medie e grandi dimensioni impegnate nell'orientamento della domanda e della qualificazione dell'offerta turistica, sia l'approfondimento in percorsi di specializzazione, sia infine il passaggio, attraverso il riconoscimento dei crediti formativi, al sistema scolastico.

La polivalenza della preparazione risultante dal bilanciamento delle competenze teoriche ed operative fa sì che la figura professionale sia in grado di operare con sufficiente autonomia in ambiti affini come supporto rispetto a figure professionali manageriali intermedie del settore.



## OPERATORE AZIENDALE TURISTICO

### PROFILO PROFESSIONALE

L'operatore aziendale è una figura polivalente e trasversale che può trovare collocazione in piccole, medie e grandi realtà produttive e negli studi professionali del settore terziario.

La qualifica professionale prevede l'acquisizione di competenze generali relative ai processi di:

- Trattamento delle informazioni,
- Espertamento di pratiche, di amministrazione interna relative alle principali attività economiche ed alla tenuta della contabilità ordinaria

- Verifica della correttezza del proprio operato sia a livello relazionale che esecutivo.

Le competenze specifiche acquisite nell'indirizzo **turismo** consentono, seppur ad un livello non pienamente autonomo di:

- gestire la biglietteria, la prenotazione e vendita di prodotti turistici,
- provvedere alla contabilizzazione dei dati con sistema informatizzato

La figura professionale è dotata di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie multimediali con particolare riferimento ai sistemi informativi avanzati (SABRE-GALILEO) per la gestione del front-office delle agenzie di viaggio che consentono di offrire alla clientela una diversificazione di servizi, da quello tradizionale di biglietteria a quello di gestione e vendita di prodotti turistici (pacchetti - tours - noleggi - soggiorni) in tempo reale.

La professionalità oggetto di formazione si caratterizza quindi per un apporto non standardizzato che si avvale del proprio bagaglio culturale e tecnico nell'individuare risposte adeguate ai bisogni dell'utente ed al costante aumento della domanda di servizi turistici di qualità.

Fondamentale la capacità di porre in essere transazioni di tipo cooperativo con clienti e fornitori

La professionalità conseguita al termine dell'intero percorso e certificata dal conseguimento della qualifica si caratterizza per:

#### 1.1 ATTIVITA' (capacità operative)

- Comprendere, interpretare, selezionare, documentare, inviare ed archiviare informazioni.
- Gestire le relazioni con referenti interni ed esterni
- Individuare le problematiche connesse alle diverse tipologie di turismo e di turisti, analizzare e soddisfare le esigenze del cliente
- Gestire le prenotazioni utilizzando la modulistica, il computer e software specifici
- Compilare i documenti per effettuare pagamenti o riscossioni
- Compilare i documenti previsti per la gestione delle operazioni contabili utilizzando software dedicati

#### 1.2 COMPETENZE (abilità pratiche)

- Rispondere al telefono, inviare e ricevere fax
- Saper prendere appunti da una telefonata, da una conferenza udita personalmente, registrata o video registrata.
- Selezionare e sintetizzare contenuti importanti di notizie e comunicazioni, pervenute attraverso diversi canali informativi
- Sviluppare, a partire da poche informazioni essenziali, pervenute attraverso diversi canali informativi, contenuti articolati, discorsivi e chiari al fine di redigere lettere, verbali o altri documenti, ecc.
- Interloquire, anche in lingua straniera, con clienti e fornitori
- Selezionare, distribuire ed archiviare la documentazione pervenuta ed inviata
- Utilizzare il pacchetto applicativo di video scrittura
- Utilizzare il pacchetto applicativo di presentation manager
- Utilizzare il pacchetto applicativo di calcolo elettronico
- Inviare e ricevere posta elettronica.

La professionalità acquisita consente sia l'immediata collocazione nel mondo del lavoro, in imprese di piccole, medie e grandi dimensioni impegnate nell'orientamento della domanda e della qualificazione dell'offerta turistica, sia l'approfondimento in percorsi di specializzazione, sia infine il passaggio, attraverso il riconoscimento dei crediti formativi, al sistema scolastico.

La polivalenza della preparazione risultante dal bilanciamento delle competenze teoriche ed operative fa sì che la figura professionale sia in grado di operare con sufficiente autonomia in ambiti affini come il supporto rispetto a figure professionali manageriali intermedie del settore.

- Tecniche di comunicazione, canali informativi
- Sistemi e tecniche di archiviazione
- Pacchetti applicativi relativi all'Office automation
- Modalità di accesso e gestione delle reti informatiche
- Legislazione turistica
- Geografia turistica
- Storia dell'arte
- Natura e modalità di gestione dei documenti della compravendita

## CONOSCENZE:

- Cercare informazioni utilizzando i principali motori di ricerca nei diversi siti Internet; es. Site 24 ore, Il Ministero delle finanze, La Regione, ecc.
- Saper consultare, selezionare e trarre informazioni dalle banche dati
- Inviare le informazioni tratte dai canali informativi agli uffici competenti
- Accogliere e gestire le richieste e le attese "frontali" dei clienti-utenti
- Saper individuare le caratteristiche turistiche del territorio, le strutture ed i servizi maggiormente rispondenti alle esigenze del cliente
- Calcolare tariffe aeree, ferroviarie, marittime, ecc
- Emettere voucher, titoli e documenti di viaggio
- Organizzare secondo lo scadenziario operazioni di incasso e pagamento
- Calcolare prezzi in monete estere e nazionali ed effettuare conversioni in moneta Euro
- Riscuotere il pagamento in moneta estera ed elettronica
- Emettere scontrino e ricevuta fiscale
- Effettuare le registrazioni utilizzando i documenti ricevuti
- Comprendere la diversità dei ruoli all'interno di un'organizzazione socio-economica e le modalità appropriate di relazioni con ciascun soggetto.
- Saper controllare e modificare i comportamenti al fine di potenziare le proprie capacità relazionali ed organizzative.

**Famiglia  
professionale**

**Servizi**  
*Operatore Aziendale turistico*

**MACROAREA: COMPETENZE DI BASE**

*Area Scienze umane*

Rafforzare, anche mediante l'utilizzo di metodologie che consentano la contestualizzazione e la partecipazione attiva dell'utente, la capacità di espressione e comunicazione, in lingua italiana in lingua straniera, in forma corretta ed adeguata alle esigenze del mondo individuale, della vita sociale e professionale; a consapevolezza e la partecipazione responsabile alla vita sociale e pubblica; la conoscenza delle dinamiche fondamentali del mondo del lavoro, della disciplina del contratto e del sistema di tutela dei diritti

Aree formative Moduli	Obiettivi	Ambiti formativi																			
		Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						I anno			II anno			III anno							
		I anno		II anno		III anno		I anno		II anno		III anno		I anno		II anno		III anno			
ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C		
Comunicazione Lingua Italiana	Sviluppare relativamente alla lingua italiana la <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di ascolto e comprensione di testi orali</li> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> <li>• Capacità di produzione scritta</li> </ul>	100	6	50	3	50	3	50	3	50	3	50	3	50	3	50	3	50	3	50	3
Comunicazione Lingua inglese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Common European Framework of Reference for language</li> </ul>	80	4	50	3	60	3	60	3	60	3	60	3	60	3	60	3	60	3	60	3
Storico sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione della capacità di comprendere, con riferimento a situazioni scaturite da fatti della vita quotidiana, i principali aspetti inerenti l'organizzazione politica e sociale nazionale ed internazionale e la disciplina dei rapporti civili e commerciali</li> </ul>	40	2	20	1	30	1	30	1	30	1	30	1	30	1	30	1	30	1	30	1
Economica	Acquisizione delle categorie interpretative per l'analisi del territorio funzionale alla conoscenza <ul style="list-style-type: none"> <li>• dall'evoluzione del sistema produttivo di riferimento</li> <li>• dalle principali dinamiche del mercato del lavoro locale</li> <li>• dalle tappe fondamentali inerenti il sistema di relazioni industriali</li> <li>• dalle normative di base del rapporto di lavoro anche con riferimento alla legislazione sociale</li> <li>• dai sistemi di organizzazione e gestione aziendale</li> </ul>	30	2	40	3	20	1	40	3	20	1	40	3	20	1	40	3	20	1	40	3
		250	15	160	10	160	10	160	10	160	10	160	10	160	10	160	10	160	10	160	10

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane	
	II anno		III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti			
	I anno	II anno	L	C	L	C	L	C	L					C
Comunicazione: Italiano	4	4	4	3	3	3	3	2	3	2	I/F	Test, Questionari, Colloqui semistrutturati; Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere, schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portafolio Certificazione	Formatore/Docente
Comunicazione: Inglese	6	6	3	4	3	4	2	2	2	2	I/F	Test, Colloqui semistrutturati, Simulazioni Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere, schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portafolio Certificazione	Formatore/Docente
Storico sociale	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	I/F	Test; Questionari, Colloqui semistrutturati	Certificazione	Formatore/Docente
Economica	4	3	3	2	1	2	2	2	1	1	I/F	Test; Questionari Colloqui semistrutturati	Certificazione	Formatore/Docente
					8		7			6				

PER COPIA



**Famiglia  
professionale**


**Servizi  
Operatore Aziendale turistico**

**MACROAREA: COMPETENZE DI BASE**

**Area Scientifica**

Sviluppare la comprensione dei principali aspetti scientifici e tecnologici relativi al settore professionale di riferimento anche mediante la contestualizzazione delle conoscenze all'interno dell'esperienza pratica.

*h*



Giovanna Pace

Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi			
		I anno		II anno		III anno		I anno		II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C
Matematica	Acquisizione delle tecniche e procedura di calcolo da applicare in situazioni concrete e la capacità di giungere, attraverso una serie di passi logicamente interconnessi, alla soluzione del quesito proposto	50	4	50	3	50	3	I numeri Sistemi di numerazione Operazioni	Geometria piana Geometria solida Funzioni di calcolo statistico	Variabili e corrispondenze Funzioni logico matematiche Sistema internazionale di unità di misura e i criteri di conversione tra sistemi	
Scienze della materia	Acquisizione della capacità di individuare nella realtà della vita quotidiana i principali fenomeni fisici che la governano	40	2	25	2	25	2	Materia ed energia Meccanica dei solidi e dei fluidi	Termodinamica Elettrostatica	Acustica Ottica	
Scienze della natura	Acquisizione della capacità di individuare nella realtà della vita quotidiana le caratteristiche fondamentali degli organismi viventi e della materia	30	2	20	2			Ecosistema Basi della vita Continuità della vita	Varietà della vita, Biologia umana Struttura della materia		
		120	8	95	7	75	5				

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione			Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti			
				L	C	L	C	L	C					
Matematica	3	3	3	2	3	2	2	2	2	I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente	
Scienze della materia	2	2	2	1	1	1	1	1	1	I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente	
Scienze della natura	3	3		2	1	2	1	1	3	I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente	



**Famiglia  
professionale**

**Servizi**  
*Operatore Aziendale turistico*

**MACROAREA**

**COMPETENZE COMUNI**

Fornire i primi rudimenti relativi a competenze professionali comuni al settore di riferimento con particolare riguardo alla capacità di gestire le funzioni base di un sistema di elaborazione ed alla conoscenza della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro



Giovanna Pace

Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno			
		ORE	C	ORE	G	ORE	C			
Informatica	Gestire le funzioni base di un PC	28	2					Il personal computer Il sistema operativo		
Sicurezza	Conoscere, rispettare ed applicare le norme di sicurezza	12						Logge n. 626		
		40	2							

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti			Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno	Strumenti			
	L	C	L	C	L	C	Tipologia			
Informatica	2			2			I	Test, Esercitazioni addestrative	Certificazione	Formatore
Sicurezza	1						I	Discussione in aula	Attestazione specifica	Formatore

PER CREDITI MATURE

**MACROAREA**

**TIROCINIO**

Favorire la conoscenza e l'avvicinamento al mondo ed alla cultura del lavoro mediante un approccio di natura esperienziale che consenta l'osservazione diretta di diverse realtà lavorative operanti nel settore di riferimento e l'integrazione tra scuola/formazione/lavoro completando l'esperienza formativa mediante un apprendimento per compiti reali.



Giovanina Pace



Aree formative Moduli	Obiettivi	ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi				
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno		
		ORE	C	ORE	C	ORE	C					
Tirocinio Orientativo	Acquisire la capacità di individuare gli aspetti e le dimensioni tipiche della attività e dell'ambito professionale di riferimento	100	9						Settore di riferimento • Organizzazione • Ruoli e mansioni			
Tirocinio Formativo	Applicare, adattare, migliorare capacità e competenze già acquisite			200	20	300	20		Verifica ed integrazione delle abilità apprese in fase di formazione • Percezione la sistematicità di un processo lavorativo	Verifica delle abilità acquisite • Acquisizione della capacità di inserirsi in un contesto lavorativo in modo positivo ed attivo • Miglioramento delle proprie capacità di relazione		
		100	9	200	20	300	20					

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAPICrediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno	II anno		III anno		Tipologia	Strumenti			
					L	C	L	C			L		
Tirocinio Orientativo	3			L 2	C 6	L	C	L	C	I/F	Griglie Questionari Discussioni	Progetto e convenzione tirocinio Modelli di griglie di osservazione per l'analisi della professionalità Questionari allievi Certificazione	Tutor
Tirocinio Formativo		2				1	12	2	14	I/F	Griglie Questionari Discussioni	Progetto e convenzione tirocinio Modelli di griglie di valutazione della performance Questionari allievi Certificazione	Tutor
					6		12		14				



**Famiglia  
professionale**


**Servizi**  
*Operatore Aziendale turistico*

**MACROAREA**

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

Far acquisire, operando in modalità prevalentemente esperienziale, le competenze, le abilità pratiche e le capacità tipiche della figura professionale di riferimento

Giovanna Pace

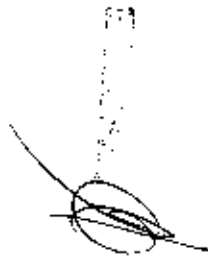


Aree formative Moduli		Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi								
			I anno		II anno		III anno		I anno		II anno		III anno				
			ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C							
Tecnica operativa		Acquisizione della capacità di utilizzare, anche con riferimento allo specifico settore professionale, i principali programmi applicativi	60	3	60	3	80	4								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software per le prenotazioni</li> <li>• Editoria elettronica</li> <li>• Software specifico per la gestione di immagini</li> </ul>	
Rapporti amministrativi		Acquisizione della capacità di leggere e compilare la modulistica relativa alla documentazione d'ufficio ed ai rapporti con Enti istituzionali e non .	40	3	60	3	0	0								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi postali</li> <li>• Servizi bancari</li> </ul>	
II <sup>a</sup> Lingua		Common European Framework of Reference for language	80	5	80	4	80	4								A.1 A.2	
Legislazione turistica		Conoscere la legislazione regionale, nazionale e comunitaria in materia di turismo e di tutela del consumatore turista Applicare la normativa relativa al contratto di viaggio, di trasporto e di albergo	20	2	0	0	0	0									B.1 Comprensione Interazione Produzione
Territorio		Conoscere gli aspetti e gli elementi qualificanti dell'offerta turistica del territorio nazionale ed internazionale	60	5	80	5	80	5									Geografia generale (riferita al territorio mondiale) Geografia turistica (riferita al territorio mondiale) Patrimonio artistico, culturale ed ambientale (riferito al territorio mondiale)

PER GIOV. PACE



Comunicazione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione della capacità di utilizzare le rete internet per la ricerca di informazioni funzionali al settore di riferimento</li> <li>• gestire, anche mediante procedure informatizzate, i principali documenti d'ufficio</li> <li>• gestire l'attività di front office relativamente al settore professionale di riferimento</li> </ul>	40	2	80	3	120	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Reti</li> <li>• La navigazione e la ricerca;</li> <li>• Il programma di posta elettronica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrispondenza commerciale</li> <li>• Documentazione relativa all'organizzazione ed esecuzione di attività aziendali.</li> <li>• Archiviazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutture ricettive</li> <li>• Collegamenti e trasporti</li> <li>• Tecnica di ricevimento e registrazione prenotazioni</li> <li>• Presentazioni e promozioni</li> </ul>
Tecnica commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione della capacità di provvedere all'emissione dei titoli di viaggio e dei principali documenti commerciali inerenti alle cessioni di beni c/o prestazioni di servizi</li> <li>• orientarsi relativamente ai principali meccanismi impositivi del sistema tributario italiano</li> <li>• gestire il back office di un'azienda del settore</li> </ul>	0	0	100	4	80	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione piccola cassa</li> <li>• Fatturazione</li> <li>• Servizi bancari</li> <li>• Mezzi di pagamento</li> <li>• Documenti di trasporto</li> <li>• Titoli di viaggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sistema fiscale: imposizione diretta ed indiretta</li> <li>• Scadenziari</li> <li>• Registri IVA</li> </ul>	
		300	20	460	22	440	22			




Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione Strumenti	Documentazione	Risorse umane	
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno					Tipologia
	L	C	L	L	C	L	C	L	C	I/F			
Tecnica operativa	3	2	3	2	1	2	2	2	3	I/F	Test Esercitazioni	Griglie di valutazione della performance Portafoglio Certificazione	Formatore
Rapporti amministrativi	4	2		2	1	2			0	I/F	Test Esercitazioni Questionari Colloqui	Griglie di valutazione della performance Portafoglio Certificazione	Formatore
Il Lingua	3	3	3	2	3	2	2	2	2	I/F	Test, Colloqui semistrutturati, Simulazioni Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portafoglio Certificazione	Formatore
Legislazione turistica	3			2	1				0	I/F	Test, Colloqui semistrutturati	Certificazione	Formatore
Territorio	3	3	3	2	3	2	3	2	3	I/F	Test, Colloqui semistrutturati Stesura itinerari	Portafoglio Certificazione	Formatore
Comunicazione aziendale	3	3	4	2	1	2	2	3	3	I/F	Esercitazioni Simulazioni	Griglie di valutazione della performance Portafoglio Certificazione	Formatore
Tecnica commerciale		6	3		4	3	2	2	3	I/F	Esercitazioni Simulazioni	Griglie di valutazione della performance Portafoglio Certificazione	Formatore
					12		14		14				



<b>MACROAREA</b> <b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>
Sviluppare nell'ambito delle competenze di base e professionali le capacità personali, i comportamenti organizzativi, gli stili relazionali funzionali ad una puntuale e corretta esecuzione di compiti

NB La valutazione si effettua parallelamente alla verifica delle competenze acquisite nell'ambito delle aree di base e professionali



<b>MACROAREA</b> <b>VALUTAZIONE</b>
<p>Favorire la riflessione su processi, ruoli e mansioni del settore di riferimento e sulle opportunità formative</p> <p>Valutare le proprie motivazioni ed aspettative confrontandole con la realtà lavorativa sperimentata al fine di orientare correttamente la propria scelta professionale</p> <p>Verificare l'efficacia dell'apprendimento prodotto dalla formazione</p> <p>accertare le competenze acquisite in progress dagli allievi e la qualità delle attività poste in essere consentendo attraverso la riflessione sul percorso realizzato l'autovalutazione di aspettative, motivazioni e capacità con conseguente validazione delle scelte professionali effettuate</p> <p>Verificare la capacità dell'allievo di padroneggiare le competenze acquisite ed il loro grado di utilizzo per risolvere i problemi che gli si presentano nella situazione di lavoro</p>



<p style="text-align: center;"><b>MACROAREA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERSONALIZZAZIONE PERCORSO</b></p>
<p>Consentire un'alternativa alla didattica d'aula (orientata al gruppo classe) a fronte di ostacoli rilevanti di apprendimento per una componente specifica di destinatari</p> <p>Elaborare una strategia di recupero in grado di perseguire il successo formativo avvalendosi di metodiche innovative dal punto di vista espositivo, dimostrativo, di esercizio e di approfondimento con particolare riferimento alla prospettiva dei "centri di interesse"</p> <p>Rendere possibile un recupero efficace in riferimento ad un'area mirata di utenza, migliorando le relazioni tra le figure coinvolte</p> <p>Avviare una metodologia didattica che possa stimolare il miglioramento della didattica d'aula.</p> <p>Accompagnare l'allievo nella <i>transizione</i> tra sistemi</p>



SINTESI UNITA'/LIVELLI/CREDITI OPERATORE AZIENDALE TURISTICO

AREE	U.F.C.			LIVELLI			CREDITI					
	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno		2 anno		3 anno	
							max	min	max	min	max	min
Accoglienza/Orientamento/Accompagnamento	8	3	5	6	2	1	6	1	4	3	1	3
Competenze di base Area Scienze umane	16	15	12	10	11	7	15	10	9	8	7	6
Competenze di base Area Scientifica	6	8	5	5	5	3	8	7	5	5	4	3
Competenze Comuni	2			2			2			2		
Tirocinio	3	2	3	2	1	2	9	20	20	6	12	14
Competenze professionali	19	19	18	11	12	11	20	22	22	12	14	14
<b>Totale</b>	<b>57</b>	<b>47</b>	<b>41</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	<b>24</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>38</b>	<b>40</b>

PER COPIA

*h*

TURISMO

Ipotesi Distribuzione oraria						
Crediti maturabili						
I anno	II anno		III anno			
ORE	C	ORE	C	ORE	C	
50	3	5	-	5	-	
40	3	20	1	30	2	
90	6	25	1	65	4	

ACCOGLIENZA  
ORIENTAMENTO  
ACCOMPAGNAMENTO

ORE  
TOTALI

180

11

Livelli di soglia-LAP/Crediti						
I anno	II anno		III anno			
L	C	L	C	L	C	
3	2					
3	1	2	1	1	2	
3				1	1	
	3		1		3	

CREDITI  
MINIMI  
TOTALI

7  
7

100	6	50	3	50	3
80	4	50	3	60	3
40	3	20	1	30	2
30	2	40	3	20	1
250	15	160	10	160	9

ITALIANO  
INGLESE  
STORICO-SOCIALE  
ECONOMICA

34

L	C	L	C	L	C
3	3	3	2	3	2
4	3	4	2	2	2
1	1	2	1	1	1
2	1	2	2	1	1
	B		7		6

21

50	4	50	3	50	3
40	2	25	2	25	2
30	2	20	2		
120	8	95	7	75	5

INFORMATICA  
SICUREZZA

20

L	C	L	C	L	C
2	3	2	2	2	2
1	1	1	1	1	1
2	1	2	1		
	5		4		3

2

L	C	L	C	L	C
2	2				
	2				

2

100	9	200	20	300	20
100	9	200	20	300	20

TIROCCINO ORIENTATIVO  
TIROCCINO FORMATIVO

56

L	C	L	C	L	C
2	6				
	6	1	12	2	14
	6		12		14

49

35

60	3	60	3	60	4
60	3	60	3		
80	5	80	4	80	4
20	2				
60	5	60	5	60	5
40	2	60	3	20	5
		100	4	60	4
300	20	460	22	440	22

TECNICA OPERATIVA  
RAPPORTI AMMINISTR.  
II LINGUA  
LEGISLAZIONE TURISTICA  
TERRITORIO  
COMUNICAZIONE  
TECNICA COMMERC.

16

L	C	L	C	L	C
2	3	1	2	2	3
2	2	1	2		
2	3	2	2	2	2
2	1				
2	3	2	3	2	3
2	1	2	2	2	3
8		4	3	2	3
0					
47	13		14		14

96

40

I anno	II anno		III anno		
ORE	C	ORE	C	ORE	C
900	60	940	60	1040	60

TOTALI F

2880

163 %

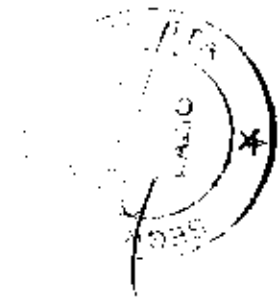
36 60%

38 63%

114 70%

*h*

ACC/ORIENTI/ACCOMP.	90	6	25	1	05	4	180
COMPETENZE DI BASE	410	25	255	17	235	14	900
TIROCCINIO	100	9	200	20	300	20	600
COMPETENZE PROFESSIONAL	300	20	450	22	440	22	1200
VALUTAZIONE	60		60		60		180
RECUPERO	240		200		100		540
	<b>1200</b>	<b>60</b>	<b>1200</b>	<b>60</b>	<b>1200</b>	<b>60</b>	<b>60</b>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ALL. 7 D)

**OPERATORE AZIENDALE INDIRIZZO SEGRETERIA**

**PROFILO PROFESSIONALE (SHORT)**

L'operatore aziendale è una figura polivalente e trasversale che può trovare collocazione in piccole, medie e grandi realtà produttive e negli studi professionali del settore terziario.

La qualifica professionale prevede l'acquisizione di competenze generali relative ai processi di:

- Trattamento delle informazioni,
- Espletamento di pratiche, di amministrazione interna relative alle principali attività economiche ed alla tenuta della contabilità ordinaria
- Verifica della correttezza del proprio operato sia a livello relazionale che esecutivo.

Le competenze specifiche acquisite nell'indirizzo segreteria consentono, seppur ad un livello non pienamente autonomo:

- la conduzione dell'attività amministrativa di base in aziende di piccole o medie dimensioni che affidano la gestione contabile e retributiva a studi professionali;
- la gestione del front office in piccole, medie e grandi società o negli studi professionali.

La figura professionale è dotata di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie multimediali.

E' un operatore che nell'ambito dei processi di sua competenza applica procedure formalizzate e consuetudinaria, adottando scelte basate sul criterio di connessione/conformità a norme e regole apprese, ponendo in essere transazioni di tipo cooperativo interne ed esterne alla realtà aziendale

Ha capacità di interagire con il processo produttivo dell'azienda, contribuendo a migliorare la qualità dei servizi offerti grazie all'elevata qualificazione derivata non solo dalla capacità di gestire gli eventi di segreteria e del front-office automatizzati, ma anche dalla conoscenza delle tecniche di comunicazione telematiche applicate produttivamente in ambito lavorativo.

La professionalità acquisita consente sia l'immediata collocazione nel mondo del lavoro, anche, con connotazioni di volta in volta diversificate, nel settore pubblico, sia l'approfondimento in percorsi di specializzazione, sia infine il passaggio, attraverso il riconoscimento dei crediti formativi, al sistema scolastico.

ALLEG. 210 E 211 143  
3 MAR 2000



PER CONTATTARE

## OPERATORE AZIENDALE INDIRIZZO SEGRETERIA

### PROFILO PROFESSIONALE

L'operatore aziendale è una figura polivalente e trasversale che può trovare collocazione in piccole, medie e grandi realtà produttive e negli studi professionali del settore terziario.

La qualifica professionale prevede l'acquisizione di competenze generali relative ai processi di:

- Trattamento delle informazioni,
- Espletamento di pratiche, di amministrazione interna relative alle principali attività economiche ed alla tenuta della contabilità ordinaria
- Verifica della correttezza del proprio operato sia a livello relazionale che esecutivo.

Le competenze specifiche acquisite nell'indirizzo segreteria consentono, seppur ad un livello non pienamente autonomo:

- la conduzione dell'attività amministrativa di base in aziende di piccole o medie dimensioni che affidano la gestione contabile e retributiva a studi professionali;
- la gestione del front office in piccole, medie e grandi società o negli studi professionali.

La figura professionale è dotata di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie multimediali.

È un operatore che nell'ambito dei processi di sua competenza applica procedure formalizzate e consuetudinarie, adottando scelte basate sul criterio di connessione/conformità a norme e regole apprese, ponendo in essere transazioni di tipo cooperativo interne ed esterne alla realtà aziendale.

Ha capacità di interagire con il processo produttivo dell'azienda, contribuendo a migliorare la qualità dei servizi offerti grazie all'elevata qualificazione derivata non solo dalla capacità di gestire gli eventi di segreteria e del front-office automatizzati, ma anche dalla conoscenza delle tecniche di comunicazione telematiche applicate produttivamente in ambito lavorativo.

La professionalità conseguita al termine dell'intero percorso biennale è certificata dal conseguimento della qualifica si caratterizza per:

#### 1.1 ATTIVITA' (capacità operative)

- Comprendere, interpretare, selezionare, documentare, inviare ed archiviare informazioni.
- Gestire le relazioni con referenti interni ed esterni
- Gestire rapporti, con Enti istituzionali e non
- Gestire i servizi di segreteria organizzando il lavoro di un ambiente automatizzato, collegato in rete sia interna che esterna
- Utilizzare software applicativo per l'elaborazione integrata di documenti a lay-out complesso
- Accedere, navigare e utilizzare servizi Internet/Intranet
- Aggiornare le scritture contabili e non a livello sezionale ed elementare
- Controllare e rettificare documenti, atti e relazioni

#### 1.2 COMPETENZE (abilità pratiche)

- Rispondere al telefono, inviare e ricevere fax
- Saper prendere appunti da una telefonata, da una conferenza udita personalmente, registrata o video registrata.
- Selezionare e sintetizzare contenuti importanti di notizie e comunicazioni, pervenute attraverso diversi canali informativi
- Sviluppare, a partire da poche informazioni essenziali, pervenute attraverso diversi canali informativi, contenuti articolati, discorsivi e chiari al fine di redigere lettere, verbali o altri documenti, ecc.
- Interloquire, anche in lingua straniera, con clienti e fornitori
- Selezionare, distribuire ed archiviare la documentazione pervenuta ed inviata
- Utilizzare il pacchetto applicativo di video scrittura
- Utilizzare il pacchetto applicativo di presentation manager
- Utilizzare il pacchetto applicativo di calcolo elettronico
- Utilizzare il pacchetto applicativo di gestione data base



- Inviare e ricevere posta elettronica.
- Cercare informazioni utilizzando i principali motori di ricerca nei diversi siti Internet: es. Sole 24 ore, Il Ministero delle finanze, La Regione, ecc.
- Saper consultare, selezionare e trarre informazioni dalle banche dati di natura fiscale ed economica etc.
- Inviare le informazioni tratte dai canali informatici agli uffici competenti
- Accogliere e gestire le richieste e le attese "frontali" dei clienti-utenti
- Ricevere ed emettere documenti di trasporto
- Ricevere ed emettere fatture
- Ricevere ed emettere note di commissioni, di provvigioni, di consulenza, ricevute particolari ecc.
- Ricevere ed emettere documenti di pagamento
- Ricevere ed emettere documenti comprovanti atti o richieste particolari; es. permessi, richieste su carta bollata, ecc.
- Compilare la modulistica inerente ai rapporti con Istituti bancari, uffici postali, Tribunale, Uffici delle imposte dirette ed indirette; CCIAA etc.
- Tenere un'agenda su cui registrare diversi impegni e scadenze
- Creare o aggiornare gli archivi contenenti informazioni, documenti, pratiche, ecc
- Organizzare e gestire una rassegna stampa
- Compilare la prima nota cassa o registro di cassa
- Compilare la prima nota banca (o banche)
- Compilare il registro dei corrispettivi
- Verificare l'esattezza dei documenti emessi e/o ricevuti
- Effettuare le dovute rettifiche
- Comunicare le rettifiche da apportare, attraverso la compilazione di moduli interni da inviare agli uffici competenti
- Comprendere la diversità dei ruoli all'interno di un'organizzazione socio-economica e le modalità appropriate di relazioni con ciascun soggetto.
- Saper controllare e modificare i comportamenti al fine di potenziare le proprie capacità relazionali ed organizzative

#### CONOSCENZE:

- Tecniche di comunicazione e canali informativi
- Sistemi e tecniche di archiviazione
- Pacchetti applicativi relativi all'Office Automation
- Modalità di accesso e di gestione delle reti informatiche
- Natura e modalità di gestione dei documenti della compravendita
- Tecniche di reporting
- Natura e modalità di gestione dei libri contabili.

La professionalità acquisita consente sia l'immediata collocazione nel mondo del lavoro, anche, con connotazioni di volta in volta diversificate, nel settore pubblico, sia l'approfondimento in percorsi di specializzazione, sia infine il passaggio, attraverso il riconoscimento dei crediti formativi, al sistema scolastico.

<i>Famiglia professionale</i>	<b>Servizi</b> <i>Operatore Aziendale indirizzo segreteria</i>
-----------------------------------	---

**MACROAREA**

**ACCOGLIENZA – ORIENTAMENTO - ACCOMPAGNAMENTO**

Operare in modalità educativa orientativa al fine di contribuire, anche attraverso la riduzione delle difficoltà di inserimento ed il rafforzamento dei meccanismi di analisi e di autostima, alla formazione di un corretto processo motivazionale che valga a scongiurare e prevenire, nell'immediato, fenomeni di abbandono ed in prospettiva di disagio ed emarginazione sociale, culturale e lavorativa.




Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C			
Accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della persona</li> <li>• Valorizzazione delle sue esperienze o relativi vissuti di tipo culturale e sociale</li> <li>• Conoscenza dell'offerta formativa</li> <li>• Formazione del gruppo - classe e integrazione in esso</li> <li>• Conoscenza del contesto formativo, dei suoi attori e delle sue regole</li> <li>• Definizione o assunzione consapevole del progetto formativo</li> </ul>	50	3	5	-	5	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo personale</li> <li>• Logistica e struttura del CFP ; persone di riferimento ; servizi offerti</li> <li>• Gli utenti che formano il gruppo classe</li> <li>• Itor formativo della figura professionale di riferimento</li> <li>• Regolamento interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo professionale ed Itor formativo della figura professionale di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo professionale ed Itor formativo della figura professionale di riferimento</li> </ul>
Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di un "patto formativo"</li> <li>• Acquisizione di un quadro di riferimento, in chiave orientativa, del modello formativo e del settore di riferimento</li> <li>• Acquisizione delle metodologie e degli strumenti di autovalutazione finalizzati all'analisi, alla costruzione e realizzazione del proprio progetto personale e professionale</li> </ul>	40	3	20	1	30	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autovalutazione, descrizione e motivazione della rappresentazione di sé</li> <li>• Scoperta dei propri punti di forza e di debolezza</li> <li>• Obbligo scolastico e formativo</li> <li>• Il sistema scuola/formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagine sui propri comportamenti rispetto a situazioni critiche e valutazione delle proprie capacità di problem solving</li> <li>• Indagine sulle proprie capacità, propensioni ed attitudini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzione di un proprio panorama di contenuti e di valori rispetto al concetto di formazione e lavoro</li> <li>• Bilancio di posizionamento</li> </ul>
Accompagnamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e riallineamento del proprio progetto personale e professionale</li> </ul>	90	6	25	1	65	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opportunità formative e professionali</li> <li>• Guida alla scelta corretta</li> </ul>		

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-L/Al/C/Crediti			Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno	Tipologia	Strumenti		
Accoglienza	5	1	1	L C	L C	L C	I	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Formatore
Orientamento	4	2	2	3	1	2	I	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Orientatore
Accompagnamento			2			1	I	Test	D.O.C; Griglia o questionari di autovalutazione	Tutor
				3	1	3				

PER COPIA 

<i>Famiglia professionale</i>	<b>Servizi</b> <i>Operatore Aziendale indirizzo segreteria</i>
-----------------------------------	---

**MACROAREA: COMPETENZE DI BASE**

*Area Scienze umane*

Rafforzare, anche mediante l'utilizzo di metodologie che consentano la contestualizzazione e la partecipazione attiva dell'utente, la capacità di espressione e comunicazione, in lingua italiana in lingua straniera, in forma corretta ed adeguata alle esigenze del mondo individuale, della vita sociale e professionale; a consapevolezza e la partecipazione responsabile alla vita sociale e pubblica; la conoscenza delle dinamiche fondamentali del mondo del lavoro, della disciplina del contratto e del sistema di tutela dei diritti

Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C			
Comunicazione Lingua italiana	Sviluppare relativamente alla lingua italiana la <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità di ascolto e comprensione di testi orali</li> <li>Capacità di lettura</li> <li>Capacità di espressione orale</li> <li>Capacità di produzione scritta</li> </ul>	100	6	50	3	50	3	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta - livello di base	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta - livello intermedio	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta Relativa al panorama culturale contemporaneo e tecnico di settore
Comunicazione Lingua inglese	Common European Framework of Reference for language	80	4	50	3	60	3	A.1 - A.2.1 Comprensione Interazione Produzione	A.2.2 - B.1 Comprensione Interazione Produzione	B.2 Comprensione Interazione Produzione
Storico sociale	Acquisizione della capacità di comprendere, con riferimento a situazioni scaturite da fatti della vita quotidiana, i principali aspetti inerenti l'organizzazione politica e sociale nazionale ed internazionale e la disciplina dei rapporti civili e commerciali	40	2	20	1	30	2	L'organizzazione civile a livello locale, nazionale, comunitario od internazionale L'ordinamento dello Stato	Diritti e doveri Sistemi di tutela	Disciplina dei rapporti civili e commerciali
Economica	Acquisizione delle categorie interpretative per l'analisi del territorio funzionale alla conoscenza <ul style="list-style-type: none"> <li>dell'evoluzione del sistema produttivo di riferimento</li> <li>delle principali dinamiche del mercato del lavoro locale</li> <li>delle tappe fondamentali inerenti il sistema di relazioni industriali</li> <li>della normativa di base del rapporto di lavoro anche con riferimento alla legislazione sociale</li> <li>dei sistemi di organizzazione e gestione aziendale</li> </ul>	30	2	40	3	20	1	I mercati Costo di produzione e prezzo La legge della domanda ed offerta I settori produttivi	Il mercato del lavoro locale Rapporto di lavoro e tutela del lavoro e legislazione sociale	Organizzazione aziendale Creazione e gestione di un'impresa Sistema Gestione qualità e customer focus
		250	15	160	10	160	9			

Area formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione	Strumenti	Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno					
Comunicazione: Italiano	4	4	4	L 3	C 3	L 3	C 2	L 3	C 2	I/F	Testi, Questionari, Colloqui semistrutturati; Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portfolio Certificazione	Formatore/Docente
Comunicazione: Inglese	6	6	3	4	3	4	2	2	2	I/F	Testi, Colloqui semistrutturati, Simulazioni Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portfolio Certificazione	Formatore/Docente
Storico sociale	2	2	2	1	1	2	1	1	1	I/F	Testi, Questionari, Colloqui semistrutturati	Certificazione	Formatore/Docente
Economica	4	3	3	2	1	2	2	1	1	I/F	Testi, Questionari, Colloqui semistrutturati	Certificazione	Formatore/Docente
					8		7		6				

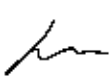
**Famiglia  
professionale**

**Servizi**  
*Operatore Aziendale indirizzo segreteria*

**MACROAREA: COMPETENZE DI BASE**

*Area Scientifica*

Sviluppare la comprensione dei principali aspetti scientifici e tecnologici relativi al settore professionale di riferimento anche mediante la contestualizzazione delle conoscenze all'interno dell'esperienza pratica.





Area formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili			Ambili formativi				
		I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno		
Matematica	Acquisizione delle tecniche e proceduro di calcolo da applicare in situazioni concrete e la capacità di giungere, attraverso una serie di passi logicamente interconnessi, alla soluzione del questo proposito	50 ORE C	4 4	50 50	3 3	50 50	3 3	Geometria piana Geometria solida Funzioni di calcolo statistico	Variabili e corrispondenze Funzioni logico matematiche Sistema Internazionale di unità di misura e i criteri di conversione tra sistemi
Scienze della materia	Acquisizione della capacità di individuare nella realtà della vita quotidiana i principali fenomeni fisici che la governano	40 40	2 2	25 25	2 2	25 25	2 2	Materna ed energia Meccanica dei solidi e dei fluidi	Termodlogia Elettrostatica Acustica Optica
Scienze della natura	Acquisizione della capacità di individuare nella realtà della vita quotidiana le caratteristiche fondamentali degli organismi viventi e della natura	30 30	2 2	20 20	2 2			Ecosistema Basi della vita Continuità della vita	Varietà della vita, Biologia umana Struttura della materia
		120	8	95	7	75	5		

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione Strumenti	Documentazione	Risorse umane	
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno					Tipologia
Matematica	3	3	3	L 2	C 3	L 2	C 2	L 2	C 2	J/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	
Scienze della materia	2	2	2	1 1	1 1	1 1	1 1	1 1	1 1	I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente
Scienze della natura	3	3		2 2	1 1	2 2	1 1	4 4	3 3	I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente

**Famiglia  
professionale**

**Servizi**  
*Operatore Aziendale indirizzo segreteria*

**MACROAREA**

**COMPETENZE COMUNI**

Fornire i primi rudimenti relativi a competenze professionali comuni al settore di riferimento con particolare riguardo alla capacità di gestire le funzioni base di un sistema di elaborazione ed alla conoscenza della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro



Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili			Ambiti formativi
		I anno	II anno	III anno	
Informatica	Gestire le funzioni base di un PC	28 ORE C	2 ORE C	0 ORE C	I anno II anno III anno
Sicurezza	Conoscere, rispettare ed applicare le norme di sicurezza	12			Legge n. 626
		40	2		

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti			Valutazione		Documentazione		Risorsa umana
	I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno	Tipologia	Strumenti	I anno	II anno	III anno
Informatica	2			L	C	2	I	Test, Esercitazioni addestrative	Certificazione		Formatore
Sicurezza	1						I	Discussione in aula	Attestazione specifica		Formatore




**Famiglia  
professionale**

**Servizi**

*Operatore Aziendale indirizzo segreteria*

**MACROAREA**

**TIROCINIO**

Favorire la conoscenza e l'avvicinamento al mondo ed alla cultura del lavoro mediante un approccio di natura esperienziale che consenta l'osservazione diretta di diverse realtà lavorative operanti nel settore di riferimento e l'integrazione tra scuola/formazione/lavoro completando l'esperienza formativa mediante un apprendimento per compiti reali.

Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili			Ambiti formativi			
		I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno	
Tirocinio Orientativo	Acquisire la capacità di individuare gli aspetti e le dimensioni tipiche della attività e dell'ambito professionale di riferimento	100	9		<ul style="list-style-type: none"> <li>Settore di riferimento</li> <li>Organizzazione</li> <li>Ruoli e mansioni</li> </ul>			
Tirocinio Formativo	Applicare, adattare, migliorare capacità e competenze già acquisite		200	20	300	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica ed integrazione delle abilità apprese in fase di formazione</li> <li>Percezione la sistematicità di un processo lavorativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica delle abilità acquisite</li> <li>Acquisizione della capacità di inserirsi in un contesto lavorativo in modo positivo ed attivo</li> <li>Miglioramento delle proprie capacità di relazione</li> </ul>
		100	9	200	20	300	20	

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia LAP/Crediti			Valutazione		Documentazione		Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno	Strumenti				
Tirocinio Orientativo	3			L 2	C 6	L 1	Griglia Questionari Discussioni	Progetto e convenzione tirocinio	Tutor		
Tirocinio Formativo		2	3			L 1	Griglia Questionari Discussioni	Modelli di griglie di osservazione per l'analisi della professionalità	Tutor		
				L 2	C 6	L 1	Griglia Questionari Discussioni	Questionari allewi	Tutor		
				L 2	C 6	L 1	Griglia Questionari Discussioni	Certificazione	Tutor		
				L 2	C 6	L 1	Griglia Questionari Discussioni	Progetto e convenzione tirocinio	Tutor		
				L 2	C 6	L 1	Griglia Questionari Discussioni	Modelli di griglia di valutazione della performance	Tutor		
				L 2	C 6	L 1	Griglia Questionari Discussioni	Questionari allewi	Tutor		
				L 2	C 6	L 1	Griglia Questionari Discussioni	Questionari aziende	Tutor		
				L 2	C 6	L 1	Griglia Questionari Discussioni	Certificazione	Tutor		

**Famiglia  
professionale**

**Servizi**  
*Operatore Aziendale indirizzo segreteria*

**MACROAREA**

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

**Far acquisire, operando in modalità prevalentemente esperienziale, le competenze, le abilità pratiche e le capacità tipiche della figura professionale di riferimento**

Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C			
<p>Technica operativa</p> <p>Acquisizione della capacità di utilizzare, anche con riferimento allo specifico settore professionale, i principali programmi applicativi.</p>	<p>Acquisizione della capacità di leggere e compilare la modulistica relativa alla documentazione d'ufficio ed ai rapporti con Enti istituzionali e non.</p>	60	4	60	4	40	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word funzioni di base</li> <li>• Word funzioni avanzate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> <li>• Power point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Access</li> </ul>
<p>Rapporti amministrativi</p> <p>Acquisizione della capacità di leggere e compilare la modulistica relativa alla documentazione d'ufficio ed ai rapporti con Enti istituzionali e non.</p>	<p>Acquisizione della capacità di leggere e compilare la modulistica relativa alla documentazione d'ufficio ed ai rapporti con Enti istituzionali e non.</p>	40	3	60	3	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti e certificati</li> <li>• Autocertificazione</li> <li>• Utenze</li> <li>• Codice fiscale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi postali</li> <li>• Servizi bancari</li> </ul>	
<p>II<sup>a</sup> Lingua</p> <p>Common European Framework of Reference for language</p>	<p>Acquisizione della capacità di gestire, anche mediante procedure informatizzate, i principali documenti d'ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utilizzare la rete internet per la ricerca di informazioni funzionali al settore di riferimento</li> <li>• gestire le comunicazioni in via telematica</li> </ul>	80	5	80	3	80	4	<p>A.1</p> <p>Comprensione Interazione Produzione</p>	<p>A.2</p> <p>Comprensione Interazione Produzione</p>	<p>B.1</p> <p>Comprensione Interazione Produzione</p>
<p>Comunicazione aziendale</p> <p>Acquisizione della capacità di gestire, anche mediante procedure informatizzate, i principali documenti d'ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utilizzare la rete internet per la ricerca di informazioni funzionali al settore di riferimento</li> <li>• gestire le comunicazioni in via telematica</li> </ul>	<p>Acquisizione della capacità di provvedere all'emissione dei principali documenti commerciali inerenti alle cessioni di beni e/o prestazioni di servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientarsi relativamente ai principali meccanismi impostivi del sistema tributario italiano</li> </ul>	40	3	100	5	100	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Reti</li> <li>• La navigazione e la ricerca;</li> <li>• Il programma di posta elettronica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrispondenza commerciale</li> <li>• Documentazione relativa all'organizzazione ed esecuzione di attività aziendali;</li> <li>• Archiviazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione agenda</li> <li>• Riunioni</li> <li>• Prenotazioni</li> <li>• Relazioni</li> <li>• Tecniche di reporting</li> </ul>
<p>Technica commerciale e tributaria</p> <p>Acquisizione della capacità di provvedere all'emissione dei principali documenti commerciali inerenti alle cessioni di beni e/o prestazioni di servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientarsi relativamente ai principali meccanismi impostivi del sistema tributario italiano</li> </ul>	<p>Acquisizione della capacità di provvedere all'emissione dei principali documenti commerciali inerenti alle cessioni di beni e/o prestazioni di servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientarsi relativamente ai principali meccanismi impostivi del sistema tributario italiano</li> </ul>	80	5	80	4	80	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatturazione beni</li> <li>• Mezzi di pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti di trasporto</li> <li>• Fatturazione servizi</li> </ul>	<p>Il sistema fiscale: imposizione diretta ed indiretta</p> <p>Imposte dirette: adempimenti ed oneri formali</p> <p>Imposte indirette: in adempimenti ed oneri formali</p> <p>Contenzioso</p>

Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione della capacità di effettuare le registrazioni contabili elementari utilizzando anche procedure informatizzate</li> </ul>	0	0	80	3	140	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità di cassa</li> <li>• Contabilità con le banche</li> <li>• Partitari clienti e fornitori</li> <li>• Scadenziari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità di magazzino</li> <li>• Contabilità delle vendite e degli acquisti</li> <li>• Contabilità del personale</li> <li>• Registri IVA,</li> </ul>
		300	20	460	22	440	22		



Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Strumenti			
Tecnica operativa	2	2	1	L 1	C 3	L 1	C 3	L 1	C 2	Test Esercitazioni	Griglie di valutazione della performance Portfolio Certificazione	Formatore	
Rapporti amministrativi	4	2		2	2	1	2		0	Test Esercitazioni Questionari Colloqui	Griglie di valutazione della performance Portfolio Certificazione	Formatore	
II Lingua	3	3	3	2	3	2	2	2	2	Test; Colloqui semistrutturati; Simulazioni	Portfolio Certificazione	Formatore	
Comunicazione aziendale	3	3	5	2	1	2	4	1	3	Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere scedee, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Griglia di valutazione della performance Portfolio Certificazione	Formatore	
Tecnica commerciale	2	2	3	1	3	1	2	1	2	Esercitazioni Simulazioni	Griglie di valutazione della performance Portfolio Certificazione	Formatore	
Contabilità		4	4			3	2	3	5	Esercitazioni Simulazioni	Griglie di valutazione della performance Portfolio Certificazione	Formatore	
					12		15		14				

1

**MACROAREA**

**COMPETENZE TRASVERSALI**

Sviluppare nell'ambito delle competenze di base e professionali le capacità personali, i comportamenti organizzativi, gli stili relazionali funzionali ad una puntuale e corretta esecuzione di compiti

**NB** La valutazione si effettua parallelamente alla verifica delle competenze acquisite nell'ambito delle aree di base e professionali



**MACROAREA**  
**VALUTAZIONE**

Favorire la riflessione su processi, ruoli e mansioni del settore di riferimento e sulle opportunità formative

Valutare le proprie motivazioni ed aspettative confrontandole con la realtà lavorativa sperimentata al fine di orientare correttamente la propria scelta professionale

Verificare l'efficacia dell'apprendimento prodotto dalla formazione

accertare le competenze acquisite in progress dagli allievi e la qualità delle attività poste in essere consentendo attraverso la riflessione sul percorso realizzato l'autovalutazione di aspettative, motivazioni e capacità con conseguente validazione delle scelte professionali effettuate

Verificare la capacità dell'allievo di padroneggiare le competenze acquisite ed il loro grado di utilizzo per risolvere i problemi che gli si presentano nella situazione di lavoro



<p style="text-align: center;"><b>MACROAREA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERSONALIZZAZIONE PERCORSO</b></p>
<p>Consentire un'alternativa alla didattica d'aula (orientata al gruppo classe) a fronte di ostacoli rilevanti di apprendimento per una componente specifica di destinatari</p> <p>Elaborare una strategia di recupero in grado di perseguire il successo formativo avvalendosi di metodiche innovative dal punto di vista espositivo, dimostrativo, di esercizio e di approfondimento con particolare riferimento alla prospettiva dei "centri di interesse"</p> <p>Rendere possibile un recupero efficace in riferimento ad un'area mirata di utenza, migliorando le relazioni tra le figure coinvolte</p> <p>Avviare una metodologia didattica che possa stimolare il miglioramento della didattica d'aula.</p> <p>Accompagnare l'allievo nella <i>transizione</i> tra sistemi</p>



**SINTESI UNITA'/LIVELLI/CREDITI OPERATORE AZIENDALE INDIRIZZO SEGRETERIA**

AREE	U.F.C.			LIVELLI			CREDITI						Totali
	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno max	2 anno max	3 anno max	1 anno min	2 anno min	3 anno min	
Accoglienza/Orientamento/Accompagnamento	9	3	5	8	2	1	6	1	4	3	1	3	
Competenze di base Area Scienze umane	16	15	12	10	11	7	15	10	9	8	7	6	
Competenze di base Area Scientifica	8	8	5	5	5	3	8	7	5	5	4	3	
Competenze Comuni	2			2			2			2			
Trucchio	3	2	3	2	1	2	9	20	20	6	12	14	
Competenze professionali	14	18	16	8	10	8	20	22	22	12	15	14	
<b>Totali</b>	<b>52</b>	<b>44</b>	<b>41</b>	<b>33</b>	<b>29</b>	<b>21</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>39</b>	<b>40</b>	

SECRETERIA

ACCogliENZA  
ORIENTAMENTO  
ACCOMPAGNAMENTO

Ipotesi Distribuzione oraria											
Crediti maturabili											
I anno			II anno			III anno					
ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C
50	3	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-
40	3	20	1	30	2	30	2	30	2	30	2
90	6	25	1	65	4	65	4	65	4	65	4

ORE TOTALI

180

CREDITI TOTALI

11

Livelli di soglia-LAP/Crediti

Livelli di soglia-LAP/Crediti											
I anno				II anno				III anno			
L	C	L	C	L	C	L	C	L	C	L	C
3	2										
3	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	2
3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
3	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3
3	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3
4	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2
1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
8	8	8	7	7	7	6	6	6	6	6	6
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21

CREDITI MINIMI TOTALI

7

ITALIANO  
INGLESE  
STORICO-SOCIALE  
ECONOMICA

100	6	50	3	50	3	50	3
80	4	50	3	60	3	60	3
40	3	20	1	30	2	30	2
30	2	40	3	20	1	20	1
250	15	160	10	160	10	160	9

570

34

21

INFORMATICA  
SICUREZZA

50	4	50	3	50	3	50	3
40	2	25	2	25	2	25	2
30	2	20	2	2	2	2	2
120	8	95	7	75	5	75	5

290

20

12

INGEGNERIA  
SICUREZZA

28	2						
12							
40	2						

40

L	C	L	C	L	C	L	C
2	2	2	2	2	2	2	2

2

INGEGNERIA  
SICUREZZA

100	9	200	20	300	20	300	20
100	9	200	20	20	20	300	20

600

49

32

TECNICA OPERATIVA  
RAPPORTI AMMINISTR.  
IL LINGUA  
COMUNICAZIONE  
TECNICA COMMERC.  
CONTABILITA'

60	4	60	4	40	3	40	3
40	3	60	3	3	3	3	3
80	5	80	3	80	4	80	4
40	3	120	6	100	6	100	6
80	5	80	4	80	3	80	3
300	20	460	22	440	22	440	22

1800

64

41

TOTALE

Ipotesi Distribuzione oraria											
I anno				II anno				III anno			
ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C
900	60	940	60	1040	60	1040	60	1040	60	1040	60

2880

180

36

39

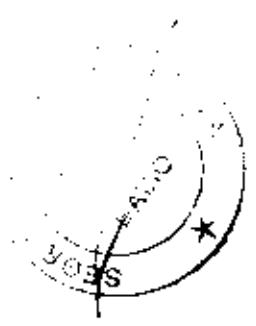
40

116

64%

Handwritten mark

ACCO/RIENT/A/COMP.	90	6	25	1	65	4	180
COMPETENZE DI BASE	410	25	255	17	235	14	900
TIROCINIO	100	9	200	20	300	20	600
COMPETENZE PROFESSIONAL.	300	20	460	22	440	22	1200
VALUTAZIONE	60		60		60		180
RECUPERO	240		200		100		540
	1200	60	1200	60	1200	60	



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

ALL. 7E)

<i>Famiglia professionale</i>	<b>Commercio</b> Addetto alle procedure informatiche
-------------------------------	---


143  
- 3 MAR. 2003

**PROFILO PROFESSIONALE**

Addetto alle procedure informatiche

1. Addetto alle procedure informatiche possiede competenze tecniche in campo informatico che gli consentono di predisporre e utilizzare strumenti software per la gestione di processi amministrativi aziendali. E' quindi in grado di assolvere alle procedure amministrative utilizzando software orizzontali e verticali, ma anche di realizzando procedure ad hoc in ambiente windows tramite appositi linguaggi di programmazione.

Per Copia Conforme





COMPETENZE		
<p><b>Competenze di base e comuni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa leggere, scrivere, parlare ed ascoltare;</li> <li>- Opera rispettando i principi fondamentali di diritto del lavoro, il contratto di lavoro e la normativa che regola la sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>- Individua e riconosce il sistema produttivo e le variabili economiche che lo regolano;</li> <li>- Utilizza la lingua inglese per conversazioni anche telefoniche e per la corrispondenza;</li> <li>- Riconosce i principali eventi storici nazionali ed internazionali inquadrati nel periodo storico di riferimento;</li> <li>- Utilizza elementi base di tipo logico-matematico e scientifico;</li> <li>- Utilizza le funzionalità di base di un personal computer e le principali funzioni del sistema operativo;</li> </ul>	<p><b>Competenze trasversali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnosticare: Sa accedere alle fonti di informazione;</li> <li>- Affrontare: Sa trasferire le conoscenze ad altri campi di esperienza;</li> <li>- Relazionarsi: Sa attuare ed interpretare strategie di comunicazione e di relazione;</li> </ul>	<p><b>Competenze professionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora documenti utilizzando software specifico;</li> <li>- Effettua procedure di calcolo utilizzando un foglio di calcolo;</li> <li>- Ricerca informazioni in internet utilizzando un browser;</li> <li>- Realizza presentazioni tramite software specifico;</li> <li>- Opera nell'ambito di reti locali e geografiche;</li> <li>- Utilizza software per la gestione della posta elettronica;</li> <li>- Utilizza un software di gestione archivi elettronici;</li> <li>- Provvede all'emissione dei principali documenti commerciali inerenti alla cessione di beni e/o servizi;</li> <li>- Eseguisce procedure per il calcolo delle imposte dirette ed indirette relativamente a persone fisiche e giuridiche;</li> <li>- Effettua registrazioni contabili utilizzando software di contabilità generale;</li> <li>- Realizza software specifici per la gestione di procedure amministrativo-contabili.</li> </ul>

Per Copia Conforme



**Famiglia  
professionale**

**Commercio**  
*Addetto alle procedure informatiche*

**MACROAREA**

**ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - ACCOMPAGNAMENTO**

Operare in modalità educativa orientativa al fine di contribuire, anche attraverso la riduzione delle difficoltà di inserimento ed il rafforzamento dei meccanismi di analisi e di autostima, alla formazione di un corretto processo motivazionale che valga a scongiurare e prevenire, nell'immediato, fenomeni di abbandono ed in prospettiva di disagio ed emarginazione sociale, culturale e lavorativa.

*Per Copia Conforme*

Aree formative Moduli	Obiettivi	ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C			
Accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della persona</li> <li>• Valorizzazione delle sue esperienze e relativi vissuti di tipo culturale e sociale</li> <li>• Conoscenza dell'offerta formativa</li> <li>• Formazione del gruppo - classe e integrazione in esso</li> <li>• Conoscenza del contesto formativo, dei suoi attori e delle sue regole</li> <li>• Definizione o assunzione consapevole del progetto formativo</li> <li>• Delineazione di un "patto formativo"</li> </ul>	50	3	5	-	5	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo personale</li> <li>• Logistica e struttura del CFP ; persone di riferimento ; servizi offerti</li> <li>• Gli utenti che formano il gruppo classe</li> <li>• Iter formativo della figura professionale di riferimento</li> <li>• Regolamento interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo professionale ed iter formativo della figura professionale di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo professionale ed iter formativo della figura professionale di riferimento</li> </ul>
Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione di un quadro di riferimento, in chiave orientativa, del modello formativo e del settore di riferimento</li> <li>• Acquisizione della metodologie e degli strumenti di autovalutazione finalizzati all'analisi, alla costruzione e realizzazione del proprio progetto personale e professionale</li> </ul>	40	3	20	1	30	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autovalutazione, descrizione e motivazione della rappresentazione di se'</li> <li>• Scoperta dei propri punti di forza e di debolezza</li> <li>• Obbligo scolastico e formativo</li> <li>• Il sistema scuola/formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagine sui propri comportamenti rispetto a situazioni critiche e valutazione delle proprie capacità di problem solving</li> <li>• Indagine sulle proprie capacità, propensioni ed attitudini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzione di un proprio panorama di contenuti e di valori rispetto al concetto di formazione e lavoro</li> <li>• Bilancio posizionamento di</li> </ul>
Accompagnamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e riallineamento del proprio progetto personale e professionale:</li> </ul>	90	6	25	1	65	4	30	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opportunità formative e professionali</li> <li>• Guida alla scelta corretta</li> </ul>

Per Copia Conforme



Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti		
				L	C	L	C	L	C				
Accoglienza	5	1	1	3	2					I	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Formatore
Orientamento	4	2	2	3	1	2	1	1	2	I	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Orientatore
Accompagnamento			2					1	1	I	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Tutor
					3		1		3				

Per Copia Conforme

*Famiglia  
professionale*

**Commercio**  
*Addetto alle procedure informatiche*

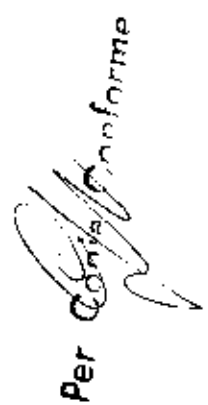
**MACROAREA: COMPETENZE DI BASE**

*Area Scienze umane*

Rafforzare, anche mediante l'utilizzo di metodologie che consentano la contestualizzazione e la partecipazione attiva dell'utente, la capacità di espressione e comunicazione, in lingua italiana in lingua straniera, in forma corretta ed adeguata alle esigenze del mondo individuale, della vita sociale e professionale; a consapevolezza e la partecipazione responsabile alla vita sociale e pubblica; la conoscenza delle dinamiche fondamentali del mondo del lavoro, della disciplina del contratto e del sistema di tutela dei diritti

*Per Copia Conforme*

Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE
Comunicazione Lingua Italiana	<p>Sviluppare relativamente alla lingua italiana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di ascolto e comprensione di testi orali</li> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> <li>• Capacità di produzione scritta</li> </ul>	100	6	50	3	50	3	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta - livello di base	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta - livello intermedio	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta Relativa al panorama culturale contemporaneo e tecnico di settore
Comunicazione Lingua Inglese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Common European Framework of Reference for language</li> </ul>	80	4	50	3	60	3	A.1 - A.2.1 Comprensione Interazione Produzione	A.2.2 - B.1 Comprensione Interazione Produzione	B.2 Comprensione Interazione Produzione
Storico sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione della capacità di comprendere, con riferimento a situazioni scaturenti da fatti della vita quotidiana, i principali aspetti inerenti l'organizzazione politica e sociale nazionale ed internazionale e la disciplina dei rapporti civili e commerciali</li> </ul>	40	2	20	1	30	2	L'organizzazione civile a livello locale, nazionale, comunitario ed internazionale L'ordinamento dello Stato	Diritti e doveri Sistemi di tutela	Disciplina dei rapporti civili e commerciali
Economica	<p>Acquisizione delle categorie interpretative per l'analisi del territorio funzionale alla conoscenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dell'evoluzione del sistema produttivo di riferimento</li> <li>• delle principali dinamiche del mercato del lavoro locale</li> <li>• delle tappe fondamentali inerenti il sistema di relazioni industriali</li> <li>• della normativa di base del rapporto di lavoro anche con riferimento alla legislazione sociale</li> <li>• dei sistemi di organizzazione e gestione aziendale</li> </ul>	30	2	40	3	20	1	I mercati Costo di produzione e prezzo La legge della domanda ed offerta I settori produttivi	Il mercato del lavoro locale Rapporto di lavoro e contratto di lavoro Tutela del lavoro e legislazione sociale	Organizzazione aziendale Creazione e gestione di un'impresa Sistema Gestione qualità e customer focus
		250	15	160	10	160	9			

Per  conforme

Aree formative Moduli	UFC			Live/II di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane	
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti			
				L	C	L	C	L	C					
Comunicazione: Italiano	4	4	4	3	3	3	2	2	3	2	I/F	Test, Questionari, Colloqui semistrutturati; Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere, schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portafolio Certificazione	Formatore/Docente
Comunicazione: Inglese	6	6	3	4	3	4	2	2	2	2	I/F	Test, Colloqui semistrutturati, Simulazioni Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere, schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portafolio Certificazione	Formatore/Docente
Storico sociale	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	I/F	Test; Questionari, Colloqui semistrutturati	Certificazione	Formatore/Docente
Economica	4	3	3	2	1	2	2	1	1	1	I/F	Test; Questionari Colloqui semistrutturati	Certificazione	Formatore/Docente
					8	7	7			6				

Per Copia Conforme



4

**Famiglia  
professionale**

**Commercio**  
*Addetto alle procedure informatiche*

**MACROAREA: COMPETENZE DI BASE**

*Area Scientifica*

Sviluppare la comprensione dei principali aspetti scientifici e tecnologici relativi al settore professionale di riferimento anche mediante la contestualizzazione delle conoscenze all'interno dell'esperienza pratica.

Per Copia Conforme





Aree formative Moduli	Obiettivi	ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi			
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno	
		ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	
Matematica	Acquisizione delle tecniche e procedure di calcolo da applicare in situazioni concrete e la capacità di giungere, attraverso una serie di passi logicamente interconnessi, alla soluzione del quesito proposto	50	4	50	3	50	3	I numeri Sistemi di numerazione Operazioni	Geometria piana Geometria solida Funzioni di calcolo statistico	Variabili e corrispondenze Funzioni logico matematiche Sistema Internazionale di unità di misura e i criteri di conversione tra sistemi	
Scienze della materia	Acquisizione della capacità di individuare nella realtà della vita quotidiana i principali fenomeni fisici che la governano	40	2	25	2	25	2	Materia ed energia Meccanica dei solidi e dei fluidi	Terminologia Elettrostatica	Acustica Optica	
Scienze della natura	Acquisizione della capacità di individuare nella realtà della vita quotidiana le caratteristiche fondamentali degli organismi viventi e della materia	30	2	20	2			Ecosistema Basi della vita Continuità della vita	Varietà della vita, Biologia umana Struttura della materia		
		120	8	95	7	75	5				

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia LAP/Crediti						Valutazione			Documentazione	Risorse umane	
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi			
				L	C	L	C	L	C						
Matematica	3	3	3	2	3	2	2	2	2	I/F		Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente	
Scienze della materia	2	2	2	1	1	1	1	1	1	I/F		Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente	
Scienze della natura	3	3		2	1	2	1			I/F		Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente	
					5	4	4	3							

Per Copia Conforme




**Famiglia  
professionale**

**Commercio**  
*Addetto alle procedure informatiche*

**MACROAREA**  
**COMPETENZE COMUNI**

Fornire i primi rudimenti relativi a competenze professionali comuni al settore di riferimento con particolare riguardo alla capacità di gestire le funzioni base di un sistema di elaborazione ed alla conoscenza della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro.

Per Cqgia  Conforme

*h*

Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi					
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno			
		ORE	C	ORE	C	ORE	C						
Informatica	Gestire le funzioni base di un PC	28	2							Il personal computer Il sistema operativo			
Sicurezza	Conoscere, rispettare ed applicare le norme di sicurezza	12								Legge n. 626			
		40	2										

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti			Valutazione		Documentazione	Risorse umane	
	I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno	Strumenti	Tipologia			
	L	C	L	C	L	C	L	C			
Informatica	2			2						Certificazione	Formatore
Sicurezza	1									Attestazione specifica	Formatore

Per Copia Conforme

4

**Famiglia  
professionale**

**Commercio**  
*Addetto alle procedure informatiche*

**MACROAREA  
TIROCINIO**

Favorire la conoscenza e l'avvicinamento al mondo ed alla cultura del lavoro mediante un approccio di natura esperienziale che consenta l'osservazione diretta di diverse realtà lavorative operanti nel settore di riferimento e l'integrazione tra scuola/formazione/lavoro completando l'esperienza formativa mediante un apprendimento per compiti reali.

**Per Copia Conforme**

4

		Ambiti formativi																
Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria						Crediti maturabili										
		I anno		II anno		III anno		I anno		II anno		III anno						
		ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C					
Tirocinio Orientativo	Acquisire la capacità di individuare gli aspetti e le dimensioni tipiche della attività e dell'ambito professionale di riferimento	100	9															
Tirocinio Formativo	Applicare, adattare, migliorare capacità e competenze già acquisite			200	20	300	20											
		100	9	200	20	300	20											

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti			Valutazione			Documentazione	Risorse umane	
	I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno	Tipologia	Strumenti				
				L	C	L	C					
Tirocinio Orientativo	3			2				I/F	Griglie Questionari Discussioni	Progetto e convenzione tirocinio Modelli di griglie di osservazione per l'analisi della professionalità Questionari allievi Certificazione	Tutor	
Tirocinio Formativo		2					1	12	2	14	Progetto e convenzione tirocinio Modelli di griglie di valutazione della performance Questionari allievi Questionari aziende Certificazione	Tutor
							6	12		14		

Per Cogia  Conforme

**Famiglia  
professionale**

**Commercio**  
*Addetto alle procedure informatiche*

**MACROAREA**

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

Far acquisire, operando in modalità prevalentemente esperienziale, le competenze, le abilità pratiche e le capacità tipiche della figura professionale di riferimento

Per Copia Conforme

6

Area formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	
		ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	ORE	
Informatica	<p>Acquisizione della capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• creare, formattare e rifinire un documento; usare funzionalità aggiuntive per la creazione di tabelle, di grafici e di immagini; stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.</li> <li>• Creare, formattare e rifinire un foglio di calcolo elettronico; utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base; importare oggetti all'interno del foglio; rappresentare i dati in forma grafica.</li> <li>• Creare una base dati; estrarre informazioni da una base dati.</li> <li>• Realizzare presentazioni utilizzando testo, grafici, immagini ed effetti speciali.</li> <li>• Operare nell'ambito di reti locali e geografiche</li> <li>• Utilizzare un browser per la ricerca di informazioni sul web.</li> <li>• utilizzare un software per la gestione della corrispondenza elettronica.</li> <li>• Utilizza software specifico per la contabilità generale</li> </ul>	120	6	120	6	120	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word funzioni di base</li> <li>• Word funzioni avanzate</li> <li>• Excel funzioni di base</li> <li>• Excel funzioni avanzate</li> <li>• Power point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reti locali e geografiche</li> <li>• Internet explorer</li> <li>• Outlook express</li> <li>• Software di contabilità generale livello base</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Access</li> <li>• Software di contabilità generale livello avanzato</li> </ul>
Tecnica commerciale e tributaria	<p>Acquisizione della capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedere all'emissione dei principali documenti commerciali inerenti alle cessioni di beni e/o prestazioni di servizi</li> <li>• orientarsi relativamente ai principali meccanismi impositivi del sistema tributario italiano</li> </ul>	60	4	60	3			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatturazione</li> <li>• Servizi bancari</li> <li>• Mezzi di pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sistema fiscale: imposizione diretta ed indiretta</li> <li>• Imposte dirette ed oneri formali</li> </ul>	

Per Copia Conforme

Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione della capacità di effettuare le registrazioni contabili elementari utilizzando anche procedure informatizzate</li> <li>• effettuare le registrazioni in PD relative ai movimenti contabili di ordinaria amministrazione</li> <li>• redigere prospetti e tenere aggiornati libri anche di natura non contabile</li> <li>• procedere alla chiusura dei conti ed alla registrazioni relative ed alla chiusura d'esercizio</li> </ul>	60	4	100	5	120	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità di cassa</li> <li>• Contabilità con le banche</li> <li>• Partitari clienti e fornitori</li> <li>• Scadenziari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità di magazzino</li> <li>• Contabilità delle vendite e degli acquisti</li> <li>• Contabilità del personale</li> <li>• I registri IVA <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrazioni in partita doppia</li> </ul> </li> <li>• Chiusura dei conti</li> </ul>
Logica e fondamenti di programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione della capacità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizzare e realizzare diagrammi di flusso</li> </ul> </li> </ul>	60	4					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basi logico-matematiche</li> <li>• Algoritmi e strutture dati</li> </ul>	
Linguaggi di programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione della capacità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare applicazioni con il linguaggio visual basic</li> <li>• Sviluppare applicazioni per la gestione di basi dati con il linguaggio SQL</li> </ul> </li> </ul>			180	8	200	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La programmazione ad oggetti</li> <li>• la programmazione in visual basic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I data base relazionali</li> <li>• Programmazione in SQL per la realizzazione di basi dati</li> </ul>
		300	20	460	22	440	22		

Per Copia Conforme



Aree formative Moduli	UFC						Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno		II anno		III anno		I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti		
	L	C	L	C	L	C	L	C	L	C	L	C				
Informatica	4		5	4	4	2	4	2	4	2	4	2	I/F	Test Esercitazioni	Griglie di valutazione della performance Portafoglio Certificazione	1 Formatore FP
Tecnica commerciale	3		3		3	1	2	1					I/F	Test Esercitazioni Questionari Colloqui	Griglie di valutazione della performance Portafoglio Certificazione	1 Formatore FP 1 Docente IS
Contabilità	4		4		5	3	4	3	2	4	2	4	I/F	Test, Colloqui semistrutturati, Simulazioni	Portafoglio Certificazione	1 Formatore FP 1 Docente IS
Logica e fondamenti di programmazione	2				2	2							I/F	Test Esercitazioni Simulazioni	Griglie di valutazione della performance Portafoglio Certificazione	1 Formatore FP
Programmazione			4		4	4	4	4	4	6	4	4	I/F	Test Esercitazioni Simulazioni	Griglie di valutazione della performance Portafoglio Certificazione	1 Formatore FP
						7		9			8					

Per Copia Conforme



<b>MACROAREA</b> <b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>
Sviluppare nell'ambito delle competenze di base e professionali le capacità personali, i comportamenti organizzativi, gli stili relazionali funzionali ad una puntuale e corretta esecuzione di compiti

NB La valutazione si effettua parallelamente alla verifica delle competenze acquisite nell'ambito delle aree di base e professionali

Per Copia Conforme



## MACROAREA

### PERSONALIZZAZIONE PERCORSO

Consentire un'alternativa alla didattica d'aula (orientata al gruppo classe) a fronte di ostacoli rilevanti di apprendimento per una componente specifica di destinatari

Elaborare una strategia di recupero in grado di perseguire il successo formativo avvalendosi di metodiche innovative dal punto di vista espositivo, dimostrativo, di esercizio e di approfondimento con particolare riferimento alla prospettiva dei "centri di interesse"

Rendere possibile un recupero efficace in riferimento ad un'area mirata di utenza, migliorando le relazioni tra le figure coinvolte

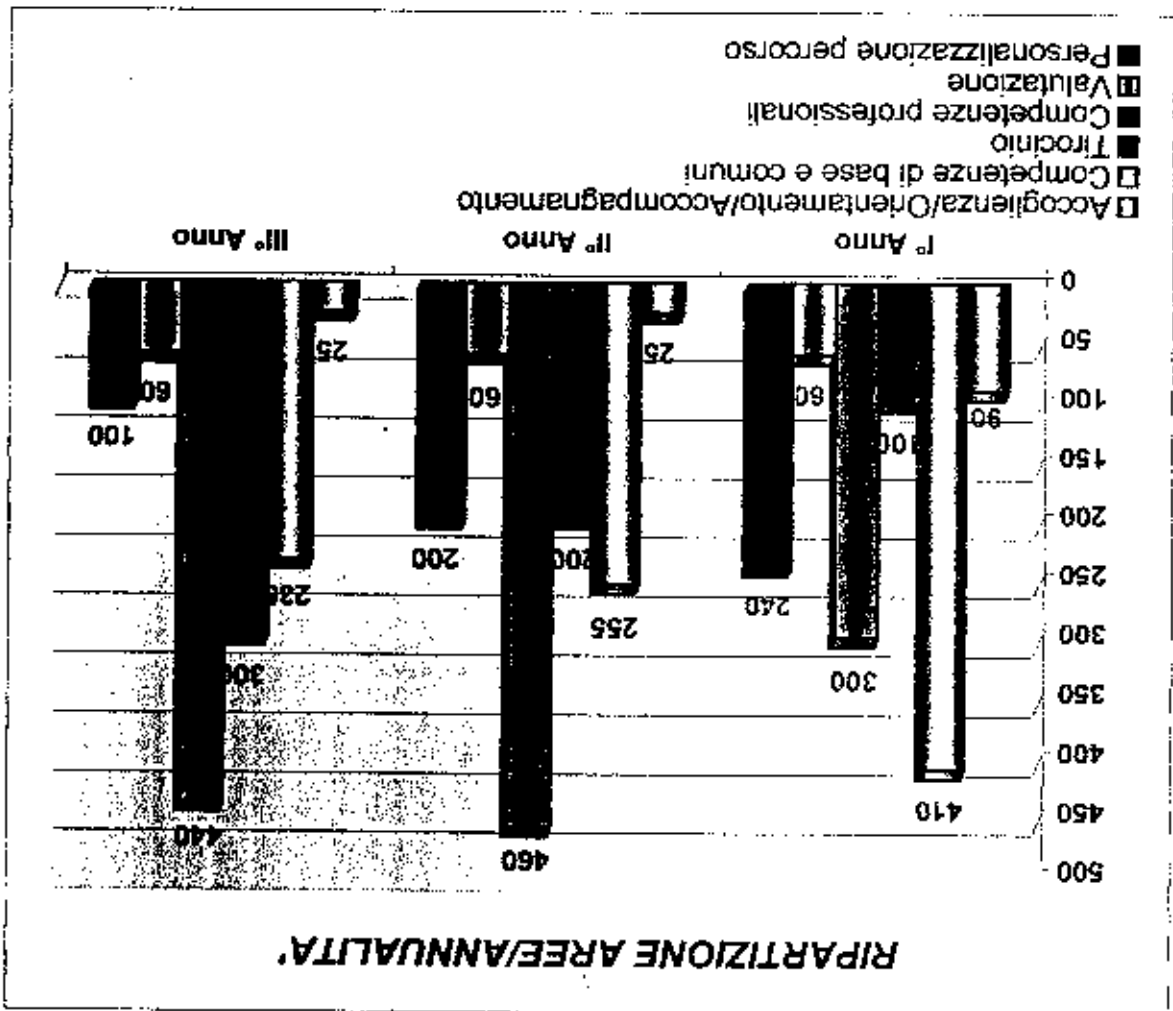
Avviare una metodologia didattica che possa stimolare il miglioramento della didattica d'aula.

Accompagnare l'allievo nella *transizione* tra sistemi

Per Copia Conforme



Per Copia Conforme



Categoria	I° Anno	II° Anno	III° Anno
Accoglienza/Orientamento/Ac	90	25	25
Competenze di base e comun	410	255	235
Tirotecniche	100	200	300
Competenze professionali	300	300	440
Valutazione	60	60	60
Personalizzazione percorso	240	200	100

✓

2

Per Cofra/Conforme

3600 100%

		5%	180	VALUTAZIONE E VALIDAZIONE
		15%	540	PERSONALIZZAZIONE (RECUPERO, ADEGUAMENTO, CONTESTUALIZZAZIONE, RACCORDO, ECC)

MACROAREA	INCIDENZA ORE	INCIDENZA ORE CREDITI	INCIDENZA CREDITI	2880	80%	180	100%
ACCOGLIENZA/ORIENTAMENTO/ ACCOMPAGNAMENTO	180	5%	11	6%			
COMPETENZE DI BASE E COMUNI	900	25%	56	31%			
COMPETENZE PROFESSIONALI E TIROCINIO	1800	50%	113	63%			

Tabella correlazione crediti

SINTESI UNITA'/LIVELLI/CREDITI

AREE	U.F.C.						LIVELLI						CREDITI						
	1 anno		2 anno		3 anno		1 anno		2 anno		3 anno		1 anno		2 anno		3 anno		
	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	
Accoglienza/Orientamento/Accompagnamento	9	3	5	6	2	1	6	1	4	3	1	3							
Competenze di base Area Scienze umane	16	15	12	10	11	7	15	10	9	8	7	6							
Competenze di base Area Scientifica	8	8	5	5	5	3	8	7	6	5	4	3							
Competenze Comuni	2			2			2												
Tirocinio	3	2	3	2	1	2	9	20	20	6	12	14							
Competenze professionali	13	16	13	13	13	8	20	22	22	13	13	8							
<b>Totali</b>	<b>51</b>	<b>44</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>32</b>	<b>21</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>34</b>							

Per Copia Conforme

V



# LIBRETTO PERSONALE

Per Copia Conforme

*[Handwritten mark]*

✓



LIBRETTO PERSONALE

COGNOME E NOME .....

LUOGO E .....

DATA DI NASCITA .....

Per Copia Coniug. me



# COMPETENZE DI BASE E COMUNI

COMPETENZE	CREDITI MATURETI	AMBITO *	CERTIFICATORE	FIRMA E DATA
E' in grado di:				

• I = Istruzione

F= Formazione

L= Lavoro

Per Copia Conforme

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Mark]*



**TITOLO**

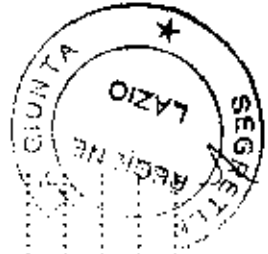
.....  
Rilasciato da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciato da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciato da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciato da ..... Il: .....

**QUALIFICA**

.....  
Rilasciata da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciata da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciata da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciata da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciata da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciata da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciata da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciata da ..... Il: .....

**ATTESTATO**

.....  
Rilasciato da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciato da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciato da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciato da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciato da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciato da ..... Il: .....  
.....  
Rilasciato da ..... Il: .....



*[Handwritten signature]*  
Per Copia Conforme

ALL. 7 F)

Famiglia  
professionale

Industria  
Disegnatore CAD per l'edilizia

**PROFILO PROFESSIONALE**  
**Disegnatore CAD per l'edilizia**

Il disegnatore CAD per l'edilizia, partendo dalla prima stesura del progetto completo di dati di rilevamento strumentali e dei vincoli urbanistici acquisiti anche in maniera autonoma, svolge le seguenti attività nel rispetto delle norme di igiene e di sicurezza e nei tempi preventivati: esegue tramite strumenti CAD il progetto affidatogli, elaborando anche autonomamente soluzioni originali; apporta, su indicazione del progettista, modifiche al progetto e predisponde la documentazione necessaria per ottenere le autorizzazioni dagli organi competenti, completa di relazione tecnica accompagnatoria elaborata dal progettista; collabora alla ricerca delle soluzioni tecniche per la stesura del progetto esecutivo, riportandolo poi autonomamente in forma definitiva tramite CAD; collabora alla pratica di accatastamento.

143 (Q)



*[Handwritten signature]*

PER CONTINUAZIONE

*[Handwritten mark]*

<b>COMPETENZE</b>		
<p><b>Competenze di base e comuni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa leggere, scrivere, parlare ed ascoltare;</li> <li>- Opera rispettando i principi fondamentali di diritto del lavoro, il contratto di lavoro e la normativa che regola la sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>- Individua e riconosce il sistema produttivo e le variabili economiche che lo regolano;</li> <li>- Utilizza la lingua inglese per conversazioni anche telefoniche e per la corrispondenza;</li> <li>- Riconosce i principali eventi storici nazionali ed internazionali inquadrati nel periodo storico di riferimento;</li> <li>- Utilizza elementi base di tipo logico-matematico e scientifico;</li> <li>- Utilizza le funzionalità di base di un personal computer e le principali funzioni del sistema operativo;</li> </ul>	<p><b>Competenze trasversali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnosticare: Sa accedere alle fonti di informazione;</li> <li>- Affrontare: Sa trasferire le conoscenze ad altri campi di esperienza;</li> <li>- Relazionarsi: Sa attuare ed interpretare strategie di comunicazione e di relazione;</li> </ul>	<p><b>Competenze professionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora documenti utilizzando software specifico;</li> <li>- Effettua procedure di calcolo utilizzando un foglio di calcolo;</li> <li>- Ricerca informazioni in internet utilizzando un browser;</li> <li>- Realizza presentazioni tramite software specifico;</li> <li>- Opera nell'ambito di reti locali e geografiche;</li> <li>- Utilizza un software per la gestione della posta elettronica;</li> <li>- Utilizza un software di gestione archivi elettronici;</li> <li>- Effettua disegni tecnici utilizzando strumenti di disegno tradizionale e conoscendo le problematiche legate alle costruzioni;</li> <li>- Effettua disegni tecnici utilizzando strumenti informatici CAD;</li> <li>- Partecipa alla predisposizione della documentazione tecnica;</li> <li>- Realizza rappresentazioni grafiche di rilievi topografici</li> </ul>

4

**Famiglia  
professionale**

**Industria**  
*Disegnatore CAD per l'edilizia*

**MACROAREA**

**ACCOGLIENZA – ORIENTAMENTO - ACCOMPAGNAMENTO**

Operare in modalità educativa orientativa al fine di contribuire, anche attraverso la riduzione delle difficoltà di inserimento ed il rafforzamento dei meccanismi di analisi e di autostima, alla formazione di un corretto processo motivazionale che valga a scongiurare e prevenire, nell'immediato, fenomeni di abbandono ed in prospettiva di disagio ed emarginazione sociale, culturale e lavorativa.



Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C			
Accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della persona</li> <li>• Valorizzazione delle sue esperienze e relativi vissuti di tipo culturale e sociale</li> <li>• Conoscenza dell'offerta formativa</li> <li>• Formazione del gruppo - classe e integrazione in esso</li> <li>• Conoscenza del contesto formativo, dei suoi attori e delle sue regole</li> <li>• Definizione o assunzione consapevole del progetto formativo</li> <li>• Delineazione di un "patto formativo"</li> </ul>	50	3	5	5	5	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo personale</li> <li>• Logistica e struttura del CFP ; persone di riferimento ; servizi offerti</li> <li>• Gli utenti che formano il gruppo classe</li> <li>• Iter formativo della figura professionale di riferimento</li> <li>• Regolamento interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo professionale ed iter formativo della figura professionale di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo professionale ed iter formativo della figura professionale di riferimento</li> </ul>
Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione di un quadro di riferimento, in chiave orientativa, del modello formativo e del settore di riferimento</li> <li>• Acquisizione delle metodologie e degli strumenti di autovalutazione finalizzati all'analisi, alla costruzione e realizzazione del proprio progetto personale e professionale</li> </ul>	40	3	20	1	30	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autovalutazione, descrizione e motivazione della rappresentazione di se'</li> <li>• Scoperta dei propri punti di forza e di debolezza</li> <li>• Obbligo scolastico e formativo</li> <li>• Il sistema scuola/formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagine sui propri comportamenti rispetto a situazioni critiche e valutazione delle proprie capacità di problem solving</li> <li>• Indagine sulle proprie capacità, propensioni ed attitudini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzione di un proprio panorama di contenuti e di valori rispetto al concetto di formazione e lavoro</li> <li>• Bilancio posizionamento</li> </ul>
Accompagnamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e riallineamento del proprio progetto personale e professionale</li> </ul>	90	6	25	1	65	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opportunità formative e professionali</li> <li>• Guida alla scelta corretta</li> </ul>		



Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti		
				L	C	L	C	L	C				
Accoglienza	5	1	1	3	2						Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Formatore
Orientamento	4	2	2	3	1	2	1	1	2	1	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Orientatore
Accompagnamento			2					1	1	1	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Tutor
					3		1		3				

*Famiglia  
professionale*

**Industria**  
*Disegnatore CAD per l'edilizia*

**MACROAREA: COMPETENZE DI BASE**

*Area Scienze umane*

Rafforzare, anche mediante l'utilizzo di metodologie che consentano la contestualizzazione e la partecipazione attiva dell'utente, la capacità di espressione e comunicazione, in lingua italiana in lingua straniera, in forma corretta ed adeguata alle esigenze del mondo individuale, della vita sociale e professionale; a consapevolezza e la partecipazione responsabile alla vita sociale e pubblica; la conoscenza delle dinamiche fondamentali del mondo del lavoro, della disciplina del contratto e del sistema di tutela dei diritti

Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C			
Comunicazione Lingua italiana	Sviluppare relativamente alla lingua italiana <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di ascolto e comprensione di testi orali</li> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> <li>• Capacità di produzione scritta</li> </ul>	100	6	50	3	50	3	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta - livello di base	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta - livello intermedio	Interazione Comprensione Produzione orale Relativa al panorama culturale contemporaneo e tecnico di settore
Comunicazione Lingua inglese	• Common European Framework of Reference for language	80	4	50	3	60	3	A.1 - A.2.1 Comprensione Interazione Produzione	A.2.2 - B.1 Comprensione Interazione Produzione	B.2 Comprensione Interazione Produzione
Storico sociale	• Acquisizione della capacità di comprendere, con riferimento a situazioni scaturenti da fatti della vita quotidiana, i principali aspetti inerenti l'organizzazione politica e sociale nazionale ed internazionale e la disciplina dei rapporti civili e commerciali	40	2	20	1	30	2	L'organizzazione civile a livello locale, nazionale, comunitario ed internazionale L'ordinamento dello Stato	Diritti e doveri Sistemi di tutela	Disciplina dei rapporti civili e commerciali
Economica	Acquisizione delle categorie interpretative per l'analisi del territorio funzionale alla conoscenza <ul style="list-style-type: none"> <li>• dell'evoluzione del sistema produttivo di riferimento</li> <li>• delle principali dinamiche del mercato del lavoro locale</li> <li>• delle tappe fondamentali inerenti il sistema di relazioni industriali</li> <li>• della normativa di base del rapporto di lavoro anche con riferimento alla legislazione sociale</li> <li>• dei sistemi di organizzazione e gestione aziendale</li> </ul>	30	2	40	3	20	1	I mercati Costo di produzione e prezzo La legge della domanda ed offerta I settori produttivi	Il mercato del lavoro locale Rapporto di lavoro e contratto di lavoro Tutela del lavoro e legislazione sociale	Organizzazione aziendale Creazione e gestione di un'impresa Sistema Gestione qualità e customer focus
		250	15	160	10	160	9			

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti		
				L	C	L	C	L	C				
Comunicazione: Italiano	4	4	4	L 3	C 3	L 3	C 2	L 3	C 2	I/F	Test, Questionari, Colloqui semistrutturati, Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere, schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portafolio Certificazione	Formatore/Docente
Comunicazione: Inglese	6	6	3	L 4	C 3	L 4	C 2	L 2	C 2	I/F	Test, Colloqui semistrutturati, Simulazioni Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere, schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portafolio Certificazione	Formatore/Docente
Storico sociale	2	2	2	L 1	C 1	L 2	C 1	L 1	C 1	I/F	Test, Questionari, Colloqui semistrutturati	Certificazione	Formatore/Docente
Economica	4	3	3	L 2	C 1	L 2	C 2	L 1	C 1	I/F	Test, Questionari Colloqui semistrutturati	Certificazione	Formatore/Docente
					8		7		6				

**Famiglia  
professionale**

**Industria**  
*Disegnatore CAD per l'edilizia*

**MACROAREA: COMPETENZE DI BASE**

*Area Scientifica*

Sviluppare la comprensione dei principali aspetti scientifici e tecnologici relativi al settore professionale di riferimento anche mediante la contestualizzazione delle conoscenze all'interno dell'esperienza pratica.

Area formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE
Matematica	Acquisizione delle tecniche e procedure di calcolo da applicare in situazioni concrete e la capacità di giungere, attraverso una serie di passi logicamente interconnessi, alla soluzione del quesito proposto	50	4	50	3	50	3	I numeri Sistemi di numerazione Operazioni	Geometria piana Geometria solida Funzioni di calcolo statistico	Variabili e corrispondenze Funzioni logico matematiche Sistema Internazionale di unità di misura e i criteri di conversione tra sistemi
Scienze della materia	Acquisizione della capacità di individuare nella realtà della vita quotidiana i principali fenomeni fisici che la governano	40	2	25	2	25	2	Materia ed energia Meccanica dei solidi e dei fluidi	Termodinamica Elettrostatica	Acustica Optica
Scienze della natura	Acquisizione della capacità di individuare nella realtà della vita quotidiana le caratteristiche fondamentali degli organismi viventi e della materia	30	2	20	2			Ecosistema Basi della vita Continuità della vita	Varietà della vita, Biologia umana Struttura della materia	
		120	8	95	7	75	5			

Area formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti			Valutazione			Documentazione	Risorse umane
	I anno		III anno	I anno		II anno	III anno	Tipologia	Strumenti		
	ORE	C	ORE	L	G	L	C	L	C		
Matematica	3		3	2	3	2	2	I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente
Scienze della materia	2		2	1	1	1	1	I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente
Scienze della natura	3		3	2	1	2	1	I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente
					5	4	3				



**Famiglia  
professionale**

**Industria**  
*Disegnatore CAD per l'edilizia*

**MACROAREA**

**COMPETENZE COMUNI**

Fornire i primi rudimenti relativi a competenze professionali comuni al settore di riferimento con particolare riguardo alla capacità di gestire le funzioni base di un sistema di elaborazione ed alla conoscenza della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro.

PER COPPIA  

Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi					
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno			
		ORE	C	ORE	C	ORE	C						
Informatica	Gestire le funzioni base di un PC	26	2							Il personal computer Il sistema operativo			
Sicurezza	Conoscere, rispettare ed applicare le norme di sicurezza	12								Legge n. 626			
		40	2										

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti		
				L	C	L	C	L	C				
Informatica	2			2	2					I	Test, Esercitazioni addestrative	Certificazione	Formatore
Sicurezza	1									I	Discussione in aula	Attestazione specifica	Formatore

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**Famiglia  
professionale**

**Industria**  
*Disegnatore CAD per l'edilizia*

**MACROAREA**

**TIROCINIO**

Favorire la conoscenza e l'avvicinamento al mondo ed alla cultura del lavoro mediante un approccio di natura esperienziale che consenta l'osservazione diretta di diverse realtà lavorative operanti nel settore di riferimento e l'integrazione tra scuola/formazione/lavoro completando l'esperienza formativa mediante un apprendimento per compiti reali.



		Ambiti formativi					
Area formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria			Credito maturabili		
		I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno
Tirocinio Orientativo	Acquisire la capacità di individuare gli aspetti e le dimensioni tipiche della attività e dell'ambito professionale di riferimento	100	0				
Tirocinio Formativo	Applicare, adattare, migliorare capacità e competenze già acquisite	200	20	300	20	300	20
		100	0	200	20	300	20

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti			Valutazione		Documentazione	Risorse umane	
	I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno	Strumenti	Tipologia			
Tirocinio Orientativo	3			L 2	L C 5	L L C		Griglie Questionari Discussioni	I/F	Progetto e convenzione tirocinio Modelli di griglie di osservazione per l'analisi della professionalità Questionari allievi Certificazione	Tutor
Tirocinio Formativo	2	3			1 12	2 14		Griglie Questionari Discussioni	I/F	Progetto o convenzione tirocinio Modelli di griglie di valutazione della performance Questionari allievi Certificazione	Tutor
						12	14				




**Famiglia  
professionale**

**Industria**  
*Disegnatore CAD per l'edilizia*

**MACROAREA**

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

Far acquisire, operando in modalità prevalentemente esperienziale, le competenze, le abilità pratiche e le capacità tipiche della figura professionale di riferimento

Aree formative Moduli	Obiettivi	ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi				
		I anno		II anno		III anno		I anno		II anno		III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	Access
Informatica	<p>Acquisizione della capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• creare, formattare e rifinire un documento; usare funzionalità aggiuntive per la creazione di tabelle, di grafici e di immagini; stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.</li> <li>• Creare, formattare e rifinire un foglio di calcolo elettronico; utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base; importare oggetti all'interno del foglio; rappresentare i dati in forma grafica.</li> <li>• Creare una base dati; estrarre informazioni da una base dati.</li> <li>• Realizzare presentazioni utilizzando testo, grafici, immagini ed effetti speciali.</li> <li>• Operare nell'ambito di reti locali e geografiche</li> <li>• Utilizzare un browser per la ricerca di informazioni sul web; utilizzare un software per la gestione della corrispondenza elettronica.</li> </ul>	100	5	60	5	40	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word funzioni di base</li> <li>• Word funzioni avanzate</li> <li>• Excel funzioni di base</li> <li>• Excel funzioni avanzate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Power point</li> <li>• Reti locali e geografiche</li> <li>• Internet explorer</li> <li>• Outlook express</li> </ul>			• Access
Disegno tecnico	<p>Acquisizione della capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere ed interpretare le norme UNI per il disegno tecnico;</li> <li>• Realizzare disegni tecnici utilizzando scale di rappresentazione. metodi di rappresentazione grafica, proiezioni centrali, assonometriche, ortogonali, piani quotati e piani di livello</li> </ul>	120	7	100	5			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodi e strumenti di disegno tecnico;</li> <li>• Norme UNI per il disegno tecnico;</li> <li>• Principi sul metodo delle proiezioni ortogonali, sezioni semplici, intersezioni e sviluppi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentazione in scala ed in proiezione ortogonale di particolari architettonici;</li> <li>• Proiezioni assonometriche ortogonali ed oblique,</li> </ul>			



Handwritten mark or signature at the bottom right of the page.

Costruzioni	<p>Acquisizione della capacità di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare i principi della statica e della tecnologia dei materiali per l'interpretazione e la stesura di disegni tecnici.</li> </ul>			100	5	120	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geometria delle masse;</li> <li>• Statica dei sistemi rigidi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamento elastico dei materiali da costruzione.</li> <li>• Tipologie di costruzioni civili e loro caratteristiche;</li> </ul>
Topografia e disegno topografico	<p>Acquisizione della capacità di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere ed interpretare le carte IGM e del catasto.</li> <li>• Riprodurre in diverse scale porzioni di carte topografiche.</li> </ul>		60	3	80	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di topografia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disegno topografico</li> </ul>	
Disegno CAD	<p>Acquisizione della capacità di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare strumenti di computazione digitale per il disegno bidimensionale e tridimensionale</li> </ul>	80	140	4	200	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi base di progettazione assistita da software parametrico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti di computazione digitale</li> <li>• Disegno automatico bidimensionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disegno automatico tridimensionale</li> <li>• Rappresentazione di particolari e di complessi di strutture architettoniche</li> <li>• Codifica e archiviazione dei disegni</li> </ul>
		300	460	22	440	22			

Aree formative Moduli	UFC						Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane		
	I anno		II anno		III anno		IV anno		V anno		VI anno		Tipologia	Strumenti				
	L	C	L	C	L	C	L	C	L	C	L	C						
Informatica	4		4	2	2	3	3	2	2	3	3	1	1	VF	Test Esercitazioni	Griglie di valutazione della performance Portafolio Certificazione	1 Formatore FP	
Disegno tecnico	3		2		4	3	3	2	2					VF	Test Esercitazioni Questionari Colloqui	Griglie di valutazione della performance Portafolio Certificazione	1 Formatore FP 1 Docente IS	
Costruzioni			2		2		2	3	3	3	3	3	3	VF	Test, Colloqui semistrutturati, Simulazioni Colloqui	Portafolio Certificazione	1 Formatore FP	
Topografia e disegno topografico Disegno CAD	5		4	5	5	3	2	2	2	1	2	3	2	VF	Esercitazioni Simulazioni	Portafolio Certificazione	1 Formatore FP 1 Docente IS	
						9		11				8						

PER COPIA  FORNIRE



**MACROAREA**

**COMPETENZE TRASVERSALI**

Sviluppare nell'ambito delle competenze di base e professionali le capacità personali, i comportamenti organizzativi, gli stili relazionali funzionali ad una puntuale e corretta esecuzione di compiti

NB La valutazione si effettua parallelamente alla verifica delle competenze acquisite nell'ambito delle aree di base e professionali

12/11/2011



h

## **MACROAREA**

### **VALUTAZIONE**

Favorire la riflessione su processi, ruoli e mansioni del settore di riferimento e sulle opportunità formative

Valutare le proprie motivazioni ed aspettative confrontandole con la realtà lavorativa sperimentata al fine di orientare correttamente la propria scelta professionale

Verificare l'efficacia dell'apprendimento prodotto dalla formazione

accertare le competenze acquisite in progress dagli allievi e la qualità delle attività poste in essere consentendo attraverso la riflessione sul percorso realizzato l'autovalutazione di aspettative, motivazioni e capacità con conseguente validazione delle scelte professionali effettuate

Verificare la capacità dell'allievo di padroneggiare le competenze acquisite ed il loro grado di utilizzo per risolvere i problemi che gli si presentano nella situazione di lavoro



**MACROAREA**

**PERSONALIZZAZIONE PERCORSO**

Consentire un'alternativa alla didattica d'aula (orientata al gruppo classe) a fronte di ostacoli rilevanti di apprendimento per una componente specifica di destinatari

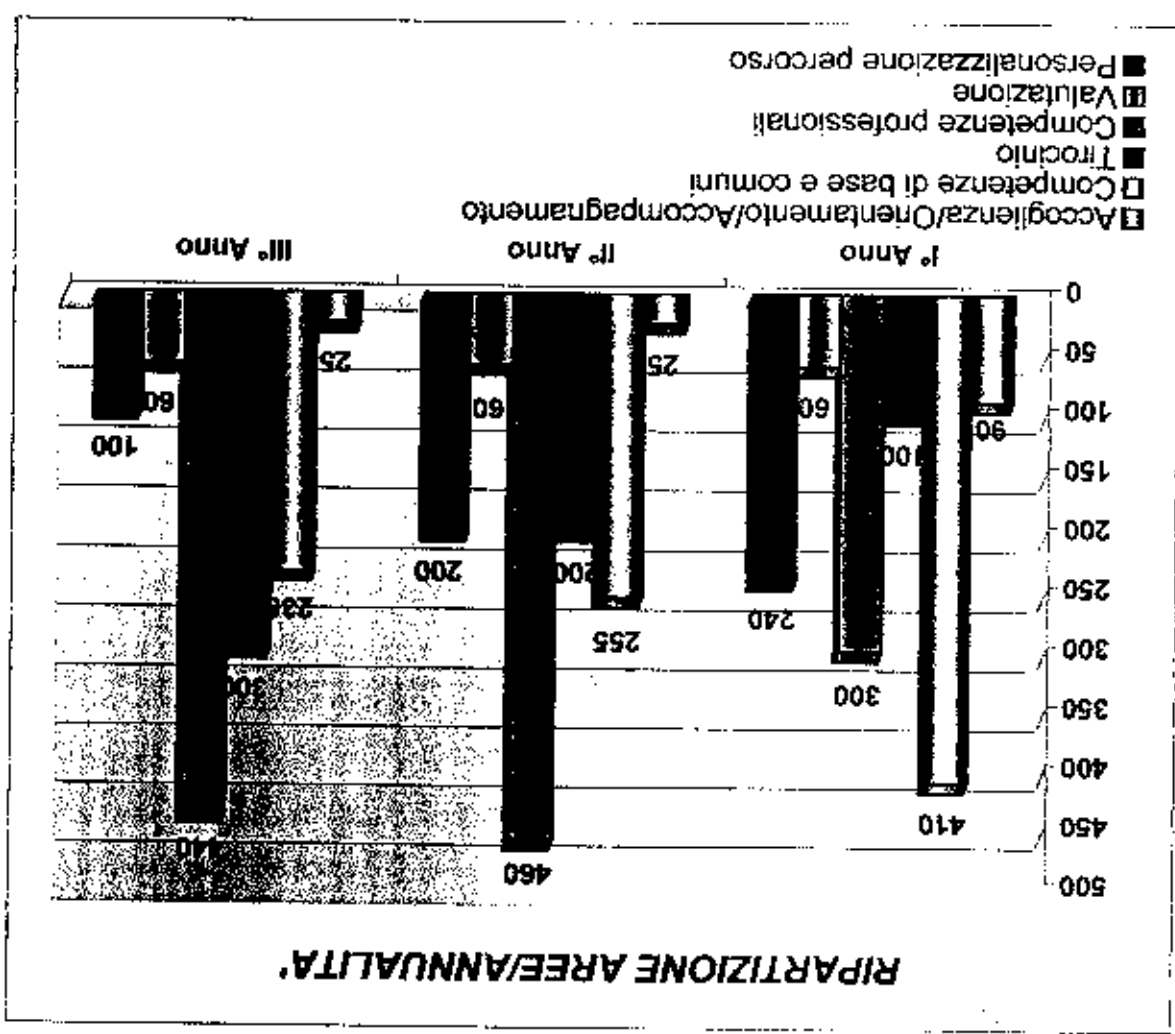
Elaborare una strategia di recupero in grado di perseguire il successo formativo avvalendosi di metodiche innovative dal punto di vista espositivo, dimostrativo, di esercizio e di approfondimento con particolare riferimento alla prospettiva dei "centri di interesse"

Rendere possibile un recupero efficace in riferimento ad un'area mirata di utenza, migliorando le relazioni tra le figure coinvolte

Avviare una metodologia didattica che possa stimolare il miglioramento della didattica d'aula.

Accompagnare l'allievo nella *transizione* tra sistemi





Categoria	I° Anno	II° Anno	III° Anno
Accoglienza/Orientamento/Ac	90	25	25
Competenze di base e comun	410	255	235
Tirocinio	100	200	100
Competenze professionali	300	460	440
Valutazione	60	60	60
Personalizzazione percorso	240	200	100

7

Tabella correlazione crediti

MACROAREA	ORE	INCIDENZA ORE	CREDITI	INCIDENZA CREDITI
ACCOGLIENZA/ORIENTAMENTO/ ACCOMPAGNAMENTO	180	5%	11	6%
COMPETENZE DI BASE E COMUNI	900	25%	56	31%
COMPETENZE PROFESSIONALI E TIROCINIO	1800	50%	113	63%
	2880	80%	180	100%

VALUTAZIONE E VALIDAZIONE	180	5%		
(RECUPERO, ADEGUAMENTO, CONTESTUALIZZAZIONE, RACCORDO, ECC)	540	15%		
				100%
				3600

SINTESI UNITA'/LIVELLI/CREDITI

AREE	U.F.C.			LIVELLI			CREDITI					
	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno	2 anno	3 anno
							max	min	max	min	max	min
Accoglienza/Orientamento/Accompagnamento	9	3	5	6	2	1	6	1	4	3	1	3
Competenze di base Area Scienze umane	16	15	12	10	11	7	15	10	9	8	7	6
Competenze di base Area Scientifica	8	8	5	5	5	3	8	7	5	5	4	3
Competenze Comuni	2			2			2			2		
Tirocinio	3	2	3	2	1	2	9	20	20	6	12	14
Competenze professionali	12	13	10	11	11	14	20	22	22	9	11	8
<b>Totali</b>	<b>50</b>	<b>41</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>33</b>	<b>35</b>	<b>34</b>



# LIBRETTO PERSONALE

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Handwritten scribble or signature.

Handwritten mark or signature.

LIBRETTO PERSONALE

COGNOME E NOME .....

LUOGO E  
DATA DI NASCITA .....

PER CONFERMARE

✓

# COMPETENZE DI BASE E COMUNI

COMPETENZE	CREDITI MATURATI	AMBITO *	CERTIFICATORE	FIRMA E DATA
E' in grado di:				

• I = Istruzione

F= Formazione

L= Lavoro



A handwritten signature, possibly 'M. ...', is located in the bottom right area of the page, above a small number '4'.





**TITOLO**

.....  
 Rilasciato da ..... II.  
 Rilasciato da ..... II.  
 Rilasciato da ..... II.  
 Rilasciato da ..... II.

**QUALIFICA**

.....  
 Rilasciata da ..... II.  
 Rilasciata da ..... II.  
 Rilasciata da ..... II.  
 Rilasciata da ..... II.  
 Rilasciata da ..... II.  
 Rilasciata da ..... II.  
 Rilasciata da ..... II.  
 Rilasciata da ..... II.  
 Rilasciata da ..... II.

**ATTESTATO**

.....  
 Rilasciato da ..... II.  
 Rilasciato da ..... II.  
 Rilasciato da ..... II.  
 Rilasciato da ..... II.  
 Rilasciato da ..... II.  
 Rilasciato da ..... II.  
 Rilasciato da ..... II.  
 Rilasciato da ..... II.  
 Rilasciato da ..... II.



*[Handwritten signature]*

ALL. FG)

# Servizi

Operatore Aziendale indirizzo contabile

## MACROAREA: COMPETENZE DI BASE

### Area Scienze umane



ITALIANO

Livello 1: Lo studente è in grado di:

- Elaborare frasi semplici, formalmente corrette
- Riassumere, oralmente e per iscritto, testi narrativi ed espositivi
- Elaborare, oralmente e per iscritto, semplici testi narrativi ed espositivi
- Redigere verbali

Livello 2: Lo studente è in grado di:

- Elaborare, oralmente e per iscritto, riassunti
- Elaborare, oralmente e per iscritto, testi argomentativi
- Elaborare parafrasi di testi poetici
- Elaborare lettere informali

STORIA

Livello 1: Lo studente è in grado di:

- Sapersi orientare nella complessità del presente, interpretare i modelli culturali, le strutture sociali, i fenomeni della società contemporanea
- Conoscere i principi della Costituzione repubblicana, i diritti dei lavoratori, il funzionamento delle istituzioni avendo una percezione, sia pure a grandi linee, degli sfondi storici, sociali, giuridici
- Riflettere in modo critico distinguendo opinioni, punti di vista, pregiudizi, identità, modi di sentire

Per Copia Conforme

M43

<b>STORIA</b>	<p><b>Livello 2:</b> Lo studente è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possedere un primo livello di comprensione di testi a carattere giornalistico, che trattino argomenti di tipo storico e socio-economico</li> <li>- Comprendere la complessità dei fenomeni sociali ed economici della società contemporanea internazionale (globalizzazione, mondializzazione del mercato del lavoro, emergenza di nuove aree di sviluppo e di povertà, diffusione delle NT e delle comunicazioni)</li> </ul>
<b>LINGUA STRANIERA INGLESE</b>	<p><b>Livello 1:</b> Lo studente è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salutare e presentarsi</li> <li>- Chiedere e fornire informazioni</li> <li>- Chiedere opinioni</li> <li>- Sostenere una conversazione su argomenti legati alla vita quotidiana</li> <li>- Comprendere semplici annunci</li> </ul> <p><b>Livello 2:</b> Lo studente è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fare acquisti e pagare</li> <li>- Effettuare prenotazioni ed ordinare al ristorante</li> <li>- Esprimere certezza ed incertezza, obbligo e possibilità</li> <li>- Chiedere permessi e dare suggerimenti</li> <li>- Scrivere lettere informali</li> </ul>
<b>ECONOMIA</b>	<p><b>Livello 1:</b> Lo studente è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere la realtà sociale attraverso la conoscenza dei principali aspetti giuridici ed economici che la caratterizzano</li> <li>- Riconoscere e utilizzare la specifica terminologia nell'analizzare i vari aspetti della realtà giuridico ed economica</li> <li>- Utilizzare un appropriato linguaggio giuridico-economico</li> </ul> <p><b>Livello 2:</b> Lo studente è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendere la dimensione storica della norma giuridica e delle teorie economiche</li> <li>- Consultare in modo autonomo testi giuridici ed economici</li> </ul>

Per Copie conforme

# Servizi

Operatore Aziendale indirizzo contabile

## MACROAREA COMPETENZE PROFESSIONALI

### TECNICA COMMERCIALE E TRIBUTARIA

**Livello 1:** Lo studente è in grado di:

- Operare nel contesto reale:
  - a) riconoscendo, interpretando e redigendo i diversi documenti della compravendita e i relativi mezzi di pagamento
  - b) utilizzando i principali servizi bancari in funzione delle esigenze dell'impresa

**Livello 2:** Lo studente è in grado di:

- Riconoscere le caratteristiche del sistema tributario vigente
- Applicare la normativa fiscale al fine della determinazione delle imposte dirette e indirette

### CONTABILITÀ

**Livello 1:** Lo studente è in grado di:

- Redigere le scritture elementari, relative alle operazioni di gestione, sugli appositi registri utilizzando anche procedure informatizzate

**Livello 2:** Lo studente è in grado di:

- Redigere le scritture complesse sul libro mastro, sul libro giornale
- Redigere le scritture di assestamento, epilogo e chiusura dei conti
- Redigere il bilancio d'esercizio

Per Copia Conforme



MACROAREA: COMPETENZE DI BASE  
AREA SCIENTIFICA

Livello 1

- Riconoscere nei contesti di vita quotidiana e/o professionale quali aspetti possono essere descritti da un punto di vista quantitativo ricorrendo alle grandezze fisiche ed alle relazioni matematiche tra esse
- Usare schemi logici in particolare in relazione al rapporto causa/effetto
- Interpretare fenomeni fisici, chimici e biologici utilizzando semplici modelli esplicativi

Livello 2

- Formulare ipotesi plausibili da sottoporre alla verifica sperimentale
- Essere in grado di realizzare ed interpretare correttamente un esperimento
- Essere in grado di prevedere, mediante l'utilizzazione del linguaggio matematico, l'esito di fenomeni ed esperimenti
- Possedere chiavi di lettura per comprendere le applicazioni tecnologiche
- Essere in grado di ricercare ed elaborare autonomamente le informazioni

Per Copia Conforme



## OPERATORE AZIENDALE INDIRIZZO CONTABILE

### PROFILO PROFESSIONALE (SHORT)

L'**operatore aziendale** è una figura polivalente e trasversale che può trovare collocazione in piccole, medie e grandi realtà produttive e negli studi professionali del settore terziario.

La qualifica professionale prevede l'acquisizione di competenze generali relative ai processi di:

- Trattamento delle informazioni,
- Espletamento di pratiche, di amministrazione interna relative alle principali attività economiche ed alla tenuta della contabilità ordinaria
- Verifica della correttezza del proprio operato sia a livello relazionale che esecutivo.

Le competenze specifiche acquisite nell'indirizzo contabile consentono, seppur ad un livello non pienamente autonomo:

- di collaborare nella conduzione dell'attività relativa ai movimenti di amministrazione ordinaria fino ad una prima stesura del prospetto di riferimento per le scritture di chiusura del bilancio
- di operare le registrazioni relative alla contabilità sezionali, in contabilità generale e nei registri

La figura professionale è dotata di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie multimediali

E' un operatore che nell'ambito dei processi di sua competenza applica procedure formalizzate e consuetudinarie, adottando scelte basate sul criterio di connessione/conformità a norme e regole apprese, ponendo in essere transazioni di tipo cooperativo interne ed esterne alla realtà aziendale

Ha compiti esecutivi e di controllo per quanto concerne la contabilità generale, fiscale e tributaria; sa definire e risolvere problemi contabili e coopera con le altre funzioni aziendali; esegue le rilevazioni necessarie per l'aggiornamento dei libri contabili e per la rielaborazione di dati a supporto delle decisioni strategiche della direzione aziendale.

La professionalità acquisita consente sia l'immediata collocazione nel mondo del lavoro, sia l'approfondimento in percorsi di specializzazione, sia infine il passaggio, attraverso il riconoscimento dei crediti formativi, al sistema scolastico.

Per Copia Conforme

## OPERATORE AZIENDALE INDIRIZZO CONTABILE

### PROFILO PROFESSIONALE

L'operatore aziendale è una figura polivalente e trasversale che può trovare collocazione in piccole, medie e grandi realtà produttive e negli studi professionali del settore terziario.

La qualifica professionale prevede l'acquisizione di competenze generali relative ai processi di:

- Trattamento delle informazioni,
- Espletamento di pratiche, di amministrazione interna relative alle principali attività economiche ed alla tenuta della contabilità ordinaria
- Verifica della correttezza del proprio operato sia a livello relazionale che esecutivo.

Le competenze specifiche acquisite nell'indirizzo contabile consentono, seppur ad un livello non pienamente autonomo:

- di collaborare nella conduzione dell'attività relativa ai movimenti di amministrazione ordinaria fino ad una prima stesura del prospetto di riferimento per le scritture di chiusura del bilancio
- di operare le registrazioni relative alla contabilità sezionali, in contabilità generale e nei registri

La figura professionale è dotata di strumenti logici, metodologie operative e abilità nell'utilizzo delle tecnologie multimediali

E' un operatore che nell'ambito dei processi di sua competenza applica procedure formalizzate e consuetudinarie, adottando scelte basate sul criterio di connessione/conformità a norme e regole apprese, ponendo in essere transazioni di tipo cooperativo interne ed esterne alla realtà aziendale. Ha compiti esecutivi e di controllo per quanto concerne la contabilità generale, fiscale e tributaria; sa definire e risolvere problemi contabili e coopera con le altre funzioni aziendali; esegue le rilevazioni necessarie per l'aggiornamento dei libri contabili e per la rielaborazione di dati a supporto delle decisioni strategiche della direzione aziendale.

La professionalità conseguita al termine dell'intero percorso è certificata dal conseguimento della qualifica si caratterizza per:

#### 1.1 ATTIVITA' (capacità operative)

E' IN GRADO DI:

- Comprendere, interpretare, selezionare, documentare, inviare ed archiviare informazioni.
- Gestire le relazioni con referenti interni ed esterni
- Effettuare scritture elementari
- Effettuare registrazioni in partita doppia
- Gestire la contabilità aziendale mediante utilizzo di software specifico
- Controllare e rettificare documenti, atti e relazioni

#### 1.2 COMPETENZE (abilità pratiche)

- Rispondere al telefono, inviare e ricevere fax
- Saper prendere appunti da una telefonata, da una conferenza udita personalmente, registrata o video registrata.
- Selezionare e sintetizzare contenuti importanti di notizie e comunicazioni, pervenute attraverso diversi canali informativi
- Sviluppare, a partire da poche informazioni essenziali pervenute attraverso diversi canali informativi, contenuti articolati, discorsivi e chiari al fine di redigere lettere, verbali o altri documenti, ecc.
- Interloquire, anche in lingua straniera, con clienti e fornitori
- Selezionare, distribuire ed archiviare la documentazione pervenuta ed inviata
- Utilizzare il pacchetto applicativo di video scrittura
- Utilizzare il pacchetto applicativo di presentation manager
- Utilizzare le funzioni avanzate del pacchetto applicativo di foglio elettronico
- Inviare e ricevere posta elettronica.
- Saper consultare, selezionare e trarre informazioni dalle banche dati di natura fiscale ed economica etc.

Per Copia Conforme



- Inviare le informazioni tratte dai canali informatici agli uffici competenti
- Accogliere e gestire le richieste e le attese "frontali" dei clienti-utenti
- Ricevere ed emettere la fattura immediata e differita
- Ricevere ed emettere note di commissioni, di provvigioni, di consulenza, ricevute particolari ecc.
- Ricevere ed emettere documenti di pagamento
- Compilare la modulistica inerente ai rapporti con Istituti bancari, uffici postali, Tribunale, Uffici delle imposte dirette ed indirette; CCIAA etc.
- Identificare e distinguere i diversi libri contabili obbligatori e non
- Distinguere tra registrazioni inerenti alle permutazioni finanziarie e quelle derivanti da operazioni effettuate con terzi.
- Compilare la prima nota cassa o registro di cassa
- Compilare la prima nota banca (o banche) e generale
- Compilare e aggiornare e ricavare informazioni da:
  - Scadenario- Partitario clienti/fornitori
  - Schede contabili - Registro di banca/banche
  - Registri IVA acquisti, vendite, corrispettivi
- Effettuare le registrazioni derivanti da:
  - acquisti e vendite ;
  - retribuzioni del personale
  - spese di manutenzione
  - godimento di beni di terzi
  - rapporti con le banche
  - obblighi fiscali o d'altri oneri e proventi sorti nell'esercizio dell'attività
  - operazioni con il commercio estero
- Registrare le scritture di completamento, assestamento, ammortamento, svalutazione
- Registrare le scritture inerenti alle rimanenze ed ai ratei e risconti
- Chiudere i conti economici e patrimoniali
- Tenere aggiornato il libro dei beni strumentali
- Redigere un primo prospetto inerente al conto economico e al conto patrimoniale
- Redigere un primo prospetto illustrante l'equilibrio economico e patrimoniale raggiunto nell'esercizio
- Redigere altri prospetti particolari preparatori e inerenti al bilancio d'esercizio
- Effettuare la riapertura dei conti
- Registrare la destinazione dell'utile
- Registrare alcune operazioni straordinarie relative alla costituzione o cessione di attività aziendale
- Utilizzare il software per la gestione informatizzata della contabilità.
- Verificare l'esattezza dei documenti emessi e/o ricevuti
- Effettuare le dovute rettifiche
- Comunicare le eventuali rettifiche contabili da apportare, attraverso la compilazione di moduli interni da inviare agli uffici competenti
- Comprendere la diversità dei ruoli all'interno di un'organizzazione socio-economica e le modalità appropriate di relazioni con ciascun soggetto.
- Saper controllare e modificare i comportamenti al fine di potenziare le proprie capacità relazionali ed organizzative

#### CONOSCENZE:

- Tecniche di comunicazione, canali informativi
- Sistemi e tecniche di archiviazione
- Pacchetti applicativi relativi all'Office automation
- Modalità di accesso e gestione delle reti informatiche
- Natura e modalità di gestione dei documenti della compravendita
- Natura e modalità di gestione dei libri contabili
- Principi di ragioneria generale e delle regole di registrazione dei conti per la rilevazione dei fatti di gestione.
- Pacchetto di contabilità.

La professionalità acquisita consente sia l'immediata collocazione nel mondo del lavoro, sia l'approfondimento in percorsi di specializzazione, sia infine il passaggio, attraverso il riconoscimento dei crediti formativi, al sistema scolastico.

Per Copia  Conforme

Famiglia  
professionale

Servizi  
Operatore Aziendale indirizzo contabile

**MACROAREA**

**ACCOGLIENZA – ORIENTAMENTO - ACCOMPAGNAMENTO**

Operare in modalità educativa orientativa al fine di contribuire, anche attraverso la riduzione delle difficoltà di inserimento ed il rafforzamento dei meccanismi di analisi e di autosollecitazione, alla formazione di un corretto processo motivazionale che valga a scongiurare e prevenire, nell'immediato, fenomeni di abbandono ed in prospettiva di disagio ed emarginazione sociale, culturale e lavorativa.

Per Copia Conforme



Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C			
Accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della persona</li> <li>• Valorizzazione delle sue esperienze e relativi vissuti di tipo culturale e sociale</li> <li>• Conoscenza dell'offerta formativa</li> <li>• Formazione del gruppo - classe e integrazione in esso</li> <li>• Conoscenza del contesto formativo, dei suoi attori e delle sue regole</li> <li>• Definizione o assunzione consapevole del progetto formativo</li> <li>• Delineazione di un "patto formativo"</li> </ul>	50	3	5	-	5	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo personale</li> <li>• Logistica e struttura del CFP; persone di riferimento; servizi offerti</li> <li>• Gli utenti che formano il gruppo classe</li> <li>• Iter formativo della figura professionale di riferimento</li> <li>• Regolamento interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo professionale ed iter formativo della figura professionale di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo professionale ed iter formativo della figura professionale di riferimento</li> </ul>
Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione di un quadro di riferimento, in chiave orientativa, del modello formativo e del settore di riferimento</li> <li>• Acquisizione delle metodologie e degli strumenti di autovalutazione finalizzati all'analisi, alla costruzione e realizzazione del proprio progetto personale e professionale</li> </ul>	40	3	20	1	30	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autovalutazione, descrizione e motivazione della rappresentazione di se'</li> <li>• Scoperta dei propri punti di forza e di debolezza</li> <li>• Obbligo scolastico e formativo</li> <li>• Il sistema scuola/formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagine sui propri comportamenti rispetto a situazioni critiche e valutazione delle proprie capacità di problem solving</li> <li>• Indagine sulle proprie capacità, propensioni ed attitudini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzione di un proprio panorama di contenuti e di valori rispetto al concetto di formazione e lavoro</li> <li>• Bilancio posizionamento</li> </ul>
Accompagnamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e riallineamento del proprio progetto personale e professionale</li> </ul>	90	6	25	1	65	4	30	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opportunità formative e professionali</li> <li>• Guida alla scelta corretta</li> </ul>

Per Ciofs Conformi

Area formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorsa umana
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti		
				L	C	L	C	L	C				
Accoglienza	5	1	1	3	2					I	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Formatore
Orientamento	4	2	2	3	1	2	1	1	2	I	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Orientatore
Accompagnamento			2					1	1	I	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Tutor
					3		1		3				

Per Copia Conforme

*de*

*Famiglia  
professionale*

**Servizi**

*Operatore Aziendale indirizzo contabile*

**MACROAREA: COMPETENZE DI BASE**

*Area Scienze umane*

Rafforzare, anche mediante l'utilizzo di metodologie che consentano la contestualizzazione e la partecipazione attiva dell'utente, la capacità di espressione e comunicazione, in lingua italiana in lingua straniera, in forma corretta ed adeguata alle esigenze del mondo individuale, della vita sociale e professionale; la consapevolezza e la partecipazione responsabile alla vita sociale e pubblica; la conoscenza delle dinamiche fondamentali del mondo del lavoro, della disciplina del contratto e del sistema di tutela dei diritti

*Per Copia*  


*per*

Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C			
Comunicazione Lingua Italiana	Sviluppare relativamente alla lingua italiana la <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di ascolto e comprensione di testi orali</li> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> <li>• Capacità di produzione scritta</li> </ul>	100	6	50	3	50	3	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta - livello di base	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta - livello intermedio	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta Relative al panorama culturale contemporaneo e tecnico di settore
Comunicazione Lingua inglese	• Common European Framework of Reference for language	80	4	50	3	60	3	A.1 - A.2.1 Comprensione Interazione Produzione	A.2.2 - B.1 Comprensione Interazione Produzione	B.2 Comprensione Interazione Produzione
Storico sociale	• Acquisizione della capacità di comprendere, con riferimento a situazioni scaturite da fatti della vita quotidiana, i principali aspetti inerenti l'organizzazione politica e sociale nazionale ed internazionale e la disciplina dei rapporti civili e commerciali	40	2	20	1	30	2	L'organizzazione civile a livello locale, nazionale, comunitario ed internazionale L'ordinamento dello Stato	Diritti e doveri Sistemi di tutela	Disciplina dei rapporti civili e commerciali
Economica	Acquisizione delle categorie interpretative per l'analisi del territorio funzionale alla conoscenza <ul style="list-style-type: none"> <li>• dell'evoluzione del sistema produttivo di riferimento</li> <li>• delle principali dinamiche del mercato del lavoro locale</li> <li>• delle tappe fondamentali inerenti il sistema di relazioni industriali</li> <li>• della normativa di base del rapporto di lavoro anche con riferimento alla legislazione sociale</li> <li>• dei sistemi di organizzazione e gestione aziendale</li> </ul>	30	2	40	3	20	1	I mercati Costo di produzione e prezzo La legge della domanda ed offerta I settori produttivi	Il mercato del lavoro locale Rapporto di lavoro e contratto di lavoro e tutela del lavoro e legislazione sociale	Organizzazione aziendale Creazione e gestione di un'impresa Sistema Gestione qualità e customer focus
		250	15	160	10	160	9			



**Famiglia  
professionale**

**Servizi**

*Operatore Aziendale indirizzo contabile*

**MACROAREA: COMPETENZE DI BASE**

*Area Scientifica*

Sviluppare la comprensione dei principali aspetti scientifici e tecnologici relativi al settore professionale di riferimento anche mediante la contestualizzazione delle conoscenze all'interno dell'esperienza pratica.

Per Copia Conforme



Giovanna Pace





Area formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C			
Matematica	Acquisizione delle tecniche e procedure di calcolo da applicare in situazioni concrete e la capacità di giungere, attraverso una serie di passi logicamente interconnessi, alla soluzione del quesito proposto	50	4	50	3	50	3	I numeri Sistemi di numerazione Operazioni	Geometria piana Geometria solida Funzioni di calcolo statistico	Variabili e corrispondenze Funzioni logico matematiche Sistema internazionale di unità di misura e i criteri di conversione tra sistemi
Scienze della materia	Acquisizione della capacità di individuare nella realtà della vita quotidiana i principali fenomeni fisici che la governano	40	2	25	2	25	2	Materia ed energia Meccanica dei solidi e dei fluidi	Termodinamica Elettrostatica	Acustica Optica
Scienze della natura	Acquisizione della capacità di individuare nella realtà della vita quotidiana le caratteristiche fondamentali degli organismi viventi e della materia	30	2	20	2			Ecosistema Basi della vita Continuità della vita	Varietà della vita, Biologia umana Struttura della materia	
		120	8	95	7	75	5			

Area formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione			Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti			
				L	C	L	C	L	C					
Matematica	3	3		2	3	2	2	2	2	2	I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente
Scienze della materia	2	2		1	1	1	1	1	1		I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente
Scienze della natura	3	3		2	1	2	1	1	4		I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente

Per Copia Conforme

**Famiglia  
professionale**

**Servizi**

**Operatore Aziendale indirizzo contabile**

**MACROAREA**

**COMPETENZE COMUNI**

Fornire i primi rudimenti relativi a competenze professionali comuni al settore di riferimento con particolare riguardo alla capacità di gestire le funzioni base di un sistema di elaborazione ed alla conoscenza della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro

Per Copia  Conforme

Giovanna Pace

*fu*

Area formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi											
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno									
		ORE	C	ORE	C	ORE	C												
Informatica	Gestire le funzioni base di un PC	28	2																
Sicurezza	Conoscere, rispettare ed applicare le norme di sicurezza	12																	
		40	2																

Area formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti			Valutazione			Documentazione	Risorse umane	
	I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno	Tipologia	Strumenti				
	L	C	L	C	L	C						
Informatica	2			2					I	Test, Esercitazioni addestrative	Certificazione	Formatore
Sicurezza	1								I	Discussione in aula	Attestazione specifica	Formatore

Per Copia ~~Conforme~~

**Famiglia  
professionale**

**Servizi**

**Operatore Aziendale indirizzo contabile**

**MACROAREA**

**TIROCINIO**

Favorire la conoscenza e l'avvicinamento al mondo ed alla cultura del lavoro mediante un approccio di natura esperienziale che consenta l'osservazione diretta di diverse realtà lavorative operanti nel settore di riferimento e l'integrazione tra scuola/formazione/lavoro completando l'esperienza formativa mediante un apprendimento per compiti reali.

Per Copia  Conforme

Giovanna Pace

*fu*

Area formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi				
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno		
		ORE	C	ORE	C	ORE	C					
Tirocinio Orientativo	Acquisire la capacità di individuare gli aspetti e le dimensioni tipiche della attività e dell'ambito professionale di riferimento	100	9						Settore di riferimento • Organizzazione • Ruoli e mansioni			
Tirocinio Formativo	Applicare, adattare, migliorare capacità e competenze già acquisite	200	20	300	20			Verifica ed integrazione delle abilità apprese in fase di formazione • Percezione la sistematicità di un processo lavorativo	Verifica delle abilità acquisite • Acquisizione della capacità di inserirsi in un contesto lavorativo in modo positivo ed attivo • Miglioramento della proprie capacità di relazione			
		100	9	200	20	300	20					

Area formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane	
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti			
				L	C	L	C	L	C					
Tirocinio Orientativo	3			2	6					I/F	Griglie Questionari Discussioni	Progetto e convenzione tirocinio Modelli di griglie di osservazione per l'analisi della professionalità Questionari allievi Certificazione	Tutor	
Tirocinio Formativo		2				1	12	2	14	I/F	Griglie Questionari Discussioni	Progetto e convenzione tirocinio Modelli di griglie di valutazione della performance Questionari allievi Questionari aziende Certificazione	Tutor	
					6		12		14					

Famiglia  
professionale

Servizi  
Operatore Aziendale indirizzo contabile

MACROAREA  
COMPETENZE PROFESSIONALI

Far acquisire, operando in modalità prevalentemente esperienziale, le competenze, le abilità pratiche e le capacità tipiche della figura professionale di riferimento

Spazio

Per Copia ~~Conforme~~

Giovanina Pace



Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi: Distribuzione oraria Crediti maturabili									Ambiti formativi													
		I anno			II anno			III anno			I anno	II anno	III anno											
		ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C											
Tecnica operativa	Acquisizione della capacità di utilizzare, anche con riferimento allo specifico settore professionale, i principali programmi applicativi	80	5	100	5	100	5	100	6														• Software specifico di settore	
Rapporti amministrativi	Acquisizione della capacità di leggere e compilare la modulistica relativa alla documentazione d'ufficio ed ai rapporti con Enti istituzionali e non.	50	3	40	2	0	0	0	0														• Servizi postali	
II <sup>a</sup> Lingua	Common European Framework of Reference for language	80	5	60	3	80	3	80	3															A.1 A.2 B.1
Comunicazione aziendale	Acquisizione della capacità di gestire, anche mediante procedure informatizzate, i principali documenti d'ufficio	40	2	80	3	80	3	0	0															• Corrispondenza commerciale • Documentazione relativa all'organizzazione ed esecuzione di attività aziendali. • Tecniche di reporting • Archiviazione
Tecnica commerciale e tributaria	Acquisizione della capacità di provvedere all'emissione dei principali documenti commerciali inerenti alle cessioni di beni e/o prestazioni di servizi orientarsi relativamente ai principali meccanismi impositivi del sistema tributario italiano	50	5	80	4	100	6																	• Servizi bancari • Mezzi di pagamento

Per Copia Conforme 



<p>Contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione della capacità di effettuare le registrazioni contabili elementari utilizzando anche procedure informatizzate</li> <li>• effettuare le registrazioni in PD relative ai movimenti contabili di ordinaria amministrazione</li> <li>• redigere prospetti e tenere aggiornati libri anche di natura non contabile</li> <li>• procedere alla chiusura dei conti ed alla registrazioni relative ed alla chiusura d'esercizio</li> </ul>	<p>300</p>	<p>20</p>	<p>460</p>	<p>22</p>	<p>440</p>	<p>22</p>	<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità di cassa</li> <li>• Contabilità con le banche</li> <li>• Partitari clienti e fornitori</li> <li>• Scadenzari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità di magazzino</li> <li>• Contabilità delle vendite e degli acquisti</li> <li>• Contabilità del personale</li> <li>• I registri IVA,</li> <li>• Registrazioni in partita doppia</li> <li>• Chiusura dei conti</li> </ul>
--------------------	---	------------	-----------	------------	-----------	------------	-----------	----------	--	---

Per Copia  conforme





Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti		
				L	C	L	C	L	C				
Tecnica operativa	3	3	1	2	4	2	3	1	6	I/F	Test Esercitazioni	Griglie di valutazione della performance Portfolio Certificazione	Formatore
Rapporti amministrativi	4	1		2	1	1	2		0	I/F	Test Esercitazioni Questionari Colloqui	Griglie di valutazione della performance Portfolio Certificazione	Formatore
II Lingua	3	3	3	2	3	2	2	2	2	I/F	Test; Colloqui semistrutturati, Simulazioni Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portfolio Certificazione	Formatore
Comunicazione aziendale	3	4		2	1	2	2		0	I/F	Esercitazioni Simulazioni	Griglie di valutazione della performance Portfolio Certificazione	Formatore
Tecnica commerciale e tributaria	1	2	4	1	3	1	3	2	3	I/F	Esercitazioni Simulazioni	Griglie di valutazione della performance Portfolio Certificazione	Formatore
Contabilità		4	5		0	3	3	4	4	I/F	Esercitazioni Simulazioni	Griglie di valutazione della performance Portfolio Certificazione	Formatore
					12		15		15				

Per Copia ~~Conforme~~

per

<p><b>MACROAREA</b></p> <p><b>COMPETENZE TRASVERSALI</b></p>
<p>Sviluppare nell'ambito delle competenze di base e professionali le capacità personali, i comportamenti organizzativi, gli stili relazionali funzionali ad una puntuale e corretta esecuzione di compiti</p>

NB La valutazione si effettua parallelamente alla verifica delle competenze acquisite nell'ambito delle aree di base e professionali

Per Copia 



<b>MACROAREA</b> <b>VALUTAZIONE</b>
<p>Favorire la riflessione su processi, ruoli e mansioni del settore di riferimento e sulle opportunità formative</p> <p>Valutare le proprie motivazioni ed aspettative confrontandole con la realtà lavorativa sperimentata al fine di orientare correttamente la propria scelta professionale</p> <p>Verificare l'efficacia dell'apprendimento prodotto dalla formazione</p> <p>accertare le competenze acquisite in progress dagli allievi e la qualità delle attività poste in essere consentendo attraverso la riflessione sul percorso realizzato l'autovalutazione di aspettative, motivazioni e capacità con conseguente validazione delle scelte professionali effettuate</p> <p>Verificare la capacità dell'allievo di padroneggiare le competenze acquisite ed il loro grado di utilizzo per risolvere i problemi che gli si presentano nella situazione di lavoro</p>

Per Copia ~~Non~~ conforme



**MACROAREA****PERSONALIZZAZIONE PERCORSO**

Consentire un'alternativa alla didattica d'aula (orientata al gruppo classe) a fronte di ostacoli rilevanti di apprendimento per una componente specifica di destinatari  
Elaborare una strategia di recupero in grado di perseguire il successo formativo avvalendosi di metodiche innovative dal punto di vista espositivo, dimostrativo, di esercizio e di approfondimento con particolare riferimento alla prospettiva dei "centri di interesse"  
Rendere possibile un recupero efficace in riferimento ad un'area mirata di utenza, migliorando le relazioni tra le figure coinvolte  
Avviare una metodologia didattica che possa stimolare il miglioramento della didattica d'aula.  
Accompagnare l'allievo nella *transizione* tra sistemi

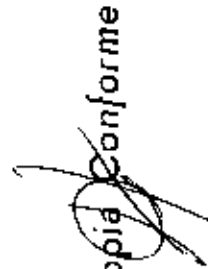
Per Copia ~~Conforme~~



SINTESI UNITA'/LIVELLI/CREDITI OPERATORE AZIENDALE INDIRIZZO CONTABILE

AREE	U.F.C.			LIVELLI			CREDITI					
	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno	1 anno	1 anno	2 anno	2 anno	3 anno
							max	min	max	min	max	min
Accoglienza/Orientamento/Accompagnamento	9	3	5	6	2	1	6	1	4	3	1	3
Competenze di base Area Scienze umane	16	15	12	10	11	7	15	10	9	8	7	6
Competenze di base Area Scientifica	8	8	5	5	5	3	8	7	5	5	4	3
Competenza Comuni	2			2			2			2		
Tirocinio	3	2	3	2	1	2	9	20	20	6	12	14
Competenze professionali	14	17	14	9	11	9	20	22	22	12	15	15
<b>Totali</b>	<b>52</b>	<b>45</b>	<b>39</b>	<b>34</b>	<b>30</b>	<b>22</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>39</b>	<b>41</b>

Per Copia Conforme



fu

CONTABILE

Ipotesi Distribuzione oraria				
Crediti maturabili				
Anno	Il anno		Il anno	
	ORE	C	ORE	C
50	3	5	-	5
40	3	20	1	30
90	6	25	1	65

ACCOGLIENZA  
ORIENTAMENTO  
ACCOMPAGNAMENTO

100	6	50	3	50	3
80	4	50	3	60	3
40	3	20	1	30	2
30	2	40	3	20	1
250	15	160	10	160	9

ITALIANO  
INGLESE  
STORICO-SOCIALE  
ECONOMICA

50	4	50	3	50	3
40	2	25	2	25	2
30	2	20	2		
120	8	95	7	75	5

INFORMATICA  
SICUREZZA

2B	2				
12					
40	2				

TIROCCINO ORIENTATIVO  
TIROCCINO FORMATIVO

100	9	200	20	300	20
100	9	200	20	300	20

TECNICA OPERATIVA  
RAPPORTI AMINISTR.  
IL LINGUA  
COMUNICAZIONE  
TECNICA COMMERC.  
CONTABILITA'

80	5	100	5	100	6
50	3	40	2		
80	5	60	3	80	3
40	2	80	3		
50	5	80	4	100	6
300	20	460	22	440	22

TOTALE

Anno	Il anno		Il anno	
	ORE	C	ORE	C
900	60	940	60	1040

Anno	Il anno		Il anno	
	L	C	L	C
3	2			
3	1	2	1	2
3			1	1
11	3	1	3	7

CREDITI  
TOTALI

ORE  
TOTALI

3	3	3	2	3	2
4	3	4	2	2	2
1	1	2	1	1	1
2	1	2	2	1	1
8		7		6	

34

570

2	3	2	2	2	2
1	1	1	1	1	1
2	1	2	1		
5		4		3	

20

290

2	2				
2	2				
2					

2

40

2	6				
6					
6		1	12	2	14
6			12		14

66

900

600

2	4	2	3	1	6
2	1	1	2		
2	3	2	2	2	2
2	1	2	2		
1	3	1	3	2	3
12		3	3	4	4
12		15		15	
64					
1800					

16

280

5

80

11

220

5

120

15

230

12

260

64

1200

113

1800

180

2880

116

41

39

36

64%

68%

63%

60%

Per Copia ~~Conforme~~

*hm*

ACC/ORIENT/ACCOMP.	90	6	25	1	65	4	180
COMPETENZE DI BASE	410	25	255	17	235	14	900
TIROCINIO	100	9	200	20	300	20	600
COMPETENZE PROFESSIONAL	300	20	460	22	440	22	1200
VALUTAZIONE	60	60	60	60	60	60	180
RECUPERO	240	200	200	100	100	100	540

1200 60 1200 60 1200 60

Per Copia Conforme



h

ALL. FH7

Famiglia  
professionale

Turismo  
Addetto alle prenotazioni e biglietteria

**PROFILO PROFESSIONALE  
ADDETTO ALLE PRENOTAZIONI E BIGLIETTERIA**

L'Addetto alle prenotazioni e biglietteria è colui che segue le attività relative alle funzioni dell'agenzia il cui fine ultimo è la vendita del prodotto/viaggio. Opera nell'ambito del front-office, è quindi la prima figura professionale che riceve il cliente, lo assiste e lo consiglia nella scelta dei servizi più idonei alle sue esigenze, fornisce informazioni sia al banco che al telefono, effettua le prenotazioni, emette i biglietti e la documentazione di viaggio, cura i prodotti d'agenzia, interagisce con i fornitori (tour operator, alberghi, ecc..) per la verifica delle disponibilità e delle caratteristiche del servizio offerto.

Controlla numerose variabili di natura tecnica e relazionale relative alla capacità di fornire informazioni di vario genere (orari, prezzi, cataloghi, ecc.).

143  
nel ... 2003



PER COPIA CONFEZIONARE

*[Handwritten signature]*

IAL Roma e Lazio

*[Handwritten mark]*



<b>COMPETENZE</b>		
<p><b>Competenze di base e comuni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa leggere, scrivere, parlare ed ascoltare;</li> <li>- Opera rispettando i principi fondamentali di diritto del lavoro, il contratto di lavoro e la normativa che regola la sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>- Individua e riconosce il sistema produttivo e le variabili economiche che lo regolano;</li> <li>- Utilizza la lingua inglese per conversazioni anche telefoniche e per la corrispondenza;</li> <li>- Riconosce i principali eventi storici nazionali ed internazionali inquadrati nel periodo storico di riferimento;</li> <li>- Utilizza elementi base di tipo logico-matematico e scientifico;</li> <li>- Utilizza le funzionalità di base di un personal computer e le principali funzioni del sistema operativo;</li> </ul>	<p><b>Competenze trasversali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnosticare: Sa accedere alle fonti di informazione;</li> <li>- Affrontare: Sa trasferire le conoscenze ad altri campi di esperienza;</li> <li>- Relazionarsi: Sa attuare ed interpretare strategie di comunicazione e di relazione;</li> </ul>	<p><b>Competenze professionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- È in grado di indicare i principali itinerari e mete turistiche delle regioni italiane, dei paesi europei ed extra europei;</li> <li>- È in grado di indicare le principali caratteristiche del mercato turistico nazionale, europeo ed extra europeo;</li> <li>- È in grado di indicare le caratteristiche storiche, culturali, ambientali, etniche ed enogastronomiche delle principali mete turistiche nazionali ed internazionali;</li> <li>- Utilizza i principali strumenti di marketing turistico;</li> <li>- Consulta cataloghi, tariffe e orari;</li> <li>- Effettua prenotazioni ed emette biglietti;</li> <li>- Predisporre, controlla e consegna i documenti di viaggio ai clienti;</li> <li>- Applica le principali tecniche di vendita;</li> <li>- Riceve ed effettua pagamenti;</li> <li>- Effettua registrazioni contabili elementari;</li> <li>- È in grado di riconoscere e descrivere le diverse tipologie ricettive, ristorative e di trasporto e il loro livello di servizio;</li> <li>- Elabora documenti utilizzando software specifico;</li> <li>- Effettua procedure di calcolo utilizzando un foglio di calcolo;</li> <li>- Ricerca informazioni in internet utilizzando un browser;</li> <li>- Realizza presentazioni tramite software specifico;</li> <li>- Opera nell'ambito di reti locali e geografiche;</li> <li>- Utilizza un software per la gestione della posta elettronica;</li> <li>- Utilizza un software di gestione archivi elettronici;</li> <li>- Effettua le prenotazioni utilizzando sistemi e programmi di informatica specifici (teleprenotazioni);</li> <li>- Utilizza una seconda lingua straniera per conversazioni anche telefoniche e per la corrispondenza;</li> </ul>

*Famiglia  
professionale*

**Turismo**  
*Addetto alle prenotazioni e biglietteria*

**MACROAREA**

**ACCOGLIENZA – ORIENTAMENTO - ACCOMPAGNAMENTO**

Operare in modalità educativa orientativa al fine di contribuire, anche attraverso la riduzione delle difficoltà di inserimento ed il rafforzamento dei meccanismi di analisi e di autostima, alla formazione di un corretto processo motivazionale che valga a scongiurare e prevenire, nell'immediato, fenomeni di abbandono ed in prospettiva di disagio ed emarginazione sociale, culturale e lavorativa.

Aree formative Moduli	Obiettivi	ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C			
Accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della persona</li> <li>• Valorizzazione delle sue esperienze e relativi vissuti di tipo culturale e sociale</li> <li>• Conoscenza dell'offerta formativa</li> <li>• Formazione del gruppo - classe e integrazione in esso</li> <li>• Conoscenza del contesto formativo, dei suoi attori e delle sue regole</li> <li>• Definizione o assunzione consapevole del progetto formativo</li> <li>• Delineazione di un "patto formativo"</li> </ul>	50	3	5	5	5	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo personale</li> <li>• Logistica e struttura del CFP ; persone di riferimento ; servizi offerti</li> <li>• Gli utenti che formano il gruppo classe</li> <li>• Iter formativo della figura professionale di riferimento</li> <li>• Regolamento interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo professionale ed iter formativo della figura professionale di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo professionale ed iter formativo della figura professionale di riferimento</li> </ul>
Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione di un quadro di riferimento, in chiave orientativa, del modello formativo e del settore di riferimento</li> <li>• Acquisizione delle metodologie e degli strumenti di autovalutazione finalizzati all'analisi, alla costruzione e realizzazione del proprio progetto personale e professionale</li> </ul>	40	3	20	1	30	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autovalutazione, descrizione e motivazione della rappresentazione di se'</li> <li>• Scoperta dei propri punti di forza e di debolezza</li> <li>• Obbligo scolastico e formativo</li> <li>• Il sistema scuola/formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagine sui propri comportamenti rispetto a situazioni critiche e valutazione delle proprie capacità di problem solving</li> <li>• Indagine sulle proprie capacità, propensioni ed attitudini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzione di un proprio panorama di contenuti e di valori rispetto al concetto di formazione e lavoro</li> <li>• Bilancio posizionalmente</li> </ul>
Accompagnamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e riallineamento del proprio progetto personale e professionale</li> </ul>					30	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opportunità formative e professionali</li> <li>• Guida alla scelta corretta</li> </ul>
		80	6	25	1	65	4			

4

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione			Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti			
				L	C	L	C	L	C					
Accoglienza	5	1	1	L 3	C 2			L C			I	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Formatore
Orientamento	4	2	2	L 3	C 1	2	1	L 1	2	1	I	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Orientatore
Accompagnamento			2					L 1		1	I	Test	D.O.C; Griglie e questionari di autovalutazione	Tutor
					3		1		3					

✓

*[Handwritten signature]*

*Famiglia  
professionale*

**Turismo**

*Addetto alle prenotazioni e alla biglietteria*

**MACROAREA: COMPETENZE DI BASE**

*Area Scienze umane*

Rafforzare, anche mediante l'utilizzo di metodologie che consentano la contestualizzazione e la partecipazione attiva dell'utente, la capacità di espressione e comunicazione, in lingua italiana in lingua straniera, in forma corretta ed adeguata alle esigenze del mondo individuale, della vita sociale e professionale; a consapevolezza e la partecipazione responsabile alla vita sociale e pubblica; la conoscenza delle dinamiche fondamentali del mondo del lavoro, della disciplina del contratto e del sistema di tutela dei diritti

PER COPY COMPETENZE

2

Aree formative Moduli		Obiettivi		Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
				I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
				ORE	C	ORE	C	ORE	C			
Comunicazione Lingua Italiana	Sviluppare relativamente alla lingua italiana <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di ascolto e comprensione di testi orali</li> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> <li>• Capacità di produzione scritta</li> </ul>	100	6	50	3	50	3	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta - livello di base	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta - livello intermedio	Interazione Comprensione Produzione orale Produzione scritta Relativa al panorama culturale contemporaneo e tecnico di settore		
Comunicazione Lingua Inglese	• Common European Framework of Reference for language	80	4	50	3	60	3	A.1 - A.2.1 Comprensione Interazione Produzione	A.2.2 - B.1 Comprensione Interazione Produzione	B.2 Comprensione Interazione Produzione		
Storico sociale	• Acquisizione della capacità di comprendere, con riferimento a situazioni scaturite da fatti della vita quotidiana, i principali aspetti inerenti l'organizzazione politica e sociale nazionale ed internazionale e la disciplina dei rapporti civili e commerciali	40	2	20	1	30	2	L'organizzazione civile a livello locale, nazionale, ed comunitario internazionale L'ordinamento dello Stato	Diritti e doveri Sistemi di tutela	Disciplina dei rapporti civili e commerciali		
Economica	Acquisizione delle categorie interpretative per l'analisi del territorio funzionale alla conoscenza <ul style="list-style-type: none"> <li>• dell'evoluzione del sistema produttivo di riferimento</li> <li>• delle principali dinamiche del mercato del lavoro locale</li> <li>• delle tappe fondamentali inerenti il sistema di relazioni industriali</li> <li>• della normativa di base del rapporto di lavoro anche con riferimento alla legislazione sociale</li> <li>• dei sistemi di organizzazione e gestione aziendale</li> </ul>	30	2	40	3	20	1	I mercati Costo di produzione e prezzo La legge della domanda ed offerta I settori produttivi	Il mercato del lavoro locale Rapporto di lavoro e contratto di lavoro Tutela del lavoro e legislazione sociale	Organizzazione aziendale Creazione e gestione di un'impresa Sistema Gestione qualità e customer focus		
		250	15	160	10	160	9					

Aree formative Moduli	UFC						Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno		II anno		III anno		I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti		
	L	C	L	C	L	C	L	C	L	C	L	C				
Comunicazione: Italiano	4		4		4		3	3	2	3	3	2	I/F	Test, Questionari, Colloqui semistrutturati; Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere, schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portafolio Certificazione	Formatore/Docente
	6		6		3		4	3	4	2	2	2	I/F	Test; Colloqui semistrutturati, Simulazioni Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere, schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portafolio Certificazione	Formatore/Docente
Storico sociale	2		2		2		1	1	2	1	1	1	I/F	Test; Questionari, Colloqui semistrutturati	Certificazione	Formatore/Docente
Economica	4		3		3		2	1	2	2	1	1	I/F	Test, Questionari Colloqui semistrutturati	Certificazione	Formatore/Docente
												6				

✓



**Famiglia  
professionale**

**Turismo**

*Addetto alle prenotazioni e biglietteria*

**MACROAREA: COMPETENZE DI BASE**

*Area Scientifica*

Sviluppare la comprensione dei principali aspetti scientifici e tecnologici relativi al settore professionale di riferimento anche mediante la contestualizzazione delle conoscenze all'interno dell'esperienza pratica.

✓



Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi		
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno
		ORE	C	ORE	C	ORE	C			
Matematica	Acquisizione delle tecniche e procedure di calcolo da applicare in situazioni concrete e la capacità di giungere, attraverso una serie di passi logicamente interconnessi, alla soluzione del quesito proposto	50	4	50	3	50	3	I numeri Sistemi di numerazione Operazioni	Geometria piana Geometria solida Funzioni di calcolo statistico	Variabili e corrispondenze Funzioni logico matematiche Sistema Internazionale di unità di misura e i criteri di conversione tra sistemi
Scienze della materia	Acquisizione della capacità di individuare nella realtà della vita quotidiana i principali fenomeni fisici che la governano	40	2	25	2	25	2	Materia ed energia Meccanica dei solidi e dei fluidi	Termodinamica Elettrostatica	Acustica Optica
Scienze della natura	Acquisizione della capacità di individuare nella realtà della vita quotidiana le caratteristiche fondamentali degli organismi viventi e della materia	30	2	20	2			Ecosistema Basi della vita Continuità della vita	Varietà della vita, Biologia umana Struttura della materia	
		120	8	95	7	75	5			

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti						Valutazione			Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti			
				L	C	L	C	L	C					
Matematica	3	3	3	2	3	2	2	2	2	I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente	
Scienze della materia	2	2	2	1	1	1	1	1	1	I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente	
Scienze della natura	3	3		2	1	2	1		3	I/F	Esercizi, Test, Soluzioni di problemi	Certificazione	Formatore/Docente	

✓

**Famiglia  
professionale**

**Turismo**  
*Addetto alle prenotazioni e biglietteria*

**MACROAREA**

**COMPETENZE COMUNI**

Fornire i primi rudimenti relativi a competenze professionali comuni al settore di riferimento con particolare riguardo alla capacità di gestire le funzioni base di un sistema di elaborazione ed alla conoscenza della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro.

✓



Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi						
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno				
		ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE				
Informatica	Gestire le funzioni base di un PC	28	2											
Sicurezza	Conoscere, rispettare ed applicare le norme di sicurezza	12												Legge n. 626
		40	2											

Aree formative Moduli	UFC			Livelli di soglia-LAP/Crediti			Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno	II anno	III anno	Tipologia	Strumenti		
Informatica	2			L 2	L C	L C	I C	Test, Esercitazioni addestrative	Certificazione	Formatore
Sicurezza	1						I	Discussione in aula	Attestazione specifica	Formatore

✓

**Famiglia  
professionale**

**Turismo**  
*Addetto alle prenotazioni e biglietteria*

**MACROAREA**

**TIROCINIO**

Favorire la conoscenza e l'avvicinamento al mondo ed alla cultura del lavoro mediante un approccio di natura esperienziale che consenta l'osservazione diretta di diverse realtà lavorative operanti nel settore di riferimento e l'integrazione tra scuola/formazione/lavoro completando l'esperienza formativa mediante un apprendimento per compiti reali.



Aree formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi			
		I anno		II anno		III anno		I anno	II anno	III anno	
		ORE	C	ORE	C	ORE	C				
Tirocinio Orientativo	Acquisire la capacità di individuare gli aspetti e le dimensioni tipiche della attività e dell'ambito professionale di riferimento	100	9					<ul style="list-style-type: none"> <li>Settore di riferimento</li> <li>Organizzazione</li> <li>Ruoli e mansioni</li> </ul>			
Tirocinio Formativo	Applicare, adattare, migliorare capacità e competenze già acquisite			200	20	300	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica ed integrazione delle abilità apprese in fase di formazione</li> <li>Percezione la sistematicità di un processo lavorativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica delle abilità acquisite</li> <li>Acquisizione della capacità di inserirsi in un contesto lavorativo in modo positivo ed attivo</li> <li>Miglioramento delle proprie capacità di relazione</li> </ul>		
		100	9	200	20	300	20				

Area formative Moduli	Livelli di soglia LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane	
	UFC		I anno		II anno		Tipologia	Strumenti			
	I anno	II anno	L	C	L	C					
Tirocinio Orientativo	3		2	6			I/F	Griglie Questionari Discussioni	Progetto e convenzione tirocinio Modelli di griglie di osservazione per l'analisi della professionalità Questionari allievi Certificazione	Tutor	
Tirocinio Formativo		2	3		1	12	2	14	Griglie Questionari Discussioni	Progetto e convenzione tirocinio Modelli di griglie di valutazione della performance Questionari allievi Questionari aziende Certificazione	Tutor
				6		12		14			

**Famiglia  
professionale**

**Turismo**


*Addetto alle prenotazioni e biglietteria*

**MACROAREA**

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

Far acquisire, operando in modalità prevalentemente esperienziale, le competenze, le abilità pratiche e le capacità tipiche della figura professionale di riferimento

✓



Area formative Moduli	Obiettivi	Ipotesi Distribuzione oraria Crediti maturabili						Ambiti formativi								
		I anno		II anno		III anno		I anno			II anno			III anno		
		ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE	C	ORE
Informatica	<p>Acquisizione della capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• creare, formattare e rifinire un documento; usare funzionalità aggiuntive per la creazione di tabelle, di grafici e di immagini; stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.</li> <li>• Creare, formattare e rifinire un foglio di calcolo elettronico; utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base; importare oggetti all'interno del foglio; rappresentare i dati in forma grafica.</li> <li>• Creare una base dati; estrarre informazioni da una base dati.</li> <li>• Realizzare presentazioni utilizzando testo, grafici, immagini ed effetti speciali.</li> <li>• Operare nell'ambito di reti locali e geografiche</li> <li>• Utilizzare un browser per la ricerca di informazioni sul web; utilizzare un software per la gestione della corrispondenza elettronica.</li> <li>• Utilizzare software per la gestione telematica della biblioteca e delle prenotazioni.</li> </ul>	60	3	100	6	120	4	Word funzioni di base	Word funzioni avanzate	Excel funzioni avanzate	Power point	Reti locali e geografiche	Internet explorer	Outlook express	Access	Software specifico di settore

  
 K

Geografia turistica	<p>Acquisizione della capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicare i principali itinerari e mete turistiche delle regioni italiane, dei paesi europei ed extra europei;</li> <li>• indicare le principali caratteristiche del mercato turistico nazionale, europeo ed extra europeo;</li> <li>• di indicare le caratteristiche storiche, culturali, ambientali, etniche ed enogastronomiche delle principali mete turistiche nazionali ed internazionali;</li> </ul>	60	2	60	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il mercato turistico nazionale e internazionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Itinerari turistici nazionali e internazionali.</li> </ul>			
II <sup>a</sup> Lingua straniera	Common European Framework of Reference for language	80	3	80	3	80	A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensione</li> <li>Interazione</li> <li>Produzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.2</li> <li>Comprensione</li> <li>Interazione</li> <li>Produzione</li> </ul>	B.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensione</li> <li>Interazione</li> <li>Produzione</li> </ul>
Tecnica turistica	<p>Acquisizione della capacità di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere e descrivere le diverse tipologie ricettive, ristorative e di trasporto e il loro livello di servizio;</li> <li>• Consultare cataloghi, tariffe o orari;</li> <li>• Effettuare prenotazioni ed emettere biglietti;</li> <li>• Predisporre, controllare e consegnare i documenti di viaggio ai clienti;</li> </ul>	100	4	80	2	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le strutture turistiche;</li> <li>• Il materiale informativo e di consultazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sistema di prenotazione</li> <li>• Il sistema di emissione della biglietteria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentazione di viaggio</li> </ul>		
Tecnica commerciale	<p>Acquisizione della capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevere ed effettuare pagamenti</li> <li>• provvedere all'emissione dei principali documenti commerciali inerenti alle cessioni di beni e/o prestazioni di servizi</li> </ul>			80	2	100		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatturazione e prima nota</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi bancari</li> <li>• Mezzi di pagamento</li> </ul>		
Marketing e vendite	<p>Acquisizione della capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare strumenti di marketing legati alla promozione del prodotto e al visual merchandising</li> <li>• Applicare le tecniche di vendita</li> </ul>			60	2	60		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing turistico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di vendita</li> </ul>		
		300	20	460	22	440					

PER  
  
 P...

K



Area formative Moduli	UFC			Livelli di soglia_LAP/Crediti						Valutazione		Documentazione	Risorse umane
	I anno	II anno	III anno	I anno		II anno		III anno		Tipologia	Strumenti		
				L	C	L	C	L	C				
Informatica	3	5	2	2	3	2	4	3	4	VF	Test Esercitazioni	Griglie di valutazione della performance Portafolio Certificazione	1 Formatore FP
Geografia turistica	1	1		1	2	1	2			VF	Test Esercitazioni Questionari Colloqui	Griglie di valutazione della performance Portafolio Certificazione	1 Formatore FP 1 Docente IS
Il Lingua straniera	3	3	3	2	3	2	3	2	3	VF	Test, Colloqui semistrutturati, Simulazioni Stesura di un testo (moduli, appunti, lettere schede, relazioni, riassunti, testi tecnici)	Portafolio Certificazione	1 Formatore FP
Tecnica turistica	4	3	1	3	4	1	2	1	2	VF	Esercitazioni Simulazioni	Griglie di valutazione della performance Portafolio Certificazione	1 Formatore FP 1 Docente IS
Tecnica commerciale		2	2			1	1	1	2	VF	Esercitazioni Simulazioni	Griglie di valutazione della performance Portafolio Certificazione	1 Formatore FP
Marketing e vendite		2	2			1	1	2	2	VF	Esercitazioni Simulazioni	Griglie di valutazione della performance Portafolio Certificazione	1 Formatore FP
					12		14		13				

  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>MACROAREA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMPETENZE TRASVERSALI</b></p>
<p>Sviluppare nell'ambito delle competenze di base e professionali le capacità personali, i comportamenti organizzativi, gli stili relazionali funzionali ad una puntuale e corretta esecuzione di compiti</p>

NB La valutazione si effettua parallelamente alla verifica delle competenze acquisite nell'ambito delle aree di base e professionali

✓



## MACROAREA

### PERSONALIZZAZIONE PERCORSO

Consentire un'alternativa alla didattica d'aula (orientata al gruppo classe) a fronte di ostacoli rilevanti di apprendimento per una componente specifica di destinatari

Elaborare una strategia di recupero in grado di perseguire il successo formativo avvalendosi di metodiche innovative dal punto di vista espositivo, dimostrativo, di esercizio e di approfondimento con particolare riferimento alla prospettiva dei "centri di interesse"

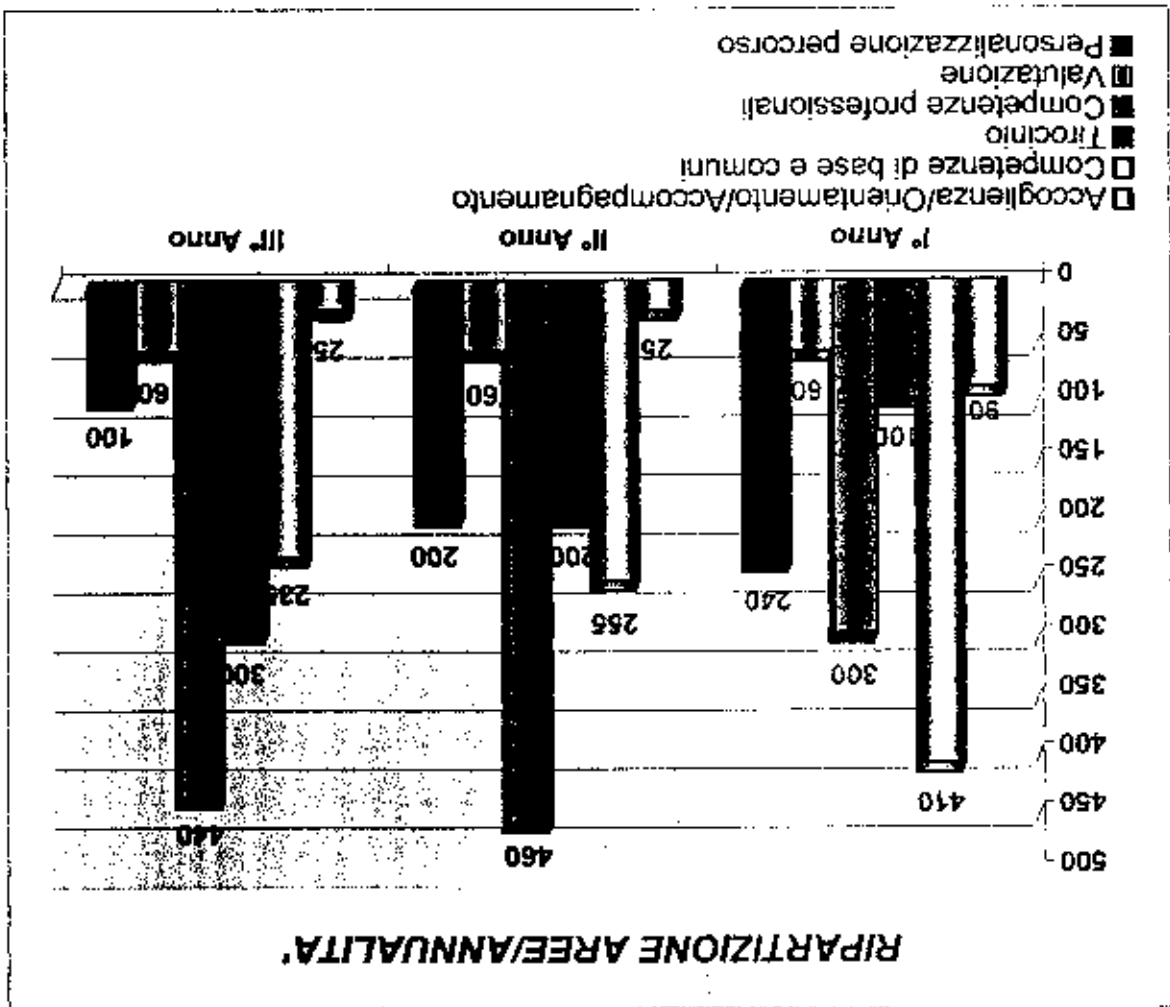
Rendere possibile un recupero efficace in riferimento ad un'area mirata di utenza, migliorando le relazioni tra le figure coinvolte

Avviare una metodologia didattica che possa stimolare il miglioramento della didattica d'aula.

Accompagnare l'allievo nella *transizione* tra sistemi

4





Categoria	I° Anno	II° Anno	III° Anno
Accoglienza/Orientamento/Ac	90	25	25
Competenze di base e comun	410	255	235
Tirocinio	100	200	300
Competenze professionali	300	300	440
Valutazione	60	60	60
Personalizzazione percorso	240	200	100

PER CORRIERE

✓

Tabella correlazione crediti

MACROAREA	ORE	INCIDENZA ORE	CREDITI	INCIDENZA CREDITI
ACCOGLIENZA/ORIENTAMENTO/ ACCOMPAGNAMENTO	180	5%	11	6%
COMPETENZE DI BASE E COMUNI	900	25%	56	31%
COMPETENZE PROFESSIONALI E TIROCINIO	1800	50%	113	63%
	2880	80%	180	100%

VALUTAZIONE E VALIDAZIONE	180	5%		
(RECUPERO, ADEGUAMENTO, CONTESTUALIZZAZIONE, RACCORDO, ECC)	540	15%		

3600 100%

**SINTESI UNITA'/LIVELLI/CREDITI**

AREE	U.F.C			LIVELLI			CREDITI									
	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno	2 anno	3 anno	1 anno	2 anno	3 anno	
							max	max	max	min	min	min	max	max	max	
Accoglienza/Orientamento/Accompagnamento	9	3	5	6	2	1	6	1	4	3						
Competenza di base Area Scienze umane	16	15	12	10	11	7	15	10	9	8	7	6				
Competenze di base Area Scientifica	8	8	5	5	5	3	8	7	5	5	4	3				
Competenze Comuni	2			2			2									
Tirocinio	3	2	3	2	1	2	9	20	20	6	12	14				
Competenze professionali	11	16	10	8	8	9	20	22	22	12	14	13				
<b>Totali</b>	<b>49</b>	<b>44</b>	<b>35</b>	<b>33</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>39</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>38</b>	<b>39</b>

K



# LIBRETTO PERSONALE

R

.....  
.....  
.....

# LIBRETTO PERSONALE

COGNOME E NOME .....

LUOGO E  
DATA DI NASCITA .....

✓









TITOLO .....  
 Rilasciato da ..... II.....  
 Rilasciato da ..... II.....  
 Rilasciato da ..... II.....  
 Rilasciato da ..... II.....

QUALIFICA .....  
 Rilasciata da ..... II.....  
 Rilasciata da ..... II.....  
 Rilasciata da ..... II.....  
 Rilasciata da ..... II.....  
 Rilasciata da ..... II.....  
 Rilasciata da ..... II.....  
 Rilasciata da ..... II.....  
 Rilasciata da ..... II.....  
 Rilasciata da ..... II.....

ATTESTATO .....  
 Rilasciato da ..... II.....  
 Rilasciato da ..... II.....  
 Rilasciato da ..... II.....  
 Rilasciato da ..... II.....  
 Rilasciato da ..... II.....  
 Rilasciato da ..... II.....  
 Rilasciato da ..... II.....  
 Rilasciato da ..... II.....  
 Rilasciato da ..... II.....



K

