

**Allegato A**

**Regolamento 31 ottobre 2000, n. 436  
articoli 4 e 5:**

**GLI STANDARD MINIMI DELLE COMPETENZE  
DI BASE E TRASVERSALI**

# INDICE

ALLEGATO	Pag.	1
INDICE	Pag.	2
PREMESSA	Pag.	3
PRESENTAZIONE	Pag.	5
AREA COMPETENZE LINGUISTICHE		
Ø Premessa	Pag.	7
Ø Unità capitalizzabili		
· <i>Making an independent use of English</i> – Utilizzare l’Inglese in modo autonomo	Pag.	10
· <i>Using English as a technical language</i> – Utilizzare l’Inglese come linguaggio tecnico	Pag.	17
AREA COMPETENZE SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE		
Ø Premessa	Pag.	26
Ø Unità capitalizzabili		
— Informatica di base	Pag.	28
— Dati e previsioni	Pag.	32
AREA COMPETENZE GIURIDICO - ECONOMICO - AZIENDALI		
Ø Premessa	Pag.	36
Ø Unità capitalizzabili		
— Le norme di diritto nazionale, comunitario, internazionale	Pag.	39
— La sicurezza e la prevenzione	Pag.	42
— Il rapporto di lavoro	Pag.	46
— L’impresa e la sua organizzazione	Pag.	50
— La realizzazione dell’idea di impresa	Pag.	55
AREA COMPETENZE TRASVERSALI		
Ø Premessa	Pag.	60
Ø Unità capitalizzabili		
— Diagnosticare	Pag.	62
— Relazionarsi	Pag.	64
— Affrontare	Pag.	68
Ø Valutazione finale dell’unità	Pag.	72

## PREMESSA

Il documento che segue definisce gli standard di competenze minime nazionali, di base e trasversali, tenendo presenti come criteri di base che:

1) gli standard di competenza non si devono confondere, quindi non devono coincidere, con il programma dei corsi, confermando il principio di costituire elementi essenziali della occupabilità delle persone;

2) gli standard hanno caratteristiche di essenzialità e chiarezza terminologica, per realizzare un sistema di comunicazione diretta tra persona ed ambiente sociale ed economico.

Rispetto al primo punto si esplicitano finalità e natura degli standard, così come emerso dai documenti nazionali approvati nella Conferenza Unificata del 1° agosto 2002.

### Standard minimi delle competenze nei percorsi IFTS:

- sono strategici perché ne identificano la caratteristica peculiare (Uniformità sul territorio nazionale);
- assicurano la base minima di competenze comuni al Tecnico Superiore;
- favoriscono l'occupabilità e dunque la flessibilità della professionalizzazione;
- assicurano la confrontabilità con i parametri europei;
- costituiscono il fondamento architettonico della progettazione di dettaglio delle Unità Formative, per la definizione della figura nazionale, nella quale sono ricompresi i profili regionali, conservandone la matrice comune.

Fatte salve finalità e natura degli standard, si intende definire la composizione del format di una Unità Capitalizzabile, con riferimento a quanto già indicato nell'Allegato C del documento tecnico per la programmazione dei corsi IFTS e tenendo conto del documento "Standard nazionali di competenze e di certificazione – architettura di sistema e ruolo istituzionale delle Regioni" - e approvato dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome il 1° agosto del 2002.

L'Unità Capitalizzabile è definita da:

1. una denominazione specifica (titolo)
2. dalle competenze obiettivo (il soggetto è in grado di)

3. dai contenuti (il soggetto ha bisogno di sapere come)

4. dalle modalità di valutazione (il soggetto deve dimostrare di = descrittore .....secondo un livello di difficoltà definito = indicatore)

Gli standard articolati secondo il modello sopra descritto sono esplicitati in percorsi coerenti, affidati ad una progettazione didattica che, nell'interpretare le esigenze delle figure e del profilo nel loro complesso, persegua obiettivi realistici di risultato attraverso contenuti formativi per i quali assumono rilievo le indicazioni contenute nel documento.

Le parti si impegnano a testare il format dello standard delle competenze, come proposto nel documento citato, in tutte le sue articolazioni.

In relazione ai quattro punti del format sopra descritto, le parti concordano fin da ora sulle sezioni del documento riferite alle parti 1, 2 e 3 del format. L'approvazione della parte 4 del format, contenuta nel Documento, che costituisce la declinazione delle competenze in termini di descrittori e di indicatori relativi alle U.C., è rinviata ai risultati di un piano sperimentale finalizzato a raggiungere elementi di omogeneità sul territorio nazionale, una previa verifica di fattibilità delle indicazioni di cui sopra, nonché di testare il format dello standard delle competenze, come proposto nel Documento citato, in tutte le sue articolazioni.

Il piano sperimentale viene costruito in relazione ai quattro punti del format, come sopra descritto, individuando fin da ora come cogenti le parti 1, 2 e 3 del format, contenute nel Documento, e come indicazione la parte 4, che viene comunque allegata ai bandi che le Regioni emanano.

In particolare, per quanto riguarda la parte 4 del format, e specificatamente i descrittori, la sperimentazione ha per oggetto la modalità di declinazione degli stessi nei profili professionali regionali, mentre, per quanto riguarda gli indicatori, la sperimentazione ha per oggetto le modalità di elaborazione a livello locale di indicatori pertinenti rispetto ai descrittori.

Le modalità relative alle attività di monitoraggio e le linee guida per la valutazione della sperimentazione nonché i termini della stessa sono definiti successivamente tra le parti che sottoscrivono il presente Accordo, nel confronto con le Parti Sociali

L'implementazione del piano sperimentale avviene a livello regionale secondo le procedure proprie dell'IFTS.

I risultati del piano sperimentale possono comportare l'eventuale revisione delle indicazioni sopra riportate.

## PRESENTAZIONE

Il canale dell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore è nato per rispondere alla domanda di lavoro specializzato che i settori ad alta trasformazione tecnologica ed organizzativa esprimono come necessaria per allineare il Paese ai mutamenti della società complessa.

Le caratteristiche professionali che il canale dell'IFTS costruisce coniugano precise competenze tecnico-settoriali con solide competenze di base e trasversali, come espressamente indicato nelle linee di orientamento dell'UE. Questo perché le trasformazioni incessanti che caratterizzano il mondo del lavoro impongono la necessità di dare rilevanza, accanto alla componente tecnico - professionale, alle componenti "integrative", quelle cioè basate su competenze cognitive, processuali, comportamentali. In altri termini, quelle competenze a carattere generale e a largo spettro che:

per un verso, riguardano il saper comunicare in lingua inglese con le espressioni tipiche del settore, leggere contesti aziendali, riconoscere i propri diritti e doveri nell'ambito lavorativo, usare correttamente i tipici strumenti informatici e statistici;

per un altro, sono connesse ai processi di pensiero e di cognizione, alle modalità di comportamento nei contesti sociali e lavorativi, alle capacità di riflettere, usare strategie di autoapprendimento e di autocorrezione.

In riferimento a quanto previsto nell'accordo sancito il 1° agosto 2002 dalla Conferenza Unificata, il Documento ha assunto il concetto di "competenza" come patrimonio della persona ed elemento di raccordo con il mercato del lavoro, perno ed articolazione fondamentale nella progettazione del percorso. Le competenze di base e trasversali, dotazione/risorsa della persona e requisito essenziale per la occupabilità, sono state individuate e raggruppate in quattro aree (linguistica, scientifica e tecnologica, giuridico-economico-aziendale, trasversale) avvalendosi di quanto su questo tema è emerso dall'analisi di documenti comunitari o nazionali e dalle ricerche di enti rappresentativi del mondo imprenditoriale o sindacale.

Le competenze di ciascuna area sono articolate in Unità Capitalizzabili (U.C.), pensate e costruite intorno a fondamentali nuclei concettuali, organici al tipo di preparazione che caratterizza una formazione tecnica superiore. Esse, infatti, sono espresse in termini di saper fare, connesso però ai principi, alle nozioni, ai metodi dai quali tale operare discende.

Ogni U.C. è:

- un segmento formativo unitario e compatto, finalizzato al raggiungimento di precise competenze che devono essere esplicitate e verificate;
- un riferimento per la certificazione delle competenze acquisite da ciascun soggetto - nella propria esperienza di vita - e la base per il riconoscimento di crediti formativi;

- uno standard minimo nel senso che può essere personalizzata e arricchita nel contenuto.

Gli standard così evidenziati hanno necessità di essere esplicitati in percorsi coerenti, affidati ad una progettazione didattica che segua ed interpreti le esigenze della figura e del profilo nel suo complesso, perseguendo obiettivi realistici di risultato attraverso contenuti formativi per i quali vengono a parte suggeriti — ad uso del progettista — descrittori di massima delle prestazioni a fronte delle competenze individuate per singola U.C.

Le U.C. sono pertanto assunte quale elemento negoziale per la determinazione delle competenze che devono essere possedute da tutti.

Le U.F. (unità formative) possono fare riferimento ad una o più U.C., esaurendole in tutto o in parte e costituiscono il modo nel quale si acquisiscono le competenze, variamente intrecciato con le altre U.C. professionalizzanti, sia minime (nazionali), che specifiche (declinate regionalmente). E' infatti grazie ad una standardizzazione delle modalità descrittive che possono essere confrontabili in altri territori e dunque capitalizzabili.

La esplicitazione ragionata e scientificamente fondata di standard minimi nazionali in ordine alle competenze, rappresenta un punto imprescindibile nella definizione di un'offerta formativa di sistema, senza fissare un rigido protocollo o imporre vincoli processuali: esso costituisce piuttosto un riferimento trasparente al quale rapportarsi per una efficace conduzione e validazione dei percorsi, a livello nazionale o internazionale. Il Documento, infatti, ha anche lo scopo di inserire il sistema IFTS in un contesto comunitario, tuttora in corso di definizione.

## **AREA DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE**

### **PREMESSA**

#### **1. Il ruolo dell'area nell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore**

Le Unità Capitalizzabili dell'area delle competenze linguistiche hanno la finalità di sviluppare, nel soggetto in formazione, le risorse cognitive funzionali ad un utilizzo autonomo ed efficace della comunicazione.

Le U.C. sono costruite in relazione a standard minimi comuni a tutte le figure di tecnici superiori, che vengono poi sviluppati e potenziati in relazione ai profili professionali di riferimento.

Gli standard linguistici adottati sono stati definiti attraverso la declinazione di abilità connesse con la ricezione e produzione di testi scritti e orali, di dominio generale e specifico (tecnico-professionale). Tali standard implicano lo sviluppo delle competenze alfabetico-funzionali (*literacy*)<sup>1</sup>, intese come risorse strumentali per costruire un percorso di apprendimento continuo, a partire dalla padronanza della lingua base fino alla progressiva acquisizione dei codici specialistici.

In particolare, l'apprendimento dell'Inglese è stato interpretato come un processo linguistico, socio-linguistico e pragmatico, articolato in attività di ricezione e produzione di testi scritti e orali, finalizzate a determinati scopi comunicativi.

Al fine di assicurare la massima trasparenza e comparabilità del percorso formativo in ambito comunitario, la progettazione delle U.C. ha fatto costante riferimento agli standard definiti nel *Common European Framework*, a partire dalla sua prima edizione del 1996.

---

<sup>1</sup> a) comprensione di un testo in prosa come effetto di una positiva capacità di lettura, ed utilizzo delle informazioni raccolte in una comunicazione efficace;

b) comprensione ed utilizzo delle informazioni raccolte, mediante la loro restituzione sotto forma di grafici, tabelle, mappe concettuali, ...

Nella declinazione delle competenze in esito, si è assunto come obiettivo il *grado B2*, corrispondente ad un utilizzo autonomo della lingua, superiore al livello “di soglia” (“*threshold*”) e denominato anche “*vantage*” ovvero “*limited operational proficiency*”.

## **2. Le ragioni delle scelte**

L'area delle competenze linguistiche è articolata in due Unità Capitalizzabili:

1. ***Making an independent use of English*** – Utilizzare l'Inglese in modo autonomo;
2. ***Using English as a technical language*** – Utilizzare l'Inglese come linguaggio tecnico.

Il risultato atteso in esito può essere così sintetizzato: *comunicare in maniera autonoma ed efficace, in situazione di interazione diretta o mediata, su argomenti della vita quotidiana (dominio pubblico-sociale e privato-personale) e dell'ambito di specializzazione (dominio educativo-formativo e tecnico-professionale).*

La prima U.C. ha lo scopo di consolidare la competenza linguistica, attraverso lo sviluppo delle conoscenze (sintattiche e semantiche), delle capacità (ricettive, produttive ed interattive) e dei comportamenti comunicativi (funzioni e registri linguistici), al fine di consentire un approccio autonomo ed efficace ai diversi contesti relazionali che caratterizzano la vita quotidiana.

La seconda U.C. è dedicata all'utilizzo dell'Inglese come *linguaggio tecnico generale* - come codice d'accesso al mercato del lavoro “globale” attraverso i suoi diversi ambiti lessicali (giuridico, economico, sociale ecc.) - e *settoriale* - come codice specialistico per la comprensione e la produzione di testi in ambito professionale.



Si precisa, infine, che la peculiarità dei processi di apprendimento della lingua richiede di definire, per le competenze in esito a ciascuna Unità Capitalizzabile, un'articolazione di descrittori (macro-obiettivi), a ciascuno dei quali corrisponde un insieme organico di indicatori, piuttosto che un singolo indicatore.

UNITÀ CAPITALIZZABILE

**MAKING AN INDEPENDENT USE OF ENGLISH  
UTILIZZARE L'INGLESE IN MODO AUTONOMO**

**A – Standard minimo delle competenze**

Il soggetto è in grado di:

- 1. Comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti la vita quotidiana (dominio pubblico-sociale e privato-personale), in presenza o da mezzi di comunicazione**
- 2. Comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti la vita quotidiana (dominio pubblico-sociale e privato-personale), distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio “vocabolario” personale ampio e articolato**
- 3. Interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari e straordinari nell’ambito dei propri interessi, esprimendo e sostenendo le opinioni personali con spiegazioni ed argomentazioni efficaci**
- 4. Esporre oralmente descrizioni e presentazioni su un’ampia varietà di argomenti noti, sviluppandone e supportandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti**
- 5. Produrre testi scritti, anche complessi e dettagliati, su un’ampia varietà di argomenti noti, comparando e sintetizzando informazioni provenienti da fonti diverse**

**1.**

**Per comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti la vita quotidiana (ambito pubblico-sociale e privato-personale), in presenza o da mezzi di comunicazione**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive linguistiche (fonetiche, grammaticali, lessicali), socio-linguistiche (convenzioni tra parlanti, espressioni

idiomatiche, registri e stili linguistici) e pragmatiche (organizzazione del discorso e funzioni comunicative) per percepire ed interpretare il testo

- Individuare i ruoli della comunicazione, riconoscendone la dinamica relazionale nello sviluppo del testo
- Distinguere le varietà linguistiche (fonetiche, grammaticali e lessicali) interpretandone la valenza semantico-pragmatica
- Utilizzare le principali strategie linguistiche di: attivazione e *setting* di schemi mentali e aspettative ricettive, individuazione di “segnali” comunicativi, sviluppo e verifica di inferenze, revisione delle ipotesi interpretative

## 2.

**Per comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti la vita quotidiana (dominio pubblico-sociale e privato-personale), distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio “vocabolario” personale ampio e articolato**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive linguistiche (ortografiche, sintattiche e lessicali), socio-linguistiche (convenzioni di scrittura, espressioni idiomatiche, registri e stili linguistici) e pragmatiche (organizzazione del discorso e funzioni comunicative) per percepire ed interpretare il testo
- Analizzare il contesto linguistico, riconoscendone le fonti informative, le finalità comunicative e gli strumenti espressivi linguistici e paralinguistici
- Distinguere le tipologie testuali (descrittivo, informativo, argomentativo e narrativo)
- Attivare tecniche diverse di lettura (*skimming*, *scanning* ecc.) in funzione delle specifiche finalità linguistiche
- Utilizzare le principali strategie linguistiche di: attivazione e *setting* di schemi mentali e aspettative ricettive, individuazione di “segnali” comunicativi, sviluppo e verifica di inferenze, revisione delle ipotesi interpretative

## 3.

**Per interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari e straordinari nell’ambito dei propri interessi, esprimendo e sostenendo le opinioni personali con spiegazioni ed argomentazioni efficaci**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive linguistiche, socio-linguistiche e pragmatiche per assumere un ruolo attivo nell'intero processo di interazione (avvio, sviluppo e chiusura)
- Intervenire in una conversazione/comunicazione già avviata, scegliendo il registro e lo stile appropriati
- Individuare i ruoli della comunicazione, monitorandone la dinamica relazionale nello sviluppo dell'interazione
- Utilizzare le strategie linguistiche specifiche di: "avvicendamento", cooperazione e controllo (chiarificazione, verifica della comprensione e correzione degli errori)

**4.**

**Per esporre oralmente descrizioni e presentazioni su un'ampia varietà di argomenti noti, sviluppandone e supportandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive linguistiche (fonetiche, grammaticali, lessicali), socio-linguistiche (convenzioni tra parlanti, espressioni idiomatiche, registri e stili linguistici) e pragmatiche (organizzazione del discorso e funzioni comunicative) per pianificare, formulare ed articolare il testo
- Organizzare il discorso, secondo i criteri di: focalizzazione, sequenzialità logica, relazione causale, coerenza semantica e stilistica
- Rispettare il principio di "cooperazione comunicativa", in termini di: qualità, quantità, rilevanza e chiarezza dell'informazione trasmessa
- Assumere funzioni comunicative diverse in relazione alle finalità ed al contesto: descrittive, informative, argomentative, narrative, conative, fatiche
- Utilizzare supporti grafici (schemi, tabelle, mappe, ...) a sostegno del discorso

**5.**

**Per produrre testi scritti, anche complessi e dettagliati, su un'ampia varietà di argomenti noti, comparando e sintetizzando informazioni provenienti da fonti diverse**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive linguistiche (ortografiche, grammaticali, lessicali), socio-linguistiche (convenzioni di scrittura, espressioni

idiomatiche, registri e stili linguistici) e pragmatiche (organizzazione del discorso e funzioni comunicative) per pianificare, formulare ed articolare il testo

- Organizzare il testo, secondo i criteri di: focalizzazione, sequenzialità logica, relazione causale, coerenza semantica e stilistica
- Rispettare il principio di “cooperazione comunicativa”, in termini di: qualità, quantità, rilevanza e chiarezza dell’informazione trasmessa
- Assumere funzioni comunicative diverse in relazione alle finalità ed al contesto: descrittive, informative, argomentative, narrative, conative, fatiche
- Utilizzare supporti grafici (schemi, tabelle, mappe ecc.) a sostegno del testo

## B – Declinazione di livello

Il soggetto deve dimostrare di:

- 1. Comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti la vita quotidiana (dominio pubblico-sociale e privato-personale), in presenza o da mezzi di comunicazione**
- 2. Comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti la vita quotidiana (dominio pubblico-sociale e privato-personale), distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio “vocabolario” personale ampio e articolato**
- 3. Interagire, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari e straordinari nell’ambito dei propri interessi, esprimendo e sostenendo le opinioni personali con spiegazioni ed argomentazioni efficaci**
- 4. Esporre oralmente descrizioni e presentazioni su un’ampia varietà di argomenti noti, sviluppandone e supportandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti**
- 5. Produrre testi scritti, anche complessi e dettagliati, su un’ampia varietà di argomenti noti, comparando e sintetizzando informazioni provenienti da fonti diverse**

*Il soggetto deve:*

Gli indicatori sono<sup>2</sup>:

1.

*Comprendere comunicazioni brevi e mirate (informazioni, istruzioni, annunci pubblici, ...), dimostrando di coglierne sia il senso generale che i contenuti informativi specifici*

*Comprendere programmi radiofonici e televisivi, registrazioni e filmati, su argomenti di ambito quotidiano inerenti la sfera personale e pubblica (notiziari, documentari, dibattiti, ...), analizzandone i singoli elementi in funzione dell’intero assieme testuale*

*Seguire, come componente di un pubblico, presentazioni, dimostrazioni, discussioni, ... anche complesse e articolate, su argomenti noti, comprendendone le argomentazioni principali*

*Comprendere, anche senza prendervi parte direttamente, conversazioni su temi astratti e concreti*

Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita)  
Priorità assegnata ai diversi elementi informativi identificati in relazione a finalità e contesto  
Comprensione sistemica del testo (analisi dei singoli elementi in funzione dell’intero assieme linguistico) ai fini dell’elaborazione di una propria interpretazione sintetica

---

<sup>2</sup> Data la particolare natura delle competenze linguistiche, gli indicatori (a destra) hanno un carattere sintetico e unitario, non corrispondendo punto per punto ai singoli descrittori (a sinistra).

2.

*Comprendere la corrispondenza relativa ad argomenti astratti e concreti di interesse personale*

*Leggere e comparare testi lunghi e complessi, identificando e ordinando logicamente i diversi elementi informativi in relazione a finalità e contesto*

*Comprendere articoli d'opinione e rapporti di approfondimento relativi a temi di interesse pubblico, elaborandone una propria interpretazione sintetica*

*Consultare fonti informative, diverse per tipologia e livello di complessità, su argomenti noti, a fini di ricerca e argomentazione*

*Comprendere istruzioni complesse e dettagliate anche di carattere tecnico*

Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita)

Priorità assegnata ai diversi elementi informativi identificati in relazione a finalità e contesto

Comprensione sistemica del testo (analisi dei singoli elementi in funzione dell'intero assieme linguistico) ai fini dell'elaborazione di una propria interpretazione sintetica

Tipologia e complessità delle fonti utilizzate

3.

*Prendere parte, dimostrando varietà lessicale e correttezza grammaticale, a conversazioni lunghe e articolate su temi comuni, anche con persone di madre lingua inglese*

*Sostenere, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, discussioni informali di argomento familiare, fornendo commenti ed esemplificazioni a supporto delle proprie opinioni*

*Negoziare efficacemente una soluzione nell'ambito di contrattazioni di interesse personale, evidenziando un costante orientamento all'obiettivo comunicativo*

*Scambiare, con precisione terminologica, informazioni dettagliate, anche di tipo tecnico, comparando e sintetizzando fonti diverse*

*Condurre interviste semi-strutturate, verificando progressivamente le informazioni ricevute e (ri)orientando l'interlocutore verso l'obiettivo*

*Scrivere lettere personali, descrivendo puntualmente eventi e situazioni ed esprimendo pensieri ed emozioni su temi di dominio pubblico e/o privato*

Varietà lessicale

Precisione terminologica

Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte degli interlocutori)

Controllo lessicale, fonetico ed ortografico (auto-rilevazione ed auto-correzione degli errori)

Fluidità (scioltezza e spontaneità) manifestata (ridotto numero di pause ed esitazioni)

Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita) e trasmessi (densità informativa prodotta)

Orientamento all'obiettivo comunicativo

Flessibilità nell'utilizzo dei diversi registri e stili linguistici

4.

*Sostenere un monologo descrittivo lungo e articolato su un'ampia varietà di argomenti noti*

*Sostenere, con adeguata varietà lessicale e precisione terminologica, un monologo argomentativo lungo e articolato, sviluppando e motivando i propri punti di vista*

*Fare annunci pubblici, con un sufficiente grado di chiarezza, scioltezza e spontaneità*

Varietà lessicale

Precisione terminologica

Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte degli interlocutori)

Controllo lessicale e fonetico (auto-rilevazione ed auto-correzione degli errori)

Fluidità (scioltezza e spontaneità) manifestata (ridotto numero di pause ed esitazioni)

*Esporre una presentazione precedentemente elaborata, riuscendo a raccogliere e soddisfare le eventuali richieste di chiarimento/approfondimento e a fronteggiare situazioni imprevedibili di lieve entità*

5.

*Scrivere descrizioni chiare e dettagliate di eventi e uazioni, esplicitando le relazioni logiche tra i diversi concetti e seguendo le convenzioni di scrittura proprie del genere linguistico adottato*

*Produrre una propria "recensione" di un film, un libro, uno spettacolo teatrale, ...*

*Elaborare, attraverso l'utilizzo di fonti diverse per tipologia e complessità, rapporti o saggi che sviluppino un tema di interesse, fornendo le motivazioni favorevoli o contrarie ad un particolare punto di vista e illustrando i punti di forza e di debolezza delle varie opzioni*

Numero e tipologia di elementi informativi trasmessi (densità informativa prodotta)  
Orientamento all'obiettivo comunicativo  
"Estemporaneità" linguistica (fronteggiare situazioni imprevedibili di lieve entità )

Varietà lessicale

Precisione terminologica

Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte dei destinatari)

Numero e tipologia di elementi informativi trasmessi (densità informativa prodotta)

Orientamento all'obiettivo comunicativo

Tipologia e complessità delle fonti utilizzate

Coerenza stilistica



UNITÀ CAPITALIZZABILE

***USING ENGLISH AS A TECHNICAL LANGUAGE***  
**UTILIZZARE L'INGLESE COME LINGUAGGIO TECNICO**

**A – Standard minimo delle competenze**

Il soggetto è in grado di:

- 1. Utilizzare la lingua inglese per orientarsi all'interno del mercato del lavoro "globale", individuando le opportunità professionali di interesse, a scopo formativo e/o occupazionale (*looking out*)**
- 2. Comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (settore/contesto produttivo di riferimento), in presenza o da mezzi di comunicazione**
- 3. Comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (settore/contesto produttivo di riferimento), distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio "vocabolario" tecnico ampio e articolato**
- 4. Interagire, con un certo grado di scioltezza, spontaneità e precisione terminologica, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari e straordinari nell'ambito professionale (formativo e lavorativo), esprimendo e sostenendo le proprie tesi con spiegazioni ed argomentazioni efficaci**
- 5. Esporre oralmente, in ambito formativo o lavorativo, descrizioni e presentazioni su temi tecnico-specialistici relativi al dominio professionale, sviluppandone e supportandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti**
- 6. Produrre testi scritti, anche complessi e dettagliati, su temi tecnico-specialistici relativi al dominio professionale, comparando e sintetizzando informazioni provenienti da fonti diverse**

**1.**

**Per utilizzare la lingua inglese per orientarsi all'interno del mercato del lavoro "globale", individuando le opportunità professionali di interesse, a scopo formativo e/o occupazionale (*looking out*)**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Analizzare il quadro politico/normativo e sociale/economico caratterizzante il mercato del lavoro a livello globale
- Identificare, all'interno del mercato del lavoro europeo, le peculiarità dei diversi sistemi nazionali in termini di: soggetti, strutture e servizi, pubblici e privati, per l'orientamento, la formazione e l'inserimento lavorativo
- Utilizzare correttamente i diversi codici linguistici relativi agli specifici ambiti (giuridico, economico, sociale ecc.) del dominio professionale
- Gestire attivamente il processo di presentazione e promozione della propria candidatura in lingua inglese

**2.**

**Per comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (settore/contesto produttivo di riferimento), in presenza o da mezzi di comunicazione**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive, generali e specifiche del dominio professionale, di tipo linguistico (lessico tecnico-specialistico), socio-linguistico (gerghi convenzionali e fraseologie tipiche del settore/contesto di riferimento) e pragmatico (funzioni comunicative in ambito formativo e lavorativo) per percepire ed interpretare il testo
- Riconoscere i ruoli e le relazioni della comunicazione formale e informale in ambito formativo e lavorativo, ai fini della comprensione del testo
- Utilizzare le principali strategie linguistiche di: attivazione e *setting* di schemi mentali e aspettative ricettive, individuazione di "segnali" comunicativi, sviluppo e verifica di inferenze, revisione delle ipotesi interpretative

### 3.

**Per comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (settore/contesto produttivo di riferimento), distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio “vocabolario” tecnico ampio e articolato**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive, generali e specifiche del dominio professionale, di tipo linguistico (lessico tecnico-specialistico), socio-linguistico (gerghi convenzionali e fraseologie tipiche del settore/contesto di riferimento) e pragmatico (funzioni comunicative in ambito accademico e lavorativo) per percepire ed interpretare il testo
- Distinguere e classificare le fonti informative specialistiche per tipologia e genere testuale
- Attivare tecniche diverse di lettura (*skimming*, *scanning* ecc.) in funzione delle specifiche finalità linguistico/tecniche
- Utilizzare le principali strategie linguistiche di: attivazione e *setting* di schemi mentali e aspettative ricettive, individuazione di “segnali” comunicativi, sviluppo e verifica di inferenze, revisione delle ipotesi interpretative

### 4.

**Per interagire, con un certo grado di scioltezza, spontaneità e precisione terminologica, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari e straordinari nell’ambito professionale (formativo e lavorativo), esprimendo e sostenendo le proprie tesi con spiegazioni ed argomentazioni efficaci**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive, generali e specifiche del dominio professionale, di tipo linguistico (lessico tecnico-specialistico), socio-linguistico (gerghi convenzionali e fraseologie tipiche del settore/contesto di riferimento) e pragmatico (funzioni comunicative in ambito accademico e lavorativo) per assumere un ruolo attivo nell’intero processo di interazione (avvio, sviluppo e chiusura)
- Riconoscere i ruoli della comunicazione formale e informale in ambito formativo e lavorativo, monitorandone la dinamica relazionale nello sviluppo dell’interazione
- Intervenire in una conversazione/comunicazione tecnico-specialistica già avviata, scegliendo il registro e lo stile appropriati

- Utilizzare le strategie linguistiche specifiche di: “avvicendamento”, cooperazione e controllo (chiarificazione, verifica della comprensione e correzione degli errori)

## 5.

**Per esporre oralmente, in ambito formativo o lavorativo, descrizioni e presentazioni su temi tecnico-specialistici relativi al dominio professionale, sviluppandone e supportandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive, generali e specifiche del dominio professionale, di tipo linguistico (lessico tecnico-specialistico), socio-linguistico (gerghi convenzionali e fraseologie tipiche del settore/contexto di riferimento) e pragmatico (funzioni comunicative in ambito accademico e lavorativo) per pianificare, formulare ed articolare il testo
- Organizzare il discorso, secondo i criteri di: focalizzazione, sequenzialità logica, relazione causale, coerenza semantica e stilistica
- Rispettare il principio di “cooperazione comunicativa”, in termini di: qualità, quantità, rilevanza e chiarezza dell’informazione trasmessa
- Assumere funzioni comunicative diverse in relazione alle finalità ed al contesto: descrizione, narrazione, cronaca, esposizione, esegesi, spiegazione, dimostrazione, istruzione, argomentazione, persuasione
- Utilizzare supporti grafici (schemi, tabelle, mappe ecc.) a sostegno del discorso

## 6.

**Per produrre testi scritti, anche complessi e dettagliati, su temi tecnico-specialistici relativi al dominio professionale, comparando e sintetizzando informazioni provenienti da fonti diverse**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare efficacemente le proprie risorse cognitive, generali e specifiche del dominio professionale, di tipo linguistico (lessico tecnico-specialistico), socio-linguistico (gerghi convenzionali e fraseologie tipiche del settore/contexto di riferimento) e pragmatico (funzioni comunicative in ambito accademico e lavorativo) per pianificare, formulare ed articolare il testo
- Organizzare il testo, secondo i criteri di: focalizzazione, sequenzialità logica, relazione causale, coerenza semantica e stilistica

- Rispettare il principio di “cooperazione comunicativa”, in termini di: qualità, quantità, rilevanza e chiarezza dell’informazione trasmessa
- Assumere funzioni comunicative diverse in relazione alle finalità ed al contesto: descrizione, narrazione, cronaca, esposizione, esegesi, spiegazione, dimostrazione, istruzione, argomentazione, persuasione
- Utilizzare supporti grafici (schemi, tabelle, mappe ecc.) a sostegno del testo

## **B – Declinazione di livello**

Il soggetto deve dimostrare di:

- 1. Utilizzare la lingua inglese per orientarsi all'interno del mercato del lavoro "globale", individuando le opportunità professionali di interesse, a scopo formativo e/o occupazionale (*looking out*)**
- 2. Comprendere (ascoltare ed elaborare) testi orali, anche complessi e articolati, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (settore/contesto produttivo di riferimento), in presenza o da mezzi di comunicazione**
- 3. Comprendere (leggere ed elaborare) testi scritti, anche complessi e strutturati, su argomenti concreti e astratti inerenti il dominio professionale (settore/contesto produttivo di riferimento), distinguendo le diverse fonti informative e disponendo di un proprio "vocabolario" tecnico ampio e articolato**
- 4. Interagire, con un certo grado di scioltezza, spontaneità e precisione terminologica, in conversazioni (orali) e comunicazioni (scritte) relative ad argomenti ordinari e straordinari nell'ambito professionale (formativo e lavorativo), esprimendo e sostenendo le proprie tesi con spiegazioni ed argomentazioni efficaci**
- 5. Esporre oralmente, in ambito formativo o lavorativo, descrizioni e presentazioni su temi tecnico-specialistici relativi al dominio professionale, sviluppandone e supportandone i contenuti con approfondimenti ed esempi rilevanti**
- 6. Produrre testi scritti, anche complessi e dettagliati, su temi tecnico-specialistici relativi al dominio professionale, comparando e sintetizzando informazioni provenienti da fonti diverse**

*Il soggetto deve*

Gli indicatori sono<sup>3</sup>:

1.

*Costruire una mappa interpretativa sufficientemente esaustiva del quadro comunitario in materia di politiche attive del lavoro*

*Comprendere i principali documenti europei di indirizzo politico e di regolazione normativa del mercato del lavoro*

*Comprendere testi scritti e orali di ricerca e selezione del personale (annunci, inserzioni, banche dati per la domanda di lavoro, ...)*

*Produrre messaggi scritti e orali di presentazione della propria candidatura (domanda diretta, risposta ad annunci ed inserzioni, inserimento in banche dati per l'offerta di lavoro, ...)*

*Elaborare un proprio curriculum vitae mirato in lingua inglese*

*Interagire efficacemente in un colloquio di selezione in lingua inglese, dimostrando precisione terminologica, correttezza grammaticale e controllo fonetico*

2.

*Consultare fonti specialistiche diverse, comprendendo informazioni tecniche dettagliate ed istruzioni operative complesse, relative a prodotti/processi specifici del settore/contesto produttivo di riferimento*

*Comprendere programmi radiofonici e televisivi, registrazioni e filmati, su argomenti inerenti il dominio professionale (educational, reportage, teleconferenze, ...)*

*Seguire, come componente di un pubblico, lezioni, conferenze, dimostrazioni, discussioni ed altre forme di presentazione accademico/professionale, nel proprio ambito specialistico, comprendendone le argomentazioni principali, in relazione a finalità e contesto*

3.

*Comprendere la corrispondenza relativa al proprio dominio professionale, identificando e ordinando i principali elementi informativi*

*Comprendere informazioni tecniche dettagliate ed istruzioni operative complesse, funzionali all'esecuzione di precisi compiti lavorativi*

*Comprendere articoli di stampa specializzata relativi a temi di interesse professionale, analizzandone i singoli*

Tipologia e complessità delle fonti utilizzate  
Ricchezza e precisione del lessico tecnico-specialistico

Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte degli interlocutori)  
Controllo lessicale, fonetico ed ortografico (auto-rilevazione ed auto-correzione degli errori)

Fluidità (scioltezza e spontaneità) manifestata (ridotto numero di pause ed esitazioni)

Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita) e trasmessi (densità informativa prodotta)

Orientamento all'obiettivo comunicativo  
"Estemporaneità" linguistica (fronteggiare situazioni imprevedibili di lieve entità)

Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita)

Priorità assegnata ai diversi elementi informativi identificati in relazione a finalità e contesto linguistico/professionali

Comprensione sistemica del testo (analisi dei singoli elementi in funzione dell'intero assieme linguistico) ai fini dell'elaborazione di una propria interpretazione sintetica

Tipologia e complessità delle fonti tecnico/specialistiche utilizzate

Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita)

Priorità assegnata ai diversi elementi informativi identificati in relazione a finalità e contesto linguistico/professionali

Comprensione sistemica del testo (analisi dei singoli elementi in funzione dell'intero assieme linguistico) ai fini dell'elaborazione di una

<sup>3</sup> Data la particolare natura delle competenze linguistiche, gli indicatori (a destra) hanno un carattere sintetico e unitario, non corrispondendo punto per punto ai singoli descrittori (a sinistra).

*elementi in funzione dell'intero assieme testuale, ai fini dell'elaborazione di una propria interpretazione sintetica*  
*Consultare fonti informative tecnico-specialistiche, diverse per tipologia e complessità, su argomenti inerenti il settore/contesto produttivo di riferimento, a fini di ricerca e argomentazione*

4.

*Prendere parte, dimostrando varietà lessicale e correttezza grammaticale, a conversazioni di relativa complessità su temi inerenti il dominio professionale, anche con esperti di madre lingua inglese, fornendo commenti ed esemplificazioni a supporto delle proprie opinioni*  
*Negoziare efficacemente una soluzione in contrattazioni relative a questioni operative "ordinarie", evidenziando un costante orientamento all'obiettivo comunicativo*  
*Scambiare informazioni tecnico-specialistiche dettagliate, comparando e sintetizzando fonti diverse*  
*Condurre, con un certo grado di scioltezza e spontaneità, interviste semi-strutturate in ambito professionale, verificando progressivamente le informazioni ricevute e (ri)orientando l'interlocutore verso l'obiettivo*  
*Scrivere lettere professionali, descrivendo puntualmente eventi e situazioni ed esprimendo tesi ed argomentazioni su temi ordinari e straordinari, attraverso un uso flessibile dei diversi registri e stili linguistici*

5.

*Relazionare, all'interno del gruppo di lavoro, su temi ordinari e straordinari inerenti il dominio professionale, dimostrando ricchezza e precisione nell'utilizzo del lessico tecnico-specialistico*  
*Discutere, all'interno del gruppo di lavoro, tesi e argomentazioni complesse, sviluppando e motivando i propri punti di vista*  
*Esporre, davanti ad una platea di esperti, una presentazione a carattere tecnico-scientifico, precedentemente elaborata, riuscendo a raccogliere e soddisfare le eventuali richieste di chiarimento/approfondimento e a fronteggiare situazioni imprevedibili di lieve entità*

6.

*Produrre documenti tecnico-operativi inerenti l'attività professionale (es. verbali di riunioni di lavoro, stati d'avanzamento di progetto, schede di controllo di attività, ...), dimostrando ricchezza e precisione*

propria interpretazione sintetica  
Tipologia e complessità delle fonti tecnico/specialistiche utilizzate

Ricchezza e precisione del lessico tecnico-specialistico  
Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte degli interlocutori)  
Controllo lessicale, fonetico ed ortografico (auto-rilevazione ed auto-correzione degli errori)  
Fluidità (scioltezza e spontaneità) manifestata (ridotto numero di pause ed esitazioni)  
Numero e tipologia di elementi informativi identificati (densità informativa percepita) e trasmessi (densità informativa prodotta)  
Orientamento all'obiettivo comunicativo  
Flessibilità nell'utilizzo dei diversi registri e stili linguistici

Ricchezza e precisione del lessico tecnico-specialistico  
Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la comprensione da parte degli interlocutori)  
Controllo lessicale e fonetico (auto-rilevazione ed auto-correzione degli errori)  
Fluidità (scioltezza e spontaneità) manifestata (ridotto numero di pause ed esitazioni)  
Numero e tipologia di elementi informativi trasmessi (densità informativa prodotta)  
Orientamento all'obiettivo comunicativo  
"Estemporaneità" linguistica (fronteggiare situazioni imprevedibili di lieve entità)

Ricchezza e precisione del lessico tecnico-specialistico  
Correttezza grammaticale (errori poco significativi, che non pregiudicano la



*nell'utilizzo del lessico specialistico*

*Scrivere rapporti di studio a carattere compilativo-documentario su temi specialistici inerenti il dominio professionale, corredando le proprie elaborazioni con indicazioni bibliografiche accurate e puntuali sulle fonti tecnico-scientifiche consultate*

*Scrivere tesi di ricerca a carattere dimostrativo-sperimentale su temi specialistici inerenti il dominio professionale, corredando le proprie argomentazioni con le ipotesi di impostazione teorica e conduzione metodologica assunte*

comprensione da parte dei destinatari)  
Numero e tipologia di elementi informativi trasmessi (densità informativa prodotta)  
Orientamento all'obiettivo comunicativo  
Tipologia e complessità delle fonti utilizzate  
Accuratezza bibliografica (chiarezza e precisione delle indicazioni)  
Logica argomentativa  
Coerenza stilistica

## **AREA DELLE COMPETENZE SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE**

### **PREMESSA**

#### **1. Il ruolo dell'area nell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore**

Il ruolo dell'area consiste nell'esprimere le basi culturali fondamentali delle tecnologie dell'informazione e della statistica aggregando l'insieme minimo delle competenze necessarie per l'impiego degli strumenti di produttività individuale e di interpretazione dei dati. In altri termini l'utilizzo dei meccanismi e delle metodologie di interazione con la comunità professionale che si consolida anche attraverso l'acquisizione di un vocabolario specifico. A tutto ciò si affianca l'efficace sviluppo della capacità di interpretare e di applicare soluzioni tecnologiche avanzate cogliendo le opportunità offerte dall'innovazione. Questi aspetti costituiscono una indispensabile premessa per tutti coloro che intendono costruire specifiche capacità professionali anche orientate ad obiettivi imprenditoriali.

Le U.C. collocate nell'area sono due, una relativa agli strumenti informatici di base e l'altra relativa agli strumenti statistici necessari per analizzare e interpretare la realtà, con particolare riferimento a quella di natura economico-aziendale.

La finalità generale dell'unità *Informatica di base* è quella di sviluppare nel soggetto:

- capacità di utilizzo del computer, così come richiesto nei principali ambienti di lavoro;

- buona padronanza degli strumenti informatici con particolare riferimento a quelli orientati alla produttività individuale e all'interazione con la comunità professionale;

consapevolezza delle potenzialità di specifiche applicazioni in termini di soluzioni tecnologiche a sostegno della promozione dell'innovazione nell'impresa.

L'unità *Dati e previsioni* è finalizzata allo sviluppo delle competenze di base necessarie per:

garantire padronanza degli strumenti e dei modelli statistici e probabilistici più comunemente utilizzati per leggere e interpretare i fenomeni economici, anche per favorire una consapevole ed efficace partecipazione alla vita sociale ed economica;

predisporre la base su cui costruire ulteriori segmenti formativi in settori specifici, tra i quali il controllo statistico di qualità.

## **2. Le ragioni delle scelte**

In coerenza con le *Linee di orientamento* allegate al PON 2000-2006, gli ambiti di competenze in uscita riguardano:

### **1 - Informatica di base**

### **2 - Dati e previsioni**

Le competenze della prima U.C. sono un sottoinsieme di quelle previste per l'ECDL, standard ormai riconosciuto e consolidato in Europa. Le competenze così selezionate consentono di utilizzare in modo consapevole alcuni strumenti di elaborazione delle informazioni e possono essere acquisite nel periodo di tempo che un percorso IFTS può ragionevolmente dedicare a questi temi (circa 40 ore).

Per la seconda U.C. le scelte sono quelle delle linee sopra indicate (Documento D), in cui si legge che “gli allievi devono approfondire la logica del probabile al fine di conoscere gli strumenti probabilistici indispensabili alla comprensione e all'uso dell'inferenza statistica”.



## UNITÀ CAPITALIZZABILE

### ***INFORMATICA DI BASE***

#### **A – Standard minimo delle competenze**

Il soggetto è in grado di:

- 1. Utilizzare in modo consapevole un computer e i principali programmi applicativi**
- 2. Comunicare con strumenti informatici nel proprio ambiente di lavoro e all'esterno**
- 3. Ricercare informazioni funzionali alla sua attività lavorativa**
- 4. Analizzare, elaborare e rappresentare informazioni**

**1.**

**Per utilizzare in modo consapevole un elaboratore e i relativi programmi applicativi**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Identificare i principali componenti *hardware, software* di un elaboratore
- Eseguire le principali operazioni di gestione dei file
- Configurare e utilizzare le principali periferiche
- Proteggere i propri dati da guasti, virus e accessi non autorizzati
- Rapportarsi nei confronti di terzi per aspetti di *copyright*, di *privacy* e di sicurezza
- Installare e utilizzare programmi applicativi di uso corrente
- Riconoscere le caratteristiche generali di un'interfaccia utente
- Utilizzare la propria postazione di lavoro con criteri ergonomici

## **2.**

### **Per comunicare con strumenti informatici nel proprio ambiente di lavoro e all'esterno**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Usare adeguatamente uno strumento di videoscrittura

Sintetizzare le informazioni in uscita e utilizzare forme corrette di presentazione dei risultati ottenuti, in coerenza con il contesto

Ricevere e mandare via rete messaggi e file, comprendere i parametri necessari a configurare un cliente di posta elettronica

Creare liste di distribuzione e organizzare appropriatamente l'archiviazione dei messaggi di posta elettronica

Utilizzare in modo consapevole strumenti per la firma elettronica e la protezione dei dati trasmessi

## **3.**

### **Per ricercare informazioni funzionali alla sua attività lavorativa**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Ricerca dati presenti in un elaboratore tenendo conto delle diverse modalità di archiviazione

Utilizzare in modo adeguato i principali programmi di navigazione in Internet

Ritrovare e selezionare informazioni in Internet utilizzando i motori di ricerca

Acquisire ed installare i principali applicativi per fruire delle informazioni disponibili in Internet nei diversi formati di rappresentazione (immagini, audio, video, ecc.)

## **4.**

### **Per analizzare, elaborare e rappresentare informazioni**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Analizzare un problema e individuare i dati in ingresso e quelli in uscita di un processo risolutivo

Mettere a punto una possibile strategia di risoluzione algoritmica di un problema

Rappresentare l'informazione scegliendo gli strumenti *software* adeguati alla procedura risolutiva

## B – Declinazione di livello

Il soggetto deve dimostrare di:

- 1. Utilizzare in modo consapevole un elaboratore e i relativi programmi applicativi**
- 2. Comunicare con strumenti informatici nel proprio ambiente di lavoro e all'esterno**
- 3. Ricercare informazioni funzionali alla sua attività lavorativa**
- 4. Analizzare, elaborare e rappresentare informazioni**

*Il soggetto deve:*

Gli indicatori sono:

1.

*Identificare le principali classi di computer e le possibili reti di interconnessione di elaboratori*

*Conoscere i principi di funzionamento delle reti di calcolatori più comuni*

*Saper configurare una rete di calcolatori elementari*

*Conoscere l'architettura hardware e software di un elaboratore ed i suoi principi di funzionamento*

*Gestire l'archiviazione dei file nel sistema di elaborazione*

*Conoscere le disposizioni di legge in materia di copyright, di privacy e di sicurezza*

*Scegliere e utilizzare in maniera appropriata il programma applicativo pertinente alla finalità di utilizzo*

*Utilizzare regole di ergonomia nell'uso della propria postazione di lavoro*

Distinzione delle principali classi di computer attraverso l'individuazione dei parametri e delle caratteristiche significative

Realizzazione pratica di una rete elementare d'ufficio utilizzando dispositivi di interconnessione appropriati

Distinzione dei diversi componenti di un elaboratore sia dal punto di vista *hardware* che *software* e valutarne le relative prestazioni

Impostazione dell'organizzazione gerarchica del *file system* di una unità di elaborazione

Applicazione delle disposizioni di legge in materia di *copyright*, di *privacy* e di sicurezza

Distinzione delle diverse funzioni e prestazioni di una classe di *software* applicativo

Disposizione dei componenti dell'unità di elaborazione nella postazione di lavoro in funzione di una fruizione comoda e confortevole

2.

*Scrivere e formattare documenti in maniera appropriata utilizzando strumenti informatici*

*Usare funzionalità aggiuntive presenti nei sistemi di elaborazione testi quali creazione di tabelle, introduzione di grafici ed immagini*

*Produrre presentazioni*

*Gestire in modo efficiente la posta elettronica in arrivo e in partenza*

*Utilizzare le principali tecniche di protezione dei dati*

Impiego dei programmi di videoscrittura nelle loro funzioni fondamentali  
Impiego di alcune funzionalità avanzate dei programmi di videoscrittura  
Impiego delle funzionalità di base di un *software* di presentazione  
Individuazione e determinazione dei parametri di configurazione di un utente di posta elettronica e utilizzo delle funzionalità del *software* nell'invio e ricezione di messaggi  
Valutazione dei rischi di eventuali alterazioni dei dati e adozione di appropriate contromisure

3.

*Ricerca file archiviati su hard-disk*

*Utilizzare le principali funzionalità di un browser*

*Ricerca in modo efficiente informazioni in Internet*

*Utilizzare le informazioni disponibili in Internet nei differenti formati*

Impiego delle funzionalità di ricerca del sistema operativo in uso  
Navigazione efficace nella rete Internet  
Utilizzo efficace dei motori di ricerca anche con l'uso di connettivi logici  
Archiviazione e gestione dati raccolti dalla rete

4.

*Scegliere lo strumento informatico più adeguato per la rappresentazione e la soluzione di un problema e utilizzarlo coerentemente mettendo a punto una strategia di risoluzione*

*Creare, gestire e modificare un foglio elettronico*

*Utilizzare funzioni di rappresentazione grafica dei contenuti e di import/export dei dati*

*Utilizzare modalità di scambio dati tra diversi applicativi*

*Creare e gestire una semplice base di dati usando applicativi standard*

*Estrarre in modo appropriato le informazioni richieste da una base di dati*

Individuazione dello strumento informatico adeguato al problema specifico  
Analisi di un semplice problema, elaborazione di una soluzione algoritmica  
Produzione di un foglio elettronico nel formato richiesto utilizzando le principali funzioni aritmetiche e logiche di base  
Produzione di rappresentazioni grafiche di dati  
Creazione di *report* che integrano contributi testuali, tabulari, grafici e immagini provenienti da applicativi eterogenei  
Elaborazione di una base di dati (creazione e definizione dei vincoli di integrità)  
Elaborazione di semplici interrogazioni relativamente a una base di dati e capacità di valutazione dei risultati



## UNITÀ CAPITALIZZABILE

### ***DATI E PREVISIONI***

#### **A – Standard minimo delle competenze**

Il soggetto è in grado di:

- 1. Interpretare dati utilizzando indicatori di sintesi e di variabilità**
- 2. Studiare connessioni e correlazioni**
- 3. Analizzare le caratteristiche e le proprietà di una variabile aleatoria**

**1.**

**Per interpretare dati utilizzando indicatori di sintesi e di variabilità**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Classificare variabili e mutabili
- Individuare la rappresentazione più opportuna
- Interpretare le varie rappresentazioni, riconoscendo quelle “ingannevoli”
- Utilizzare gli indicatori di sintesi e di variabilità

**2.**

**Per studiare connessioni e correlazioni**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Organizzare i dati relativi a due distribuzioni congiunte
- Esprimere il grado di dipendenza tra due variabili o mutabili
- Valutare il grado di connessione o di dipendenza tra due variabili o mutabili

**3.**

**Per analizzare le caratteristiche e le proprietà di una variabile aleatoria**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Analizzare le caratteristiche di una sequenza di prove ripetute

Individuare i parametri caratteristici di una distribuzione di probabilità

Utilizzare la distribuzione normale di probabilità

Effettuare confronti fra distribuzioni

## B – Declinazione di livello

Il soggetto deve dimostrare di:

- 1. Interpretare dati utilizzando indicatori di sintesi e di variabilità**
- 2. Studiare connessioni e correlazioni**
- 3. Analizzare le caratteristiche e le proprietà di una variabile aleatoria**

*Il soggetto deve:*

Gli indicatori sono:

1.

*Raccogliere dati in coerenza con la realtà da analizzare*

*Usare metodi analitici*

*Sviluppare semplici deduzioni*

Individuazione dei tipi di dati da rilevare in relazione al problema

Identificazione delle fonti da cui prendere dati e informazioni

Rappresentazione dei dati in modo conforme all'obiettivo della comunicazione

Interpretazione delle rappresentazioni elaborate da terzi, e individuazione di eventuali ambiguità

Uso degli indici di centralità e di dispersione per interpretare le caratteristiche fondamentali del fenomeno oggetto di analisi

2.

*Costruirne la funzione di distribuzione*

*Identificarne gli ambiti di applicabilità*

*Decidere se un campione è inferenziabile*

*Decidere i limiti e i parametri della stima*

*Individuare le procedure più adeguate al tipo di verifica da effettuare*

Assegnazione della probabilità a un singolo evento

Calcolo della probabilità di eventi dipendenti o indipendenti

Costruzione della tabella di probabilità di una variabile aleatoria discreta

Determinazione della media di una variabile aleatoria discreta

Calcolo del valore standardizzato di un determinato valore della variabile aleatoria

Determinazione della probabilità che un determinato valore sia in un determinato intervallo

Determinazione del campione più adatto all'obiettivo della verifica

Calcolo dei parametri caratteristici del campione

Calcolo delle stime puntuali e per intervallo

Uso della distribuzione più adeguata per il campione prescelto

3.

*Utilizzare tabelle e grafici per rappresentare distribuzioni doppie*

*Essere in grado di utilizzare il foglio elettronico per rappresentare ed elaborare dati*

Costruzione delle distribuzioni marginali di una distribuzione congiunta

Costruzione della tabella di contingenza

Calcolo dell'indice del 'Chi quadro'

Determinazione dell'indice di correlazione lineare

Determinazione della migliore linea di tendenza (funzione interpolante)

## **AREA DELLE COMPETENZE GIURIDICO-ECONOMICO-AZIENDALI**

### **PREMESSA**

#### **1. Il ruolo dell'area nell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore**

La finalità generale di tutte le Unità Capitalizzabili (U.C.) comprese in questa area è la formazione di un cittadino consapevole delle opportunità, delle difficoltà organizzative e dei rischi collegati all'impresa che, come entità di un sistema economico-sociale, interagisce continuamente con il "mercato" e con la "cultura sociale" del territorio di riferimento (sistema dei valori locali).

Il "mercato", con i suoi rapidi mutamenti e le sue spinte concorrenziali, richiede livelli sempre più alti di organizzazione, professionalità e flessibilità.

La "cultura sociale", intesa come l'insieme delle variabili economiche, sociali e culturali di un territorio, condiziona i caratteri della struttura produttiva e sociale, i rapporti tra gli uomini, le articolazioni tra le imprese, i comportamenti degli operatori, le capacità professionali dell'area, i processi di socializzazione e le aspettative delle nuove generazioni.

Le competenze dell'area giuridico-economico-aziendale riguardano l'attività d'impresa, le sue regole, le sue componenti e le relazioni tra imprese e ambiente circostante, dalle quali emergono aspetti comuni a qualunque contesto lavorativo: dipendente e/o autonomo.

Le opportunità, le problematiche ed i rischi devono essere conosciuti per poter contribuire, in relazione al proprio ruolo, alla gestione delle attività d'impresa. Competenze in tale area sono indispensabili a ogni lavoratore, qualunque sia la sua occupazione; esse contribuiscono inoltre allo sviluppo e al rafforzamento di alcune fondamentali competenze trasversali riconducibili alle aree del diagnosticare, affrontare, relazionarsi.

*Il complesso delle U.C. configura dunque il livello minimo di competenze che deve possedere, in quest'area, chiunque consegua un titolo di istruzione e formazione tecnica superiore.*

*L'insieme delle competenze individuate deve essere adottato, adattato, integrato o approfondito in funzione del profilo professionale di riferimento, per migliorare le prestazioni e il potenziale professionale dei corsisti rispetto alla occupabilità (soprattutto nella piccola e media impresa) e alla imprenditorialità.*

*Esse inoltre sono lo strumento comune per valorizzare le risorse e le specificità del territorio e per contribuire a mettere in moto un processo di sviluppo locale che, favorendo nei corsisti il ruolo di 'agenti interni' all'area, assuma una sua specifica identità.*

Ciò anche nell'ottica di valorizzare il capitale locale coniugando lo sfruttamento delle opportunità offerte dal territorio con la disponibilità di contributi pubblici per la formazione e per la creazione d'impresa.

## **2. Le ragioni delle scelte**

L'idea guida nella definizione degli obiettivi delle cinque U.C. è stata di individuare, anche con riferimento alle *Linee di orientamento* del Piano Operativo Nazionale 2000-2006, le tematiche essenziali relative all'ambiente di lavoro, al mercato, al funzionamento dell'azienda e al territorio.

In tale ottica, sono state strutturate cinque U.C., alcune delle quali prevedono competenze relative all'analisi del territorio, per richiamare l'attenzione sull'importanza che assume il contesto locale, nel quale si colloca il soggetto, come attore principale dello scenario "impresa".

Tre U.C. tendono a sviluppare competenze relative alla normativa nazionale e internazionale: in particolare, nel loro percorso i soggetti acquisiscono piena consapevolezza di essere cittadini dell'Unione, dei loro diritti di lavoratori europei e delle opportunità formative e professionali offerte dalle politiche comunitarie.

Le altre tendono, invece, a sviluppare competenze economico-aziendali rivolte specialmente alla gestione dei flussi di informazione, anche con l'impiego di strumenti tecnologicamente avanzati.

### **➤ Unità di natura giuridica:**

Le norme di diritto nazionale, comunitario, internazionale

La sicurezza e la prevenzione

Il rapporto di lavoro

➤ **Unità di natura economico-aziendale:**

L'impresa e la sua organizzazione

La realizzazione dell'idea d'impresa

La sequenza delle U.C. non ha valore prescrittivo, poiché il percorso operativo va attentamente progettato dal responsabile della formazione tenendo conto della stretta interrelazione fra le U.C. e della propedeuticità di alcune di esse.

Questa articolazione e i relativi contenuti sono anche funzionali alle possibili aspirazioni imprenditoriali dei partecipanti, cioè alla possibilità che alcuni di essi intendano creare un'impresa e possano utilizzare un percorso IFTS per acquisire le competenze necessarie ad orientarsi e ad avviarsi in tale direzione.

Tutte le U.C. prevedono, tra le competenze, l'essere in grado di orientarsi nella comprensione e nell'utilizzo dei manuali tecnici e nell'uso funzionale della lingua.

Le U.C. sono strutturate in *standard minimi di competenze*, declinate in dettaglio attraverso *descrittori* che siano di riferimento nella progettazione del percorso didattico IFTS e ai quali corrispondono uno o più *indicatori* che consentono l'individuazione del livello di competenze raggiunto.

## UNITÀ CAPITALIZZABILE

# ***LE NORME DI DIRITTO NAZIONALE, COMUNITARIO, INTERNAZIONALE***

### **A – Standard minimo delle competenze**

Il soggetto è in grado di:

- 1. Distinguere le principali fonti normative e il loro ambito di applicazione**
- 2. Identificare i principali vincoli normativi che regolano la vita dell'impresa**
- 3. Orientarsi nel sistema giudiziario ed extragiudiziario per la gestione delle controversie**

**1.**

**Per distinguere le principali fonti normative e il loro ambito di applicazione**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Indicare le fonti principali della normativa nazionale, internazionale e regionale
- Individuare i limiti di applicazione delle norme e la gerarchia esistente tra gli ordinamenti

**2.**

**Per costruire un quadro dei principali vincoli normativi che regolano la vita dell'impresa**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Individuare nelle fonti i grandi capitoli della normativa applicabili alle attività, agli scambi dell'impresa, e agli adempimenti principali a cui essa è tenuta
- Indicare gli enti preposti al controllo dell'applicazione delle norme e le sanzioni previste dalla legge in caso di inadempienza



### **3.**

### **Per orientarsi nel sistema giudiziario ed extragiudiziario per la gestione delle controversie**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Rappresentare a grandi linee il sistema giudiziario e i diversi gradi di giudizio
- Individuare le principali possibilità di composizione extra giudiziale delle controversie
- Individuare gli enti/attori a cui è possibile far ricorso per assistenza in caso di controversie

## B – Declinazione di livello

Il soggetto deve dimostrare di:

- 1. Distinguere le principali fonti normative e il loro ambito di applicazione**
- 2. Costruire un quadro dei principali vincoli normativi che regolano la vita dell'impresa**
- 3. Orientarsi nel sistema giudiziario ed extragiudiziario per la gestione delle controversie**

*Il soggetto deve:*

Gli indicatori sono:

1.

*Utilizzare i diversi strumenti per ricercare le principali fonti normative secondo la loro gerarchia e distinguerle per ambito di applicazione*

Identificazione delle norme giuridiche tra le norme di altro genere  
Riconoscimento dei criteri di applicazioni delle diverse fonti normative  
Riconoscimento delle fonti interne, di quelle comunitarie e di quelle internazionali  
Individuazione della norma da applicare sulla base del principio di competenza  
Individuazione della norma da applicare in base al principio di gerarchia

2.

*Utilizzare i principali strumenti per ricercare le norme relative all'attività d'impresa*

*Associare una norma con l'ente preposto al controllo della sua applicazione e individuare quali sanzioni sono previste in caso di inadempienza*

Reperimento delle norme relative alle attività d'impresa  
Individuazione degli organi preposti al controllo dell'applicazione della norma  
Individuazione delle sanzioni derivanti dal mancato rispetto della norma

3.

*Associare la controversia con il soggetto preposto alla soluzione della stessa*

Individuazione degli organi preposti alla soluzione della specifica controversia

## UNITÀ CAPITALIZZABILE

### **LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE**

#### **A – Standard minimo delle competenze**

Il soggetto è in grado di:

- 1. Utilizzare il sistema della sicurezza nell'ambiente di lavoro**
- 2. Applicare i principi fondamentali di prevenzione**
- 3. Affrontare le principali situazioni di emergenza**
- 4. Collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza nel luogo di lavoro**

**1.**

**Per utilizzare il sistema della sicurezza nell'ambiente di lavoro**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Ricerca le fonti delle principali norme in materia di sicurezza e prevenzione sul lavoro

Distinguere le principali fonti di rischio che caratterizzano i principali settori economici

Individuare le principali figure preposte alla sicurezza e le loro funzioni

**2.**

**Per applicare i principi fondamentali di prevenzione nello svolgimento quotidiano del lavoro**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Individuare i comportamenti a rischio più frequenti

Interpretare la segnaletica per la sicurezza

Individuare le diverse responsabilità nell'applicazione delle norme

Utilizzare adeguatamente i dispositivi e le attrezzature di protezione individuale

**3.  
Per affrontare le principali situazioni di emergenza nell'ambito del lavoro**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Riconoscere le situazioni di emergenza più frequenti

Applicare i comportamenti previsti in caso di incendio, evacuazione o incidente

Prestare un primo soccorso

**4.  
Per collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza nel luogo di lavoro**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Rilevare e segnalare tempestivamente criticità e difettosità che mettono a rischio colleghi, collaboratori o fornitori

Rilevare bisogni di informazione e formazione propri, di collaboratori e fornitori in materia di sicurezza e prevenzione

Diffondere attenzione e informazioni sul tema della sicurezza

## B – Declinazione di livello

Il soggetto deve dimostrare di:

- 1. Utilizzare il sistema della sicurezza nell'ambiente di lavoro**
- 2. Applicare i principi fondamentali di prevenzione nello svolgimento quotidiano del lavoro**
- 3. Affrontare le principali situazioni di emergenza nell'ambito del lavoro**
- 4. Collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza nel luogo di lavoro**

*Il soggetto deve:*

Gli indicatori sono:

- |  |  |
|--|--|
| <p>1.</p> <p><i>Descrivere le finalità ed i principi della legislazione sulla sicurezza (626/94) esaminando il testo di legge</i></p> <p><i>Individuare le principali fonti di rischio in un'impresa o settore specifico</i></p> <p><i>Descrivere le diverse figure aziendali preposte alla sicurezza e le loro funzioni</i></p> <p><i>Applicare correttamente i regolamenti relativi a sicurezza e prevenzione specifici di un ambiente di lavoro determinato</i></p> | <p>Indicazione dei principali rischi</p> <p>Indicazione dei principali comportamenti preventivi e di tutti i dispositivi di protezione</p> <p>Identificazione delle funzioni dei dispositivi di protezione</p> <p>Individuazione delle relazioni fra rischi e comportamenti preventivi</p> |
| <p>2.</p> <p><i>Descrivere sinteticamente le misure di prevenzione possibili per una situazione di pericolo data</i></p> <p><i>Fare esempi di quali comportamenti possono porre più frequentemente a rischio i lavoratori</i></p> <p><i>Descrivere le possibili conseguenze di inosservanze o prassi pericolose</i></p>  | <p>Identificazione delle principali misure strutturali adottate ai fini della sicurezza</p> <p>Identificazione delle figure preposte alla sicurezza e descrizione delle loro funzioni</p> <p>Identificazione dei principali doveri dei lavoratori</p>                                      |
| <p>3.</p> <p><i>Individuare ed elencare le principali situazioni di emergenza che si possono presentare in un'impresa, facendo riferimento alle attività tipiche</i></p> <p><i>Descrivere i comportamenti da tenere in caso di emergenza</i></p> <p><i>Simulare un intervento di pronto soccorso</i></p>   | <p>Applicazione delle procedure nelle varie fasi</p>   |

4.

*Ipotizzare e descrivere modalità di comunicazione utili per diffondere informazioni e attenzione sul tema della sicurezza*

Identificazione dei principali casi di malfunzionamento degli strumenti che comportano pericolo per i lavoratori  
Individuazione del collegamento fra i difetti di funzionamento e i rischi per i lavoratori

## UNITÀ CAPITALIZZABILE

### ***RAPPORTO DI LAVORO***

#### **A – Standard minimo delle competenze**

Il soggetto è in grado di:

- 1. Identificare le diverse forme contrattuali previste per il rapporto di lavoro**
- 2. Orientarsi nel mercato del lavoro**
- 3. Descrivere gli elementi essenziali di un documento retributivo**

**1.**  
**Per identificare le diverse forme contrattuali previste per il rapporto di lavoro e i relativi diritti e doveri per le parti in causa**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Distinguere le caratteristiche principali dei contratti collettivi nazionali
- Individuare diritti e doveri per il datore di lavoro e per il lavoratore nel contratto aziendale
- Accedere al sistema di rappresentanze delle parti nel rapporto di lavoro
- Utilizzare le possibilità di assistenza disponibili per la difesa dei propri diritti

**2.**  
**Per orientarsi nel mercato del lavoro**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Utilizzare gli enti che nel mercato del lavoro facilitano l'incontro tra domanda ed offerta
- Utilizzare le procedure necessarie per accedere al mercato del lavoro

### **3. Per descrivere gli elementi essenziali di un documento retributivo**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Interpretare le principali voci presenti in un documento retributivo riguardante sia il lavoro dipendente sia il lavoro autonomo

Individuare, per le diverse tipologie contrattuali, il tipo di prelievo fiscale e contributivo

Distinguere retribuzione fissa, variabile e *benefit*



## B – Declinazione di livello

Il soggetto deve dimostrare di:

- 1. Descrivere le diverse forme contrattuali previste per il rapporto di lavoro e i relativi vantaggi e svantaggi per le parti in causa**
- 2. Orientarsi nel mercato del lavoro**
- 3. Descrivere gli elementi essenziali di un documento retributivo**

*Il soggetto deve:*

Gli indicatori sono:

1.

*Riconoscere le principali differenze tra diversi contratti di lavoro*

*Individuare i diritti e i doveri del lavoratore e del datore di lavoro*

*Schematizzare le finalità e i principi della legislazione in materia di lavoro, con particolare riguardo allo “statuto dei lavoratori”*

*Individuare gli organismi di rappresentanza preposti alla difesa dei diritti delle parti e come ricorre ad essi*

Elenco delle competenze che caratterizzano il proprio profilo professionale

Identificazione delle norme relative al proprio rapporto di lavoro

Identificazione e descrizione delle diverse forme del rapporto di lavoro

Individuazione di vantaggi e svantaggi relativi alle diverse forme di lavoro

attraverso il loro confronto

Individuazione delle responsabilità relative alla propria figura professionale

Indicazione delle conseguenze inerenti all'inosservanza di norme giuridiche e di clausole contrattuali

Individuazione e attivazione delle forme di tutela dei propri diritti

Descrizione della struttura della retribuzione e elencazione delle sue componenti

Individuazione delle responsabilità relative alla propria figura professionale

Indicazione delle conseguenze inerenti all'inosservanza di norme giuridiche e di clausole contrattuali

Individuazione e attivazione delle forme di tutela dei propri diritti

2.

*Identificare il ruolo dei principali attori presenti sul mercato di lavoro*

*Predisporre le azioni da intraprendere nella ricerca di lavoro*

Reperimento e interpretazione dei dati relativi alle grandezze del mercato del lavoro

Individuazione delle opportunità imprenditoriali

Individuazione delle opportunità di lavoro

Attivazione delle procedure di accesso alle opportunità di lavoro

3.

*Elencare le principali voci retributive*

*Descrivere le principali differenze di obblighi fiscali e contributivi presenti nel contratto di lavoro (subordinato e autonomo)*

Descrizione della struttura della retribuzione ed elencazione delle sue componenti

## UNITÀ CAPITALIZZABILE

### ***L'IMPRESA E LA SUA ORGANIZZAZIONE***

#### **A – Standard minimo delle competenze**

Il soggetto è in grado di:

- 1. Individuare le caratteristiche del settore e dei mercati in cui opera un'impresa**
- 2. Descrivere i principali elementi che contribuiscono al funzionamento dell'impresa**
- 3. Descrivere i più comuni modelli organizzativi**
- 4. Mettere in relazione le scelte organizzative dell'impresa con le caratteristiche del suo mercato e del territorio d'insediamento**
- 5. Individuare i fattori che concorrono a produrre i risultati dell'impresa**

**1.**

**Per individuare le caratteristiche del settore e dei mercati in cui opera un'impresa**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Distinguere gli aspetti che caratterizzano il settore ed i mercati dell'impresa

Acquisire le informazioni sugli andamenti del settore e dei mercati dell'impresa

**2.**

**Per descrivere i principali elementi che contribuiscono al funzionamento dell'impresa**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Costruire un quadro sintetico degli elementi che influiscono sul funzionamento dell'impresa

Individuare l'interazione tra di essi

Distinguere i fattori che influiscono su efficacia ed efficienza nell'impresa

**3.  
Per descrivere i più comuni modelli organizzativi**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Riconoscere i modelli organizzativi più diffusi
- Individuare le caratteristiche che distinguono tali modelli
- Definire le principali funzioni organizzative

**4.  
Per mettere in relazione le scelte organizzative dell'impresa con le caratteristiche del suo mercato e del territorio d'insediamento**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Reperire le informazioni relative al territorio e all'ambiente in cui opera l'impresa
- Individuare vincoli e opportunità esistenti sul territorio per lo sviluppo delle attività economiche
- Comparare la struttura organizzativa dell'impresa con quella di altre imprese concorrenti o della stessa dimensione
- Mettere in relazione caratteristiche del mercato e caratteristiche organizzative

**5.  
Per valutare i fattori che concorrono a produrre i risultati dell'impresa**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Ricerca i principali indicatori relativi all'andamento dell'impresa
- Analizzare i principali fattori di concorrenza

## B – Declinazione di livello

Il soggetto deve dimostrare di:

- 1. Individuare le caratteristiche del settore e dei mercati in cui opera un'impresa**
- 2. Descrivere i principali elementi che contribuiscono al funzionamento dell'impresa**
- 3. Descrivere i più comuni modelli organizzativi**
- 4. Mettere in relazione le scelte organizzative dell'impresa con le caratteristiche del suo mercato e del territorio d'insediamento**
- 5. Individuare i fattori che concorrono a produrre i risultati dell'impresa**

*Il soggetto deve:*

Gli indicatori sono:

1.

*Distinguere i settori economici e i loro principali comparti e come questi sono tra loro interrelati*  
*Descrivere per grandi linee le principali caratteristiche di un dato settore economico e il suo possibile trend di sviluppo*  
*Descrivere in termini generali il target di clienti di una impresa data*  
*Proiettare gli andamenti generali su quelli specifici dell'impresa*

Descrizione dei rapporti di interdipendenza tra bisogni e attività economica, nonché tra attività economica e soggetti economici  
Individuazione e riconoscimento delle regole di comportamento a cui un individuo deve attenersi in una comunità economica  
Individuazione dell'aspetto economico e dell'aspetto giuridico in ogni attività umana  
Illustrazione dell'evoluzione dell'attività economica  
Commento della relazione tra i cambiamenti della società e le continue trasformazioni dell'economia  
Individuazione e analisi delle diverse caratteristiche dei differenti sistemi economici  
Individuazione e descrizione delle attività dei soggetti all'interno del sistema economico  
Individuazione dei soggetti che operano nel sistema economico  
Riconoscimento e descrizione delle relazioni e degli effetti tra attività d'impresa ed ecosistema

2.

*Schematizzare in fasi il processo produttivo di una impresa (dall'acquisto dei fattori produttivi alla vendita dei prodotti)*

*Collegare il processo produttivo di una impresa con gli aspetti economici e con quelli finanziari*

Riconoscimento delle relazioni tra imprese e altri operatori economici  
Individuazione e descrizione dei movimenti dei beni tra imprese e tra imprese e altri operatori economici  
Individuazione e quantificazione dei flussi monetari tra imprese e tra imprese e altri operatori economici  
Quantificazione del fabbisogno finanziario relativo a una attività produttiva  
Individuazione delle possibili fonti di finanziamento collegabili a una attività produttiva  
Descrizione delle caratteristiche delle diverse fonti di finanziamento nazionali e comunitarie  
Individuazione della forma di finanziamento più adeguata per un ipotetico investimento

3.

*Descrivere sinteticamente i principali modelli organizzativi e le loro caratteristiche fondamentali*

Individuazione e descrizione dei sottosistemi aziendali e delle funzioni a questi collegati  
Individuazione delle gerarchie organizzative dell'azienda, in base all'attività svolta nell'ambito di ciascuna funzione  
Descrizione dei compiti delle gerarchie organizzative  
Descrizione dei diversi modelli organizzativi e commento delle rispettive caratteristiche  
Individuazione delle motivazioni sottostanti le scelte organizzative dell'imprenditore nella fase di costituzione  
Rilevazione dei principali problemi organizzativi e formulazione di ipotesi per la soluzione di situazioni in aziende di piccole dimensioni  
Identificazione delle varie tipologie di organigramma  
Ricostruzione dell'organigramma di semplici strutture organizzative aziendali  
Individuazione e commento della posizione degli organi aziendali e delle loro relazioni evidenziate nell'organigramma

4.

*Ricerca informazioni rilevanti sul territorio di insediamento: caratteristiche geografico-ambientali, servizi, infrastrutture, mercato del lavoro*

*Individuare i principali effetti positivi e negativi dell'attività dell'impresa sul territorio (ad esempio: occupazionali e ambientali)*

Descrizione delle relazioni che legano le imprese al sistema economico  
Descrizione e commento delle finalità delle imprese  
Individuazione e commento del modo di operare delle imprese  
Identificazione del mercato in cui opera l'impresa e descrizione delle sue dinamiche  
Individuazione dei soggetti che intervengono nel mercato e distinzione tra soggetti che domandano beni e servizi e quelli che offrono beni e servizi

5.

*Collegare i principali indicatori economici e finanziari (ad esempio: ROI, ROE, indice di indebitamento) con i risultati di bilancio di una impresa data e confrontarli con quelli del settore economico di riferimento.*

Individuazione e descrizione degli indici di bilancio  
Confronto con gli indici di settore



## UNITÀ CAPITALIZZABILE

### ***LA REALIZZAZIONE DELL'IDEA DI IMPRESA***

#### **A – Standard minimo delle competenze**

Il soggetto è in grado di:

- 1. Identificare un'idea di *business***
- 2. Sviluppare un piano di realizzazione del progetto di *business* (*business plan*)**
- 3. Sviluppare le linee essenziali di un piano di finanziamento**
- 4. Orientarsi tra le forme d'impresa**
- 5. Valutare la fattibilità e convenienza del progetto complessivo**

**1.**

**Per identificare un'idea di *business***

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Individuare gli elementi competitivi alla base di un'idea di *business*

Definire i possibili *target* di clienti

Analizzare gli eventuali concorrenti attuali e potenziali

**2.**

**Per sviluppare un piano di realizzazione del progetto di *business* (*business plan*)**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Individuare gli strumenti per la strutturazione di un progetto

Definire la sequenza delle azioni operative per l'avviamento dell'impresa

Individuare le fasi di sviluppo del *business* e le loro diverse priorità

**3.  
Per sviluppare le linee essenziali di un piano di finanziamento**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Determinare i bisogni finanziari per l'avviamento dell'impresa
- Definire entrate ed uscite conseguenti alla gestione del *business*
- Individuare le possibili fonti di finanziamento

**4.  
Per orientarsi tra forme d'impresa diverse**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Identificare le caratteristiche salienti delle principali forme giuridiche e aggregazioni d'impresa
- Individuarne vantaggi e svantaggi
- Rappresentare finalità di forme di aggregazione di imprese

**5.  
Per valutare la fattibilità e convenienza del progetto complessivo**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

- Rappresentare punti di forza e di debolezza del progetto
- Individuare esperti con cui confrontarsi
- Sintetizzare le informazioni per giungere ad una decisione motivata

## **B – Declinazione di livello**

Il soggetto deve dimostrare di:

- 1. Identificare un'idea di *business***
- 2. Sviluppare un piano di realizzazione del progetto di *business* (*business plan*)**
- 3. Sviluppare le linee essenziali di un piano di finanziamento**
- 4. Orientarsi tra le forme d'impresa**
- 5. Valutare la fattibilità e convenienza del progetto complessivo**

*Il soggetto deve:*

Gli indicatori sono:

1.

*Descrivere i principali elementi e fattori necessari a creare un nuovo business*

*Collegare l'idea di business con i potenziali targets di clienti*

Individuazione e commento delle diverse fasi della vita di un'impresa e dei processi operativi

Individuazione degli elementi principali del sistema azienda e descrizione delle loro caratteristiche

Commento sulle opportunità e sui limiti che l'ambiente ha sulla gestione delle aziende

Indicazione degli elementi costitutivi del *business plan*

2.

*Predisporre un piano di business*

Distinzione delle operazioni aziendali tra quelle della fase costitutiva e quelle della fase gestionale

Individuazione delle operazioni necessarie per creare un'azienda

Indicazione delle caratteristiche dei fattori produttivi necessari per la gestione aziendale

Coordinazione dei fattori della produzione e descrizione dei processi produttivi

Individuazione e quantificazione degli effetti economici e finanziari delle operazioni di costituzione dell'azienda

Individuazione e quantificazione degli effetti economici e finanziari delle operazioni gestionali

Traduzione della formula

imprenditoriale in un *business plan*

articolato nei soli elementi essenziali

3.

*Collegare le principali fonti di finanziamento e i relativi soggetti finanziatori ai fabbisogni finanziari definiti con il progetto di business*

Quantificazione del fabbisogno finanziario delle imprese sia all'inizio della gestione sia nel corso del suo funzionamento

Descrizione degli effetti economico-finanziari e delle caratteristiche del capitale di rischio e di quello di credito

Individuazione della correlazione tra fonti di finanziamento e investimento aziendale

Individuazione delle situazioni che presuppongono il ricorso a operazioni di prestito o al capitale di rischio con riferimento alle agevolazioni previste per la imprenditorialità giovanile e femminile

Descrizione delle principali caratteristiche del mercato dei capitali

Individuazione dei soggetti che operano nel mercato dei capitali e delle loro funzioni

Descrizione delle principali operazioni bancarie

Descrizione e analisi della modulistica relativa alle principali operazioni bancarie

Individuazione dei collegamenti tra gli strumenti di pagamento e le operazioni bancarie

Analisi dei documenti relativi ai conti correnti

4.

*Schematizzare le principali differenze tra le diverse forme d'impresa presenti nel nostro ordinamento*

*Individuare la forma di impresa più appropriata sulla base del progetto di business*

Evidenziazione delle differenze tra aziende di produzione, aziende di consumo e aziende composte

Individuazione delle attività di produzione diretta e di quelle di produzione indiretta e commento delle loro caratteristiche distintive

Ricerca della fonte normativa relativa all'assetto istituzionale di un'azienda

Ricostruzione e descrizione del processo costitutivo di un'azienda

Individuazione delle caratteristiche dei diversi assetti organizzativi

Motivazione della struttura organizzativa scelta per una specifica azienda

5.

*Descrivere i punti di forza e di debolezza di un progetto di business dato ed esprimere un giudizio di fattibilità*

Individuazione dei punti di forza e di debolezza di un dato progetto d'impresa  
Individuazione delle strutture di assistenza (pubbliche e private) con cui confrontarsi  
Motivazione della valutazione sulla fattibilità di un progetto di *business*

## **AREA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI**

### **PREMESSA**

#### **1. Il ruolo dell'area nell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore**

“*Competenze trasversali*” è l'espressione usata per denominare un vasto insieme di abilità della persona, implicate in numerosi tipi di compiti lavorativi, dai più elementari ai più complessi, ed esplicate in situazioni operative tra loro diverse. In altre parole, ci si riferisce ad abilità di carattere generale, a largo spettro, relative ai processi di pensiero e cognizione, alle modalità di comportamento nei contesti sociali e di lavoro, alle modalità e capacità di riflettere e di usare strategie di apprendimento e di auto-correzione della condotta. Tali abilità connotano il modo di impostare e di regolare la personale esperienza di lavoro e si *specificano ulteriormente e progressivamente nel corso dell'apprendimento on the job e della storia lavorativa della persona.*

Gli standard minimi e gli indicatori relativi alle competenze trasversali - oggetto di questa parte del documento - sono dunque collocati nella prospettiva della formazione come processo di costruzione del sé (*Bildung*), in cui il soggetto è “attore” della sua crescita professionale e umana.

Tale approccio, rilevante anche ai fini di impostazione della progettazione formativa, consente di enucleare *tre grandi categorie di operazioni che la persona compie nel lavorare*, fondate su processi di diversa natura (cognitivi, emotivi, relazionali e motori):

1. diagnosticare le caratteristiche dell'ambiente, del compito e del ruolo assegnato;
2. mettersi in relazione adeguata con l'ambiente fisico, tecnico e sociale;
3. predisporre ad affrontare e gestire operativamente l'ambiente, il compito e il ruolo, sia mentalmente che a livello della condotta finale.

Tali macro-categorie si trovano al centro del sistema operativo della persona e si connettono, da un lato, alle risorse cognitive (conoscenze) e psicosociali della persona (valori, atteggiamenti, motivazioni, identità) e, dall'altro lato, alle specifiche esigenze del contesto lavorativo.

In generale, queste macro-categorie sono caratterizzate:

- a) da un *alto grado di trasferibilità* a compiti e contesti diversi; ciascuna macro-categoria ha un'elevata usabilità e si articola in *clusters* di abilità più circoscritte e finalizzate a corrispondere alle esigenze della situazione operativa in cui il lavoratore è inserito;
- b) *da un ampio spessore*, ovvero da un'estensione notevole che: comprende numerosi elementi subordinati e di dettaglio crescente, in uno sviluppo che parte da una nozione più estesa e si articola poi in sottoinsiemi di abilità più specifiche, che comprendono eventi e nozioni più ristrette in relazione alle particolarità del contesto di lavoro e alle condizioni effettive di esercizio dell'attività lavorativa.

Il grado di padronanza con cui il soggetto gestisce queste competenze non solo influenza e modula la qualità della sua prestazione attraverso le strategie che è in grado di mettere in atto, ma influisce sulla qualità e sulle possibilità di sviluppo delle sue risorse (conoscenze, cognizioni e rappresentazioni, elementi di identità) attraverso la qualità delle informazioni che è in grado di raccogliere, delle relazioni che sa instaurare, dei *feed-back* che riesce a ottenere e di come sa utilizzarli per riorganizzare la sua conoscenza e capacità operativa.

Le competenze trasversali fanno dunque riferimento ad *operazioni fondamentali* proprie di qualunque persona posta di fronte ad un compito o a un ruolo lavorativo (e non): diagnosticare (la situazione, il compito, il ruolo organizzativo, il problema, se Stesso), relazionarsi con altri per rispondere alle richieste della situazione lavorativa (fatta di persone, macchine e strumenti, regole, procedure, ecc.), affrontare le richieste specifiche (della situazione, del compito, del problema, del ruolo), riflettere sul proprio agire e sulle esperienze vissute nella vita professionale e lavorativa.

La particolare natura delle competenze trasversali necessita di strumenti che misurino il grado di padronanza delle stesse, in modo coerente con l'economia dell'intero percorso e quindi integrate con le competenze tecnico professionali.

Il processo di acquisizione è infatti da rilevare non a se stante, bensì come progressione di consapevolezza del patrimonio personale di strategie da attivare, per rendere efficace la propria performance lavorativa e soddisfacente il proprio grado di inserimento nell'ambiente sociale.

Lo strumento per valutare tale progressione è offerto dalla corretta predisposizione del Dossier individuale, integrato da colloqui sia individuali che di gruppo, simulazioni e project work.



UNITÀ CAPITALIZZABILE

**DIAGNOSTICARE**

**(Unità relativa ai processi cognitivi di comprensione di sé e della situazione)**

**A – Standard minimo delle competenze**

Il soggetto è in grado di:

- 1. Evidenziare le proprie motivazioni principali in relazione al personale progetto professionale di sviluppo.**
- 2. Riconoscere e valutare situazioni e problemi di lavoro di diversa natura: tecnico-operativi, relazionali, organizzativi**

**1.**

**Per Evidenziare le proprie motivazioni principali in relazione al personale progetto professionale di sviluppo**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Esplicitare le proprie motivazioni e aspettative

Esplorare la propria prospettiva temporale e delineare un progetto professionale

**2.**

**Per Riconoscere e valutare situazioni e problemi di lavoro di diversa natura: tecnico-operativi, relazionali, organizzativi**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Esaminare una situazione organizzativa operando su informazioni da fonti diverse

Utilizzare le tecniche per la raccolta delle informazioni di varia natura e su vari supporti

Utilizzare le tecniche per la diagnosi di problemi sia strutturati sia impliciti

## **B – Declinazione di livello**

Il soggetto deve dimostrare di:

- 1. " Evidenziare le proprie motivazioni principali in relazione al personale progetto professionale di sviluppo "**
- 2. " Riconoscere e valutare situazioni e problemi di lavoro di diversa natura: tecnico-operativi, relazionali, organizzativi "**

*Il soggetto deve:*

Gli indicatori sono:

1.

*Valutare il livello delle proprie conoscenze e capacità, identificando punti di forza e di debolezza rispetto al percorso professionale prospettato*

*Identificare e mettere in ordine di importanza i propri interessi, motivazioni nonché di riconoscere i propri sentimenti ed emozioni, aspettative in relazione al lavoro e al ruolo professionale*

*Riconoscere e valutare la propria immagine di sé e le proprie rappresentazioni del lavoro e del ruolo professionale*

*Fare un bilancio realistico delle proprie esperienze, personali e lavorative;*

*Riconoscere e valutare il proprio stile cognitivo e i propri stili di risposta a problemi e situazioni*

*Ricostruire, verbalizzandole, le proprie strategie di azione, identificando punti di forza e di debolezza nella prospettiva di costruire un progetto professionale*

Utilizzo di strumenti e schede di auto-valutazione per costruire e delineare un dossier personale

Utilizzo della discussione e del confronto in gruppo per definire il proprio percorso formativo e professionale

Definizione di un piano individuale di formazione o inserimento professionale

2.

*Identificare e consultare fonti informative in relazione ad uno specifico problema o situazione lavorativa)*

*Raccogliere, classificare e interpretare informazioni da fonti diverse (scritte, orali, iconografiche, elettroniche, ecc.)*

*Identificare e consultare fonti informative per costruire rappresentazioni efficaci e conoscere un contesto organizzativo e professionale (posizione di lavoro, condizioni di esecuzione del lavoro)*

*Monitorare i processi di inferenza e controllare le distorsioni diagnostiche*

*Riconoscere gli errori implicati nell'attività di diagnosi di problemi e situazioni*

Individuazione delle fonti informative presenti nel contesto o reperibili per gli scopi diagnostici

Classificazioni e collegamenti tra fonti informative differenti

Stime e giudizi di probabilità sugli eventi ipotizzati

Analisi delle cause dei vari tipi di errore riscontrabili nel contesto organizzativo e nelle specifiche azioni professionali analizzate

## UNITÀ CAPITALIZZABILE

### **RELAZIONARSI**

**(Unità relativa alle interazioni sociali in un contesto organizzativo)**

#### **A – Standard minimo delle competenze**

Il soggetto è in grado di:

- 1. "Comunicare in un contesto organizzativo e di lavoro" ovvero comunicare con altri nel contesto di lavoro, in situazioni di interazione diretta o mediata da strumenti di diversa natura (cartacei, informatici, telematici)**
- 2. "Lavorare in gruppo" ovvero operare attivamente nel gruppo di lavoro per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi**
- 3. "Negozicare" ovvero concertare e negoziare con altri soluzioni e risorse, in situazione interpersonale e di gruppo**

**1.**

**Per "comunicare in un contesto organizzativo e di lavoro"**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Dare e chiedere informazioni a livello interpersonale e di gruppo di lavoro

Adattare i propri stili e le proprie strategie comunicative alle esigenze del contesto e degli interlocutori individuali e collettivi

Differenziare i vari contesti comunicativi e interattivi, riconoscendo le specifiche strategie comunicative e di *feed-back* adottate dagli altri (colleghi, superiori, collaboratori)

Dare e ricevere informazioni con l'ausilio di strumenti (comunicazione orale, scritta, telefonica, mediata dal computer ecc.)

Codificare e decodificare i messaggi verbali e non verbali e quelli inviati con supporti di natura differente

## **2.**

### **Per "lavorare in gruppo"**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Inserirsi in modo efficace in una rete comunicativa e riconoscere i principali fenomeni dell'interazione in un gruppo

Confrontare con altri la propria rappresentazione di un problema o di una situazione

Riconoscere e modificare le proprie modalità di relazione sulla base dei *feed-back* ricevuti

Riconoscere e controllare gli effetti dell' influenzamento sociale sulle attività di diagnosi collettiva e di decisione collettiva

Utilizzare tecniche di *problem-setting* collettivo

Comparare le diverse soluzioni per facilitare la presa di decisione collettiva

## **3.**

### **Per "negoziare"**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Riconoscere i principali fenomeni che caratterizzano le dinamiche interne a un gruppo di lavoro e le relazioni tra gruppi

Valutare la natura delle divergenze, dei vincoli e delle risorse per definire obiettivi realistici di soluzione

Argomentare e utilizzare modalità di comunicazione persuasiva nelle relazioni interpersonali e nel gruppo di lavoro

Diagnosticare rapidamente situazioni di possibile conflitto interpersonale e di gruppo

Differenziare tecniche e stili di mediazione, concertazione e negoziazione, in relazione al contesto e agli scopi da raggiungere

Gestire situazioni di conflitto

## B – Declinazione di livello

Il soggetto deve dimostrare di:

- 1. "Comunicare in un contesto organizzativo e di lavoro" ovvero comunicare con altri nel contesto di lavoro, in situazioni di interazione diretta o mediata da strumenti di diversa natura (cartacei, informatici, telematici)**
- 2. "Lavorare in gruppo" ovvero operare attivamente nel gruppo di lavoro per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi**
- 3. "Negoziazione" ovvero concertare e negoziare con altri soluzioni e risorse, in situazione interpersonale e di gruppo**

*Il soggetto deve:*

Gli indicatori sono:

1.

*Costruire presentazioni di sé adeguate al contesto*

*Scambiare informazioni con altri utilizzando la forma scritta e orale; scambiare informazioni con altri utilizzando anche strumenti informatici e telematici*

*Decodificare efficacemente messaggi verbali e non verbali; ascoltare e sapersi decentrare nella comunicazione; riconoscere sentimenti ed emozioni e saperli esprimere in modo adeguato al contesto (interazione con i pari, con i superiori, nel gruppo di lavoro)*

*Costruire messaggi chiari e comprensibili utilizzando anche la forma scritta e i mezzi informatici e saper decodificare efficacemente messaggi che utilizzano la forma scritta o informatica*

*Riconoscere e saper utilizzare stili comunicativi differenziati rispetto ai diversi interlocutori e saper pianificare una strategia comunicativa nelle relazioni interpersonali e nel contesto del gruppo di lavoro*

*Riconoscere e valutare gli effetti della strategia comunicativa adottata e saper utilizzare i feed-back per modificarla in tempo reale*

Adattamento delle informazioni da trasmettere in base alle caratteristiche dell'interlocutore  
Scelta e uso di differenti mezzi comunicativi ed espressivi  
Coinvolgimento e apertura di sé nell'interazione "faccia a faccia"  
Individuazione delle caratteristiche dell'interazione e mantenimento dell'equilibrio negli scambi comunicativi

2.

*Comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro*

*Mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro*

*Contribuire a diagnosticare la natura dei problemi e ad adottare procedure di decisione efficaci*

*Cooperare per produrre soluzioni e risultati collettivi*

*Valutare la qualità delle prestazioni personali e collettive e a ricercare soluzioni migliorative*

Chiarezza negli scambi comunicativi

Partecipazione al processo decisionale collettivo  
Adattabilità alle decisioni (e alle soluzioni) prese in gruppo

Persistenza nel chiarire e integrare i propri punti di vista e nel metterli in relazione con quelli degli altri

3.

*Scegliere e utilizzare strategie efficaci di mediazione e concertazione*

*Proporre e utilizzare tecniche di la negoziazione all'interno del gruppo di lavoro e fra gruppi nella stessa organizzazione*

*Utilizzare stili di negoziazione differenziati, in relazione agli obiettivi, al contesto, alle risorse e ai vincoli presenti*

*Gestire efficacemente il conflitto interpersonale, intragruppo e tra gruppi*

Precisione nel ricostruire le fasi del processo negoziale

Ampiezza e plausibilità delle alternative proposte  
Individuazione del ruolo delle risorse e dei vincoli situazionali nell'andamento dell'interazione negoziale

Attenzione nel segnalare il peso dei fattori interpersonali e comunicativi

## UNITÀ CAPITALIZZABILE

### **AFFRONTARE** (Unità relativa alle strategie di azione)

#### **A – Standard minimo delle competenze**

Il soggetto è in grado di:

- 1. "Potenziare l'autoapprendimento" ovvero migliorare le proprie strategie di apprendimento e di azione e le proprie prestazioni lavorative**
- 2. "Affrontare e risolvere problemi" ovvero pianificare strategie di azione per fronteggiare situazioni e risolvere problemi di diversa natura (tecnico-operativi, relazionali, organizzativi) tenendo conto anche delle logiche di contesto**
- 3. "Gestire variazioni organizzative" ovvero impostare, decidere su progetti e piani di azione in condizioni non routinarie**

**1.**

**Per "potenziare l'autoapprendimento"**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Sviluppare strategie efficaci di apprendimento dall'esperienza in contesti diversi

Utilizzare tecniche per monitorare e regolare i propri percorsi di azione professionale

Utilizzare la diagnosi degli errori per migliorare i propri percorsi di azione

Mantenere un buon livello di coinvolgimento e di motivazione all'azione professionale

**2.**

**Per "affrontare e risolvere problemi"**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Valutare una situazione problematica o un compito complesso, mettendoli in relazione con le proprie capacità, i propri scopi e le risorse situazionali



Valutare il proprio grado di implicazione diretta e di responsabilità in una situazione o un problema o come (e se) delegare ad altri azioni e responsabilità

Definire con chiarezza obiettivi, risultati attesi e ambiti di azione possibili a fronte di un problema da risolvere di natura sociale, tecnica o organizzativa

Definire una strategia di azione per affrontare un problema o una situazione, valutando vincoli e risorse del contesto in relazione agli obiettivi da raggiungere, tenendo presenti le conseguenze delle azioni adottate

Definire criteri e modalità per monitorare e valutare i risultati di una strategia di azione, assumendo anche punti di vista diversi dal proprio

### **3.**

#### **Per "gestire variazioni organizzative"**

Il soggetto ha bisogno di sapere come:

Produrre soluzioni creative in gruppo utilizzando specifiche tecniche di *problem solving*

Valorizzare i metodi per lo sviluppo della creatività, individuali e di gruppo

Organizzare le conoscenze individuali e di contesto per finalizzarle meglio alla attuazione dei progetti di routine e innovativi

Utilizzare in modo rapido le risorse esistenti (tecniche, strumentali, conoscitive ecc.) per riportare a norma il processo di lavoro

Gestire le relazioni interpersonali e di gruppo influenzate dalle situazioni impreviste o di emergenza

## B – Declinazione di livello

Il soggetto deve dimostrare di:

- 1. "Potenziare l'autoapprendimento" ovvero migliorare le proprie strategie di apprendimento e di azione e le proprie prestazioni lavorative**
- 2. "Affrontare e risolvere problemi" ovvero pianificare strategie di azione per fronteggiare situazioni e risolvere problemi di diversa natura (tecnico-operativi, relazionali, organizzativi) tenendo conto anche delle logiche di contesto**
- 3. "Gestire variazioni organizzative" ovvero impostare, decidere su progetti e piani di azione in condizioni non routinarie**

*Il soggetto deve:*

Gli indicatori sono:

1.

Ricostruire e valutare la qualità delle proprie strategie di azione e delle proprie prestazioni utilizzando feed-back esterni ed interni

*Ricostruire, analizzare e valutare le proprie esperienze formative, professionali, e personali sulla base degli esiti e dei feed-back raccolti*

*Migliorare le proprie strategie di apprendimento utilizzando metodiche specifiche di riflessione sull'esperienza svolta in differenti contesti*

Descrizione delle fasi del processo di apprendimento

Descrizione delle variabili personali, relazionali, tecniche che hanno modulato il percorso di apprendimento

Completezza degli elementi descrittivi dell'esperienza formativa e aziendale ai fini della valutazione delle attività svolte

Definizione e specificazione dei *feed-back* ricevuti nel corso dell'esperienza

2.

*Predisporre un piano di azione per fronteggiare un problema di natura organizzativa e tecnica, identificando obiettivi, vincoli e risorse, alternative di azione possibili nel contesto organizzativo di riferimento*

*Predisporre piani di azione per far fronte a problemi di natura sociale o interpersonale*

*Decidere una strategia di azione tra più alternative, valutando il proprio grado di coinvolgimento e il livello di responsabilità*

*Predisporre un sistema di monitoraggio di un piano di azione, definendo criteri, indicatori e modalità operative*

*Valutare l'efficacia e l'efficienza di una strategia di fronteggiamento adottata*

*Affrontare problemi lavorativi utilizzando specifiche tecniche di problem-solving*

Analisi delle conseguenze delle azioni intraprese

Analisi delle alternative di soluzione dei problemi affrontati

Chiarezza dei criteri di efficacia ed efficienza utilizzati per la valutazione dei risultati

Riscontro delle fasi di evoluzione dei processi di gruppo analizzati

3.

*Adattare i progetti per il conseguimento degli obiettivi dati alle variazioni di tipo tecnico, sociale e organizzativo che intervengono in situazione*

*Monitorare e valutare i margini di fattibilità di un progetto definito in relazione ai vincoli e alle risorse situazionali*

*Assumersi la responsabilità di proporre soluzioni alternative, innovazioni o varianti o correttivi del progetto di azione in relazione a fattori situazionali di variazione*

*Gestire il processo di problem solving collettivo necessario per fronteggiare mutamenti (o imprevisti) nelle condizioni di lavoro, nei mezzi di lavoro, negli obiettivi dell'attività lavorativa*

*Gestire le relazioni nel gruppo di lavoro un adeguato livello di efficienza*

Riconoscimento delle alternative di soluzione rispetto al piano/progetto di lavoro

Previsione delle conseguenze dei piani di azione attuale e modificati

Individuazione delle soluzioni alternative rispetto alla natura delle variazioni presentate

Illustrazione delle modalità alternative per gestire le persone, le loro divergenze e il gruppo di lavoro

## VALUTAZIONE FINALE DELL'UNITA'

La descrizione delle competenze trasversali non è quella astratta dei processi mentali e dei comportamenti adottati, bensì di una *specificazione* che può avere tre funzioni pratiche:

- orientare nell'analisi della situazione lavorativa reale riconoscendo gli elementi specifici che la connotano accanto a quelli che possono essere incentivati per rafforzare il grado di proattività di protagonismo individuale e collettivo;
- offrire un sistema di classificazione delle differenti qualità e abilità personali, (denominate in modo diverso a seconda dei modelli teorici adottati) che sembrano costituire negli attuali contesti di lavoro elementi di valore, privilegiati come attributi della risorsa umana, in parziale autonomia dalle sue abilità tecnico-pratiche specifiche;
- identificare i "bersagli centrali" dei processi da privilegiare in termini formativi (percorsi) e di apprendimento lavorativo al fine di assicurare elementi minimi comuni per uno standard formativo di qualità che permetta interscambi tra i vari sistemi formativi e con il mondo del lavoro e delle professioni.

### Le tre macro-competenze

1. Le competenze relative al *diagnosticare* permettono di effettuare una diagnosi della situazione in cui si opera (a livello di compito, di ruolo professionale, di gruppo di lavoro, di organizzazione), delle sue caratteristiche, delle esigenze che presenta all'individuo, delle interazioni tra individuo e singole componenti della situazione stessa costituisce una tappa indispensabile per una personale e autonoma progettazione ed esecuzione di una prestazione efficace.

Questa categoria di abilità costituisce un obiettivo centrale nei percorsi formativo-professionali durante i quali - come nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore - la persona riceve un diretto *feed-back* dagli interlocutori (formatori, tutor della formazione, tutor aziendali, colleghi di lavoro, ecc.):

- A. sul grado di rilevanza e centralità del "diagnosticare" nell'ambito del contesto reale di lavoro al quale ci si riferisce e del livello di azione professionale richiesta;
- B. su come la capacità diagnostica è stata acquisita, sedimentata e utilizzata, e sulle difficoltà, gli errori e le probabilità di potenziamento

Possedere una buona capacità diagnostica costituisce il presupposto per instaurare e valorizzare relazioni professionali significative e affrontare situazioni e problemi in modo efficace. Essa, infatti, concorre a definire le rappresentazioni del contesto del compito o del problema, che orientano la scelta e la costruzione dei piani di azioni del soggetto e che aiutano ad attivare gli altri tipi di saperi e di capacità indispensabili per una valida risposta professionale.

2. Le competenze relative al *relazionarsi* coinvolgono una complessa gamma di abilità che permettono di stabilire un rapporto costruttivo con altri individui nello stesso contesto di lavoro o con membri di altri gruppi di lavoro, con clienti o utenti e con il sistema tecnico che caratterizza l'ambiente lavorativo.

Mettersi in relazione efficacemente con altri presuppone lo sviluppo di una adeguata "competenza sociale", intesa come un insieme di abilità di natura socio-emozionale (fiducia relazionale, espressione e controllo delle emozioni, gestione dell'ansia, etc.) cognitiva (leggere in modo adeguato la situazione, percepire correttamente l'altro e le sue richieste, ecc.) e comportamentale (stili di ascolto, di comunicazione, ecc.) messi in atto nell'interazione.

Il potenziamento di queste abilità in ambito formativo, mediante opportuni metodi di apprendimento attivo, e la loro messa alla prova nell'incontro diretto con le realtà organizzative e di lavoro (*stage*, tirocini, ecc.), rappresentano - anche all'interno dei percorsi IFTS - una strategia efficace per consolidare o rinforzare la competenza relazionale effettiva negli specifici contesti di esercizio.

Centrali per la competenza relazionale sono considerate - fra le altre le differenti abilità comunicative, che richiedono, ad esempio, la capacità di registrare messaggi verbali e non verbali, di interpretarli e integrarli in maniera corretta e adeguata, di decentrarsi rispetto al ruolo e alla situazione in cui avviene lo scambio, di dominare i mezzi comunicativi più adatti per conseguire i risultati attesi, di adattarsi attesi, di adattarsi alle esigenze delle altre persone e della situazione.

3. Le competenze relative *all'affrontare* si riferiscono all'insieme di abilità che, integrandosi con quelle del diagnosticare e relazionarsi, permettono al soggetto di intervenire su un problema (uno specifico evento, una criticità organizzativa, una varianza e/o una anomalia tecnica, una richiesta del gruppo di lavoro, una disfunzione organizzativa, ecc.) con migliori probabilità di risolverlo.

Più specificamente l'affrontare fa riferimento ad un insieme di abilità che permettono la costruzione e l'implementazione di strategie di azione, finalizzate al raggiungimento degli scopi personali del soggetto e di quelli previsti dal compito o dal ruolo lavorativo, e in generale dall'organizzazione in cui si è inseriti.

Le competenze relative *all'affrontare* hanno una relazione forte con le competenze diagnostiche: per essere sviluppate e agite presuppongono che il soggetto sia in grado di definire in modo adeguato la situazione o il problema e di costruire una rappresentazione

adeguata dell'evento da affrontare, e di definire e valutare le risorse che può mettere in campo, sia di tipo personale che disponibili nel contesto organizzativo.

Far fronte alle richieste, ovvero affrontarle, diviene il momento di integrazione dei saperi di base e tecnico professionali realizzato, appunto, attraverso la mediazione dei processi cognitivi, affettivi, relazionali e motivazionali che connotano la persona competente.

All'interno di un percorso formativo - come quello IFTS - l'incontro con le situazioni che richiedono soluzioni rapide, nuove o che prevedono decisioni *in tempo reale* o l'applicazione di soluzioni alternative ai metodi routinari può rappresentare un concreto stimolo a conseguire uno standard di capacità di risposta professionale adeguata alle richieste attuali dei contesti lavorativi più innovativi.

Va considerato in generale che data la natura complessa delle competenze trasversali risulta indispensabile tenere conto della loro stretta relazione con differenti saperi e abilità e che dunque la valutazione riguarderà l'esplicitazione di condotte in cui entrano in gioco contemporaneamente differenti fattori sia contestuali che conoscitivi e di abilità. Pertanto, si suggerisce di fondare il processo valutativo sulla considerazione delle performances usufruendo degli indicatori di volta in volta esemplificati.

Si richiamano i diversi elementi di ciascuna UC specificando esempi delle modalità di valutazione proposte:

## DIAGNOSTICARE

**Valutazione dell'elemento 1.** La valutazione delle competenze relative a questo elemento dell'Unità può avvenire attraverso due modalità che offrono la possibilità di considerare diversamente il ruolo propositivo e motivante del processo di valutazione. Si tratta in ogni caso di proposte che mettono in risalto il ruolo importante dell'autovalutazione nel processo di costruzione delle capacità professionali: A) la prima modalità è caratterizzata dall'uso di strumenti di autodiagnosi strutturati sotto forma di *Scheda di self-report* con i quali la persona stessa acquisisce un metodo di autovalutazione (ad esempio, tramite un inventario delle risorse personali). In questo caso si pone l'accento sul ruolo della valutazione come attivatore di uno stile di azione con il quale la persona può cercare di autoregolarsi nei differenti contesti ovvero di seguire un percorso personale in modo attivo; B) la seconda modalità può basarsi su attività di confronto sociale tra pari. In questo caso la *Scheda di autovalutazione partecipata* ha un ruolo di stimolo per la ricerca degli elementi comuni utili per la costruzione di un progetto professionale che integri le diverse opportunità offerte dalla formazione e dall'esperienza di incontro con altri che affrontano simili contesti di esperienza.

**Valutazione dell'elemento 2.** La valutazione delle competenze relative a questo elemento avviene attraverso modalità operative in grado di identificare il tipo di prestazioni fornite dal soggetto in rapporto ai comportamenti attesi, precisati in termini di indicatori. Può rivelarsi opportuno procedere alla valutazione di questa competenza in maniera integrata con UC di tipo tecnico- professionale facendo riferimento, cioè, all'esplicitazione

dei comportamenti ottimali di fronte a richieste lavorative contestualizzate. Ciò permetterebbe di non isolare astrattamente questa competenza, ma di vederla all'opera come fattore di miglioramento (velocità, destrezza, efficacia) della prestazione in un compito professionale.

Ad esempio, al termine dell'attività formativa, il soggetto affronta *un'Analisi di caso*. Egli è posto di fronte a un caso concreto che evidenzia l'andamento reale di un'attività lavorativa in un dato contesto (in cui vi è un coinvolgimento di obiettivi, di mezzi di esecuzione del lavoro e di capacità di natura differente). Deve essere in grado di riconoscere (e descrivere in apposita scheda) i fattori importanti che sono intervenuti nella situazione data, integrare l'analisi della situazione cercando le informazioni necessarie, comprendere il tipo di difficoltà incontrate, classificare il tipo di errori emersi, segnalare in termini preventivi il tipo di condotte preferenziali da adottare in situazioni analoghe.

## RELAZIONARSI

**Valutazione dell'elemento 1.** La valutazione delle competenze relative a questo elemento avviene attraverso differenti tipi di prove che possono focalizzarsi su abilità attivate nel corso dell'attività formativa. In particolare si propongono due tipi di prove: a) la prima consiste nel far predisporre all'allievo un *Report comunicativo differenziato*. Si tratta di una relazione con contenuto informativo prefissato, ma modulato in diversi formati espressivi e comunicativi a seconda degli interlocutori proposti (un collega, un superiore, un cliente). Tale prova (una sorta di "capolavoro" comunicativo) dovrà essere valutata in rapporto al grado di padronanza dei mezzi espressivi e comunicativi. b) la seconda prova consiste in un *Colloquio reale*, condotto da una figura esterna al progetto formativo, osservando poi le modalità comunicative e comportamentali del soggetto e richiedendo una serie di autovalutazioni mediante scheda di fine colloquio.

**Valutazione dell'elemento 2.** La valutazione delle competenze relative alla Unità avviene attraverso il riconoscimento del grado di utilizzazione delle competenze relazionali che caratterizzano l'esperienza del gruppo di lavoro, senza entrare nel dettaglio delle singole abilità attivate. In altri termini si suggerisce di predisporre, ad esempio, una specifica prova organizzata sotto forma di "*situazione di discussione in gruppo*" su un argomento problematico e di valutare, mediante schede di osservazione, il contributo fornito dai singoli partecipanti al conseguimento della decisione finale. Inoltre, al singolo soggetto può essere richiesta l'elaborazione di un Report sintetico, descrittivo dell'andamento della simulazione, costruito con un linguaggio appropriato e teso a giudicare le modalità di analisi della situazione sperimentata e la qualità delle decisioni collettive che sono state prese.

**Valutazione dell'elemento 3.** La valutazione delle competenze relative a questo elemento può avvenire attraverso due possibili modalità: a) la prima consiste nella predisposizione di una sessione del gruppo di lavoro dedicata a risolvere un "*Caso di divergenza intragruppo*", assegnato secondo la tecnica del role-playing in maniera che si confrontino due sottogruppi con l'obiettivo di pervenire in un tempo stabilito a una qualche

forma di soluzione. I valutatori, mediante opportune schede di osservazione potranno registrare il contributo individuale alla realizzazione del prodotto finale. b) la seconda consiste in una *Report individuale* basato sull'analisi dettagliata di un "caso di negoziazione tra gruppi", scritto con un linguaggio appropriato e teso a ricostruire le fasi del processo, le strategie adottate dalle parti in causa, le alternative di soluzione proposte dal soggetto.

## AFFRONTARE

**Valutazione dell'elemento 1.** La valutazione delle competenze relative a questo elemento avviene attraverso l'impostazione di prove che riguardano sia l'utilizzo della riflessione metacognitiva, (come strumento privilegiato per accrescere la consapevolezza dei processi di pensiero e delle modalità di apprendere) sia momenti di lavoro individuale con il supporto di materiale strutturato, tesi a mettere in evidenza la capacità di autovalutazione e di utilizzo del feedback (diretto e indiretto) fornito da singole persone, dal gruppo di lavoro o dal contesto tecnologico.

In particolare, si può prevedere: a) la creazione di una prova di autovalutazione sotto forma di *Report individuale di valutazione* con il quale il soggetto ricostruisce le tappe dell'apprendimento di una o più competenze di base (o di competenze tecnico-professionali) mettendo in evidenza: le difficoltà, i punti critici del processo, lo stile personale di apprendimento e i suoi vantaggi e svantaggi, il riconoscimento dei feed-back ricevuti e il loro utilizzo, ecc. b) la costruzione di una prova caratterizzata da un *Bilancia individuale di analisi dell'esperienza di stage aziendale* tesa a riconoscere il grado di utilizzazione dell'esperienza al fine dello sviluppo delle proprie conoscenze, dei linguaggi professionali, delle relazioni di lavoro, ecc.

**Modalità di valutazione dell'elemento 2.** La valutazione delle competenze relative a questo elemento può avvenire attraverso differenti modalità che mettono l'accento su fattori diversi che influiscono sulle modalità di azione del soggetto. Anche in questo caso appare opportuno considerare la possibilità di procedere a una valutazione di questa UC in maniera integrata rispetto a UC tecnico-professionali o di base. Si possono, comunque, prevedere: a) prove strutturate di *Valutazione della percezione di auto-efficacia* e prove strutturate tese a considerare il grado di rigidità cognitiva di fronte a problemi di differente natura (sociale, tecnica, organizzativa; b) *Report individuale di valutazione* del proprio Project work realizzato nell'ambito dello stage o di altre modalità formative svolte nel contesto di lavoro per verificare la qualità e la coerenza delle strategie di azione adottate dal soggetto di fronte a problemi reali; c) sessioni di lavoro di gruppo videoregistrate, utilizzate come materiale di base per richiedere un *Resoconto sul funzionamento di gruppo* che analizzi, in forma scritta, le fasi di definizione delle strategie di azione (analisi degli obiettivi, delle risorse, dei vincoli, della ricerca di informazioni, della formulazione delle ipotesi di azione, della previsione delle conseguenze, dell'elaborazione dei criteri di valutazione dei risultati, ecc.).



**Valutazione dell'elemento 3.** Per realizzare attività formative finalizzate al potenziamento delle capacità di soluzione di problemi organizzativi in condizioni di incertezza occorre prevedere: un uso privilegiato del metodo esperienziale (integrato da brevi quadri di sintesi che facilitino la concettualizzazione e supportino processi di riorganizzazione cognitiva rispetto agli oggetti analizzati) e un utilizzo del gruppo come strumento di apprendimento e di produzione di soluzioni creative. Pertanto, il processo di valutazione di questo elemento richiede una stretta integrazione tra UC trasversali e UC di base e tecnico-professionali.

Il punto di attenzione è infatti rivolto alla destrezza e rapidità di applicazione della capacità gestionale a situazioni operative che, in un contesto organizzativo dato, subiscono variazioni o richiedono comunque modifiche in tempi più o meno rapidi. In pratica possono essere proposte due strategie valutative: a) la prima è espressa sotto forma di *Analisi di caso aziendale*. Ad esempio viene proposto al gruppo di elaborare un progetto di intervento tecnico secondo determinate specifiche e con l'indicazione delle condizioni di fattibilità (vincoli, risorse). Successivamente, si chiede di apportare le modifiche più opportune, a livello individuale, ipotizzando specifiche variazioni; b) la seconda potrebbe essere costruita come *Check-list di problemi* (di natura cognitiva, interpersonale e tecnica) che possono presentarsi nella situazione di lavoro e di fronte ai quali possono essere delineate differenti strategie di azione. Possono essere specificate varianti della check-list in maniera da aumentare il grado di vicinanza con la situazione di lavoro sperimentata. In questo caso possono emergere differenze nel modo di definire il problema, nel grado di congruenza delle soluzioni, nel livello di previsione sui risultati migliori da ottenere.

## CRITERI DI VALUTAZIONE

La natura degli indicatori proposti (ad esempio, il grado di accuratezza, di precisione, di pertinenza, di specificità, ecc.) rende possibile una relativa quantificazione delle acquisizioni dimostrate in termini comportamentali. In altre parole si può considerare il possesso delle competenze relative alle tre UC trasversali come adeguato qualora nella effettuazione delle prove emergano condotte superiori alla soglia di sufficienza consensualmente stabilita.

Al fine di aumentare l'efficacia di acquisizione e di potenziare il grado di usabilità nelle situazioni operative le UC proposte richiedono un adeguato adattamento agli specifici contesti. Si tratta del processo di contestualizzazione delle UC che richiede l'intervento diretto del formatore-progettista nelle fasi di progettazione, programmazione didattica ed erogazione delle azioni formative. Questo processo di adattamento dello standard prende come riferimenti chiave i diversi attori coinvolti, il setting e i metodi di formazione, gli ambiti professionali e di esecuzione delle attività lavorative per ricavare elementi atti a sviluppare, integrare e dosare le differenti componenti in cui si articola la UC. In particolare, soprattutto per quanto riguarda la filiera IFTS vanno considerati:

- a) *i soggetti utenti finali*. Si tratta di valutare il grado di appropriatezza dello standard rispetto alle condizioni di partenza degli utenti. Ciò implica una esplicita considerazione dei percorsi di ingresso e l'attuazione di inferenze sul grado differenziale di padronanza delle competenze trasversali in rapporto alle esperienze

fatte e alle sollecitazioni ricevute dai sistemi di conoscenza esplorati nei percorsi formativi precedenti. Ciò permette di giustificare variazioni nella quantità e qualità della proposta didattica anche in rapporto alle prospettive di valorizzare percorsi e curricula individuali.

- b) *le caratteristiche del setting e dei metodi di formazione.* Si tratta di selezionare una strategia didattica che privilegi modalità di valorizzazione e acquisizione dall'esperienza anche al fine di stimolare atteggiamenti di pro-attività nei confronti dei propri apprendimenti. L'esperienza diretta di situazioni problematiche da risolvere rappresenta l'itinerario formativo più congruente con il tipo di competenze trasversali da potenziare e rende possibile introdurre una gamma ragionevole di varianti dello standard UC proposto.
- c) *ambiti professionali e di esecuzione delle attività.* Si tratta di confrontare lo standard proposto con gli specifici ambiti lavorativi di futuro ingresso onde poter esplicitare il grado di integrazione tra le competenze trasversali e quelle tecnico-professionali che caratterizzano gli ambiti lavorativi considerati. Inoltre, il riferimento ai contesti lavorativi (ai profili professionali, agli stili di lavoro, alle culture professionali, ecc.) permette di riconoscere gli elementi prioritari con cui operare variazioni nel peso e nei tempi di svolgimento delle attività.

Le leve operative per attuare il processo di contestualizzazione concernono:

- la variazione della durata delle UC;
- la variazione nel tipo di setting e di metodi formativi (livello di attività richiesto, dosaggio pratica e momenti di autoriflessione, didattica tutoriale, ecc.);
- il più o meno forte impegno di integrazione delle UC trasversali con quelle di tipo tecnico- professionale;
- il grado di utilizzo della pratica esperienziale per l'erogazione delle UC (interazione con laboratori, esercitazioni, stage aziendale, ecc.);
- il grado di valorizzazione dell'autoformazione (anche attraverso esercitazioni FAD on line, cd, video, ecc.).

