



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
**UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI TREVISO**  
Via Sartorio, 1 – 31100 TREVISO  
Centralino 0422 4297



*Coordinamento  
Reti Orientamento  
della Provincia  
di Treviso*

# COMPETENZE IN USCITA DAI PERCORSI DI QUALIFICA PROFESSIONALE TRIENNALE

## VOLUME 1

[area commerciale-amministrativa - area meccanica - area elettrica-elettronica - area turistica - area aziendale]

## RACCOLTA DELLE RUBRICHE DELLE COMPETENZE

Materiali prodotti dai laboratori collegati al Corso di Formazione:  
COMPETENZE, UN OBIETTIVO COMUNE PER ISTRUZIONE E FORMAZIONE  
Condotto da **Dario Nicoli** nell'ottobre 2007

## AVVERTENZA

*I materiali qui contenuti sono il prodotto dell'attività dei laboratori per lo sviluppo della didattica per competenze.*

*Si tratta pertanto di materiali in evoluzione, che potrebbero presentare delle incompletezze o delle imperfezioni.*

*L'intero lavoro va quindi considerato come strumento aperto a tutti i necessari adattamenti, miglioramenti ed integrazioni.*

*Rappresenta un contributo all'avvio di un processo di ricerca sulla possibile innovazione della didattica.*

## REPERTORIO DELLE COMPETENZE

### COMPETENZE AREA COMMERCIALE / AMMINISTRATIVA

1. Cogliere le necessità e i gusti della clientela in termini di prodotto e proporre soluzioni tecniche e funzionali
2. Promuovere e vendere i prodotti aziendali
3. Promuovere l'immagine e il marchio aziendale nel mercato di riferimento
4. Adempiere agli obblighi amministrativi relativi al punto vendita, secondo quanto previsto dalle norme vigenti
5. Adempiere agli obblighi di contabilità
6. Organizzare le operazioni di entrata, immagazzinamento e uscita delle merci
7. Compilare i documenti di spedizione (bolle di consegna, fatture anche in valuta estera, documenti standard per importazione/esportazione, documenti assicurativi, ecc.)
8. Attivare le procedure per l'acquisizione degli ordini e per la fornitura dei prodotti concordando modalità e termini di pagamento e di consegna. Gestire i rapporti con i fornitori attraverso contatti mirati e attraverso la partecipazione a iniziative promozionali del settore

### COMPETENZE AREA MECCANICA

1. Nell'officina meccanica individuare la macchina da utilizzare in relazione alle diverse esigenze e caratteristiche della produzione, predisporre gli utensili e gli attrezzi adeguati e verificare i materiali utilizzati.
2. Nell'officina meccanica controllare la qualità dei pezzi lavorati durante le diverse fasi di lavorazione sulla base di standard pre-definiti
3. Nell'officina meccanica contribuire all'impostazione dei cicli di montaggio e di produzione e mettere in opera e utilizzare macchinari o impianti o relativi componenti
4. Nell'officina meccanica intervenire sulle cause di ricorrenti malfunzionamenti meccanici, pneumatici, idraulici dei macchinari industriali dell'azienda eseguendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
5. Nell'officina meccanica preparare i pezzi da saldare, eseguire lavori di saldatura su materiali ferrosi e sulle leghe nelle posizioni necessarie secondo i piani sequenziali di saldatura.
6. Procedere alla installazione/manutenzione di impianti termo – idraulici ed igienico - sanitari .
7. Nell'officina di autoriparazione individuare i guasti di un autoveicolo, riparare e sostituire le parti danneggiate del mezzo.

### COMPETENZE AREA ELETTRICA ED ELETTRONICA

1. Interpretare gli schemi elettrici, riconoscere le componenti elettroniche ed elettromeccaniche, misurare con l'appropriata strumentazione le grandezze elettriche ed elettroniche relative ai vari circuiti.
2. Predisporre la distinta del materiale elettrico necessario per la realizzazione di componenti e/o impianti elettrici (utensili e procedure), consultando cataloghi cartacei e/o informatizzati.
3. Effettuare il montaggio delle macchine e delle apparecchiature elettriche e collegarle all'impianto.
4. Eseguire l'installazione degli impianti elettrici civili e industriali.
5. Svolgere la manutenzione degli impianti elettrici civili e industriali e delle macchine elettriche.
6. Utilizzare l'informatica a supporto del proprio lavoro (disegno, simulazione, rappresentazione grafica negli impianti e nell'automazione).

### **COMPETENZE AREA TURISTICA**

1. Gestire la comunicazione in front-office
2. Utilizzare la strumentazione d'ufficio, i mezzi informatici e di comunicazione multimediale
3. Interagire in almeno due lingue straniere
4. Promuovere servizi turistici
5. Utilizzare strumenti gestionali
6. Fornire interventi di primo soccorso

### **COMPETENZE “AZIENDALI”**

1. Competenza comunicativa: Comprendere ed utilizzare strumenti comunicativi idonei alla realtà aziendale
2. Competenza tecnico-operativa: Comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative che in essa si svolgono, riconoscendo ed applicando leggi, principi e tecniche proprie dei processi produttivi nel rispetto della salute e della sicurezza propria ed altrui
3. Competenza relazionale: Collaborare con il personale dell'azienda e partecipare all'attività proposta

**COMPETENZE AREA COMMERCIALE / AMMINISTRATIVA**

## ELENCO DELLE COMPETENZE AREA COMMERCIALE / AMMINISTRATIVA

9. Cogliere le necessità e i gusti della clientela in termini di prodotto e proporre soluzioni tecniche e funzionali
10. Promuovere e vendere i prodotti aziendali
11. Promuovere l'immagine e il marchio aziendale nel mercato di riferimento
12. Adempiere agli obblighi amministrativi relativi al punto vendita, secondo quanto previsto dalle norme vigenti
13. Adempiere agli obblighi di contabilità
14. Organizzare le operazioni di entrata, immagazzinamento e uscita delle merci
15. Compilare i documenti di spedizione (bolle di consegna, fatture anche in valuta estera, documenti standard per importazione/esportazione, documenti assicurativi, ecc.)
16. Attivare le procedure per l'acquisizione degli ordini e per la fornitura dei prodotti concordando modalità e termini di pagamento e di consegna. Gestire i rapporti con i fornitori attraverso contatti mirati e attraverso la partecipazione a iniziative promozionali del settore

**Figure professionali di riferimento:** operatore addetto alle vendite, operatore addetto alle casse, operatore addetto al magazzino, operatore addetto alle spedizioni

Autori delle rubriche:

*rubriche relative a:*

**COMPETENZE AREA  
COMMERCIALE / AMMINISTRATIVA**

*autori:*

Giovanna Padovani  
Paolo Baccega  
Gianfrancesco Marafioti  
Augusta Bidoia  
Michela Marostica  
Maurizio Bressaglia  
Loretta Zigoni  
Stefano Paronetto  
Corrado Piovesan  
Loretta Caldato  
Cappellotto

*appartenenti agli istituti:*

ITC CALVI, BELLUNO  
ITCG MARTINI, CASTELFRANCO V.  
ITCG MARTINI, CASTELFRANCO V.  
ITCG SANSOVINO, ODERZO  
ITCG SANSOVINO, ODERZO  
ITCG SANSOVINO, ODERZO  
ITCG SANSOVINO, ODERZO  
IST. BRANDOLINI ROTA, ODERZO  
IST. BRANDOLINI ROTA, ODERZO  
ISIS BESTA, TREVISO

*coordinatore:*

**Maria Grazia Bernardi**

**Competenza commerciale-amministrativa n° 1**

Cogliere le necessità e i gusti della clientela in termini di prodotto e proporre soluzioni tecniche e funzionali

**Esempi**

Presenta il prodotto al cliente

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area professionale Commercio e Vendite per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

<b>Indicatori</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Interagire con il cliente per comprendere e definire le sue esigenze	Coglie parzialmente i feedback del cliente	Chiede alcune precisazioni dopo aver ascoltato il cliente	Dopo aver ascoltato il cliente, pone domande per definire le sue esigenze	Individua e concorda con il cliente le caratteristiche tecniche e funzionali del prodotto
Interpretare le esigenze del cliente, consigliando e proponendo diverse soluzioni tecniche funzionali	Propone il prodotto senza verificare le aspettative e le esigenze del cliente	Consiglia la scelta di una merce proponendo una gamma di prodotti indicando solo le caratteristiche essenziali	Interpreta adeguatamente le esigenze del cliente e consiglia le alternative di vendita	Propone diverse soluzioni valorizzando gli aspetti tecnici e funzionali rispetto alle esigenze del cliente
Informare i clienti circa novità della gamma dei prodotti ed eventuali condizioni favorevoli di acquisto (sconti, campagne promozionali, ecc.)	Trasmette ai clienti informazioni parziali e superficiali circa le novità disponibili nella gamma dei prodotti	Interagisce coi clienti trasmettendo loro informazioni aggiornate circa le novità disponibili nella gamma dei prodotti e i relativi prezzi	Propone ai clienti nuovi prodotti informandoli delle eventuali condizioni favorevoli di acquisto	Informa dettagliatamente i clienti sulle caratteristiche dei prodotti e sulle condizioni promozionali per l'acquisto anche attraverso stand dimostrativi/informativi all'interno del punto vendita
<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>		<b>Abilità/capacità</b>	
Area linguistica ed espressiva	Principi della comunicazione Tipologie testuali e registri Microlingua commerciale		Utilizzare abilità di ascolto attivo tramite la parafrasi e la sintesi Rispettare l'alternanza di parola Porre domande funzionali ad una maggiore conoscenza di esigenze e bisogni Adattare le modalità comunicative al target di riferimento	
Area economico giuridica	Elementi della segmentazione del mercato e della differenziazione del prodotto		Associare uno specifico cliente al relativo segmento di mercato Proporre un prodotto adeguato alla tipologia del cliente	

**Competenza commerciale-amministrativa n° 2**

Promuovere e vendere i prodotti aziendali

**Esempi**

Espone i prodotti e li promuove

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area professionale Commercio e Vendite per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

Indicatori	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Presentare, misurare e confezionare il prodotto fornendo alla clientela le informazioni complete (prezzi di vendita, contenuto, caratteristiche, eventuali sconti, ecc.)	Presenta i prodotti sulla base di istruzioni ricevute	Presenta i prodotti aziendali riconoscendone gli elementi identificativi (contenuto, caratteristiche, standard qualitativi e funzione)	Presenta i prodotti aziendali seguendo criteri di marketing	Presenta i prodotti aziendali secondo criteri di marketing valutandone l'impatto con particolare attenzione alla soddisfazione del cliente.
Predisporre strutture e materiali espositivi, utilizzare metodologie e tecniche di esposizione	Verifica la disposizione delle strutture espositive (scaffali e corsie) e il lay out merceologico sulla base di istruzioni ricevute	Dota la merce di tutti gli elementi identificativi e di sicurezza previsti: prezzi, placche antiriciclaggio, ecc., ne verifica la presenza sugli scaffali e le condizioni delle strutture espositive	Verifica il funzionamento delle attrezzature di vendita ed applica le tecniche di display per il rifornimento delle scaffalature	Nell'ambito della sua autonomia propone modifiche di miglioramento dell'efficacia espositiva.
Gestire le operazioni di pagamento	Utilizza le procedure per l'input e l'output del prodotto	Utilizza le apparecchiature e le procedure verificando la completezza e coerenza degli elementi immessi.	Esegue le riscossioni e i pagamenti anche attraverso l'utilizzo di sistemi elettronici di pagamento e di gestione delle transazioni monetarie	Esegue le riscossioni e i pagamenti anche attraverso l'utilizzo di moneta elettronica e conosce le procedure per effettuare la chiusura giornaliera di cassa anche per le eventuali correzioni.
<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>		<b>Abilità/capacità</b>	
Area linguistica ed espressiva	Principi della comunicazione Microlingua commerciale		Presentare efficacemente i prodotti	
Area economico giuridica	Normativa sulla compravendita, tecniche di marketing, normativa sulla sicurezza		Saper individuare le fattispecie Utilizzare software specifici per la gestione di cassa	



Competenza **commerciale-amministrativa** n° 3  
 Promuovere l'immagine e il marchio aziendale nel mercato di riferimento

### Esempi

Nell'ambito di una fiera presenta la linea dei prodotti aziendali, collabora all'impostazione dei programmi promozionali

### Fonti di legittimazione

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area professionale Commercio e vendite per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

Indicatori	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Curare la realizzazione operativa e la distribuzione di materiale promozionale all'interno del punto vendita, presso fiere, mostre e mercati e individuare il grado di soddisfazione del cliente in seguito alla realizzazione di programmi promozionali	Partecipa alla realizzazione di iniziative promozionali nel punto vendita, presso fiere, mostre e mercati distribuendo campioni, gadgets, materiali informativi, ecc.	Utilizza in autonomia gli strumenti per la promozione e la pubblicità del prodotto (distribuzione campioni, e/o buoni sconto, dimostrazioni, operazioni a premio, concorsi ecc.)	Conosce caratteristiche e funzioni delle azioni promozionali (dimostrazioni, operazioni a premio, concorsi, ecc.) e pianifica semplici iniziative all'interno del punto vendita valutando i pro e i contro rispetto alla scelta dei singoli strumenti promozionali	Padroneggia gli strumenti per la promozione e la pubblicità del prodotto, gestisce in autonomia le attività promozionali nel punto vendita verificando e monitorando il grado di soddisfazione del cliente in seguito alla realizzazione dei programmi di promozionali
Rilevare le informazioni circa le attività della concorrenza (mix di prodotti offerti, politica dei prezzi, azioni pubblicitarie svolte), le esigenze e i bisogni emergenti nei mercati di riferimento	Riconosce i principali concorrenti del settore di appartenenza	Raccoglie informazioni relative ai prezzi praticati dalla concorrenza al fine di suggerire ai responsabili eventuali correttivi degli stessi	Rileva le informazioni circa l'attività della concorrenza necessarie per pianificare semplici azioni promozionali (mix di prodotti offerti, prezzi praticati, clientela di riferimento, ecc.)	Utilizza e sistematizza i dati anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per la registrazione, archiviazione ed elaborazione di informazioni relative al comportamento della concorrenza (mix di prodotti, prezzi praticati, azioni pubblicitarie, ecc.)

Competenza <b>commerciale-amministrativa</b> n° 3 Promuovere l'immagine e il marchio aziendale nel mercato di riferimento		
<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
Area linguistica ed espressiva	Tipologie di testi Il testo pubblicitario	Riconoscere l'uso denotativo e connotativo del linguaggio e utilizzarlo adeguandolo al contesto, allo scopo e ai destinatari Costruire un'informazione sistematica e adeguata allo scopo e al destinatario anche usando strumenti informatici (pagine web e presentazioni in power point)
Area economico giuridica	Segmentazione del mercato Segni distintivi dell'azienda, in particolare il marchio Concorrenza tra imprenditori Sistemi di pianificazione di medio e lungo periodo Marketing mix Promozione del mercato e del prodotto aziendale	Valutare i pro e i contro rispetto alla scelta di singoli strumenti promozionali Pianificare le attività di marketing nel rispetto e nella valorizzazione della normativa del settore
Area matematico scientifica	Elementi e strumenti di statistica descrittiva	Individuare e utilizzare strumenti statistici adeguati a fornire una lettura dei fenomeni oggetto d'indagine
Area tecnologica	Funzionalità di excel	Impostare formule statistiche utilizzando le funzionalità di excel Rappresentare graficamente i dati raccolti Utilizzare strumenti grafici per rappresentare un fenomeno

**Competenza commerciale-amministrativa n° 4**

Adempiere agli obblighi amministrativi relativi al punto vendita, secondo quanto previsto dalle norme vigenti

**Esempi**

Effettua la registrazione dei movimenti di cassa, ecc.

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area professionale Commercio e Vendite per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

<b>Indicatori</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Compilare la fattura, i documenti di trasporto, le note di accredito	Individua solo alcuni degli elementi necessari per una fatturazione corretta	Riconosce tutti gli elementi per la compilazione	Compila le fatture distinguendo le caratteristiche merceologiche, anche per casi complessi	Compila fatture intracomunitarie e/o estere rispettando la normativa di riferimento
Protocollare e registrare i documenti	Individua solo alcuni elementi necessari per la registrazione	Attribuisce la numerazione progressiva e registra i documenti più semplici rispettando la normativa	Registra documenti fiscali più complessi con diverse aliquote IVA	Registra documenti intracomunitari e/o esteri adottando le opportune forme di registrazione
Archiviare le fatture	Adotta la procedura standard solo per alcuni documenti	Adotta le procedure routinarie di archiviazione	Adotta efficacemente procedure per archiviazione di documenti non frequenti	Archivia nuovi tipi di documento adottando procedure non standardizzate
Aggiornare lo scadenziario	Registra i dati omettendo informazioni necessarie	Riporta le scadenze dei termini di pagamento della fattura nello scadenziario	Rettifica degli importi in scadenza sulla base dei nuovi documenti	Riporta le scadenze anche per le fatture ed i pagamenti in valuta

<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
Area linguistica ed espressiva	Microlingua commerciale	Utilizzare in modo pertinente la microlingua specifica del settore commerciale (in italiano e in lingua straniera) Realizzare report specifici
Area economico giuridica	Elemento obbligatori e facoltativi dei documenti fiscali e gestionali Caratteristiche delle convenzioni internazionali e dei contratti di compravendita Principi civilistici e fiscali internazionali e nazionali in relazione alla gestione di un punto vendita e normativa di riferimento	Leggere e interpretare documenti fiscali e gestionali autentici, Redigere documenti fiscali e amministrativi richiesti dalla gestione di un punto vendita
Area tecnologica	Caratteristiche e funzionalità dei pacchetti gestionali in uso	Utilizzare software gestionali specifici per la gestione amministrativa del punto vendita

**Competenza commerciale-amministrativa n° 5**

Adempiere agli obblighi di contabilità relativi al punto vendita, secondo quanto previsto dalle norme vigenti

**Esempi**

effettua la registrazione dei movimenti di cassa, ecc.

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area professionale Commercio e Vendite per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

<b>Indicatori</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Registrare in prima nota	Registra in modo poco ordinato, non sempre pertinente	Registra in modo ordinato e pertinente su formato cartaceo	Registra in modo ordinato e pertinente anche su foglio elettronico indicando i codici di pagamento	Registra in modo esaustivo indicando tutti gli elementi necessari per la successiva scrittura e il controllo
Registrare in partita doppia	Registra in partita doppia con imperfezioni	Registra in partita doppia operazioni semplici e di routine (fatture e pagamenti)	Registra in partita doppia operazioni complesse (cessioni di beni strumentali e paghe)	Registra in partita doppia qualsiasi tipo di operazione, anche poco ricorrenti
Effettuare controlli e rettifiche, anche mediante stampe	Effettua controlli e rettifiche in modo impreciso	Effettua controlli e rettifiche su operazioni di routine (cassa e banca)	Effettua controlli incrociati e le conseguenti rettifiche	Effettua controlli e rettifiche in tempi veloci
Liquidare l'IVA	Commette imprecisioni nelle procedure di liquidazione IVA	Attiva correttamente la procedura IVA ed effettua le stampe	Effettua il salvataggio degli archivi e attiva correttamente le procedure IVA	Attiva la procedura IVA, effettua i controlli con i registri IVA e individua eventuali problemi
Compilare modelli di versamento (mod. F24)	Individua solo alcuni degli elementi necessari alla compilazione	Riconosce gli elementi necessari per la compilazione	Effettua la procedura telematica del mod. F24	Attiva la procedura telematica del mod. F24 anche per casi complessi (IVA, sez. Erario, INPS, INAIL, ICI)

Competenza <b>commerciale-amministrativa</b> n° 5 Adempiere agli obblighi di contabilità relativi al punto vendita, secondo quanto previsto dalle norme vigenti		
<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
Area linguistica ed espressiva	Microlingua commerciale	Utilizzare in modo pertinente la microlingua specifica del settore commerciale (in italiano e in lingua straniera)
Area economico giuridica	Principi di contabilità speciale Principi e norme relative ai documenti contabili DPR 633/1972 (IVA) Normativa civilistica contabile Elementi di calcolo merceologico e finanziario Elementi di calcolo economico Caratteristiche delle convenzioni internazionali e dei contratti di compravendita Principi civilistici e fiscali internazionali e nazionali in relazione alla gestione di un punto vendita e normativa di riferimento	Leggere e interpretare documenti fiscali e gestionali autentici, Redigere documenti fiscali e amministrativi richiesti dalla gestione di un punto vendita Saper utilizzare strumenti ed attrezzature informatiche per la compilazione dei documenti e la tenuta della contabilità Saper consultare i testi della normativa di riferimento
Area tecnologica	Caratteristiche e funzionalità dei pacchetti gestionali in uso	Utilizzare software gestionali specifici per la gestione amministrativa del punto vendita

Competenza **commerciale-amministrativa** n° 6  
Gestire le operazioni di entrata e uscita dei prodotti

### Esempi

cura carico e scarico dei prodotti

### Fonti di legittimazione

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area professionale Commercio e Vendite per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

Indicatori	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Gestire i movimenti in entrata della merce in magazzino ed effettuare l'inventario	Controlla la collocazione dei prodotti in modo non sistematico	Controlla la corrispondenza tra i beni consegnati e la documentazione di accompagnamento	Verifica la corrispondenza tra ordine e consegna, l'integrità del prodotto e la corrispondenza tra i beni consegnati e la documentazione di accompagnamento	Verifica la corrispondenza tra ordine e consegna, l'integrità del prodotto e la corrispondenza tra i beni consegnati e la documentazione di accompagnamento. Prende iniziative adeguate in caso di problemi
Predisporre i prodotti per la spedizione, assicurandosi dell'idoneità della procedura di spedizione	Controlla la disponibilità e la scelta dei prodotti	Controlla l'idoneità delle caratteristiche della spedizione	Verifica il prodotto, l'idoneità della spedizione e la correttezza della documentazione	Risolve eventuali problemi coordinandosi con gli uffici di riferimento
Pianificare le scadenze di ritiro e di consegna delle merci	Registra le date di ingresso e di uscita dei prodotti in modo non sistematico e disordinato	Verifica la corrispondenza tra ordini, giacenza/esistenza fisica e contabile delle merci e sulla base dei dati raccolti pianifica le scadenze di ritiro/consegna	Registra le scadenze in modo ordinato e sistematico controllando la coerenza e congruità di input ed output delle richieste di consegna ed approvvigionamento	Registra le scadenze in modo ordinato e sistematico, ecc. e si attiva per la soluzione di eventuali problemi collegandosi agli uffici competenti

Competenza <b>commerciale-amministrativa</b> n° 6 Gestire le operazioni di entrata e uscita dei prodotti		
<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
Area linguistica ed espressiva	Microlingua commerciale	Utilizzare in modo pertinente la microlingua specifica del settore commerciale (in italiano e in lingua straniera) Saper leggere la documentazione di accompagnamento delle merci in arrivo (in italiano e in lingua straniera)
Area economico giuridica	Contabilità di magazzino Codifica dei prodotti Tecniche e principi di approvvigionamento Obblighi contrattuali Normativa EU ed Internazionale sulle spedizioni INCOTERMS	Saper utilizzare pacchetti software specifici per la gestione del magazzino Adottare le procedure in modo sistematico Saper consultare i testi della normativa di riferimento
Area tecnologica	Caratteristiche e funzionalità dei pacchetti gestionali in uso	Utilizzare software gestionali specifici per la gestione del magazzino

**Competenza commerciale-amministrativa n° 7**

Compilare i documenti di spedizione (bolle di consegna, fatture anche in valuta estera, documenti standard per importazione/esportazione, documenti assicurativi, ecc.)

**Esempi**

Attiva le procedure per l'acquisizione degli ordini e per la fornitura dei prodotti concordando modalità e termini di pagamento e di consegna, ecc.

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area professionale Commercio e Vendite per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

<b>Indicatori</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Utilizzare la modulistica aziendale ed i software applicativi in uso per la predisposizione dei documenti di spedizione	Utilizza la modulistica per predisporre manualmente le tipologie base dei documenti di spedizione (bolle di consegna e documenti assicurativi)	Compila bolle di consegna e documenti assicurativi utilizzando appositi software aziendali	Elabora gli ordini in spedizione a livello nazionale e estero utilizzando correttamente i software aziendali	Compila i documenti di spedizione per trattative complesse nazionali e internazionali (ingenti quantitativi, destinazioni poco consuete e/o a rischio, ecc.) applicando correttamente le normative per il transito doganale e utilizzando i software aziendali
Collaborare al calcolo delle spese di trasporto e di approvvigionamento, all'emissione e all'incasso di fatture anche in valute estere	Compila la documentazione aziendale relativa al trasporto e alla fatturazione sulla base di istruzioni ricevute (riferite alle tariffe, ai quantitativi, ecc.)	Calcola i costi di trasporto per quantitativi e tipologie standard di merce e individua e compila la modulistica aziendale di riferimento	Compila le bollette di spedizione, consegna e accompagnamento, nonché i documenti standardizzati di importazione e di esportazione	Compila le bollette di spedizione, consegna e accompagnamento, e i documenti di importazione e di esportazione e gestisce l'archiviazione
Collaborare nel procurare e trasmettere documenti assicurativi relativi a spedizioni, trasporto e immagazzinamento	Riconosce con modalità imprecise i documenti assicurativi da allegare alle merci/da predisporre	Individua e compila i documenti assicurativi relativi al trasporto e all'immagazzinamento delle merci	Predisporre e compila i documenti assicurativi relativi al trasporto nazionale e internazionale e all'immagazzinamento delle merci	Contatta gli operatori assicurativi, stimando i costi di assicurazione relativi a carichi di merci e gestendo la documentazione di riferimento relativa



Competenza <b>commerciale-amministrativa</b> n° 7 Compilare i documenti di spedizione (bolle di consegna, fatture anche in valuta estera, documenti standard per importazione/esportazione, documenti assicurativi, ecc.)		
<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
Area linguistica ed espressiva	Microlingua commerciale	Redigere in lingua italiana e straniera la corrispondenza commerciale utilizzando in modo pertinente la microlingua specifica del settore
Area economico giuridica	Principi di computisteria Elementi obbligatori e facoltativi dei documenti fiscali e gestionali Caratteristiche dei contratti di trasporto e delle assicurazioni Elementi per il calcolo dei premi assicurativi Income trade	Compilare documenti doganali Interpretare diversi modelli assicurativi Calcolare i costi d'assicurazione Calcolare i premi assicurativi specifici del ramo d'attività
Area matematico scientifica	Calcolo percentuale Calcolo attuariale	Applicare le formule alle clausole contrattuali
Area tecnologica	Caratteristiche e funzionalità di pacchetti informatici per la costruzione e gestione di banche dati	Costruire un data base funzionale alle esigenze del punto vendita

**Competenza commerciale-amministrativa n° 8**

Gestire i rapporti con i fornitori attraverso contatti mirati e attraverso la partecipazione a iniziative promozionali del settore

**Esempi**

Registra i dati e le informazioni sui fornitori, elabora prospetti statistici

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area professionale Commercio e Vendite per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

Indicatori	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Registrazione i dati e le informazioni sui fornitori (con riferimento alla loro attività, mercati, qualità del servizio, rispetto delle condizioni contrattuali, ecc.)	Individua e riconosce i principali fornitori senza però disporre di informazioni complete riferite alla loro attività, ai mercati di riferimento, al rispetto delle condizioni contrattuali	Individua dati e informazioni relativi soltanto ad alcune tipologie di fornitori e trasferisce le informazioni raccolte ai propri referenti/colleghi	Raccoglie dati e informazioni relativi ai principali fornitori e utilizza le informazioni raccolte per pianificare l'attività di approvvigionamento	Registra dati e notizie relativi ai fornitori ed utilizza le informazioni raccolte per pianificare l'attività di approvvigionamento
Attivare le procedure per l'acquisizione degli ordini e per la fornitura dei prodotti e applicare le norme che regolano gli scambi commerciali	Riconosce solo alcune normative che regolano gli scambi commerciali nel proprio settore di riferimento ed effettua gli ordini con modalità imprecisa	Riconosce le principali norme che regolano gli scambi commerciali nel proprio settore di riferimento ed effettua correttamente semplici ordini	Concorda con il proprio responsabile di settore modalità e termini di pagamento e di consegna relativi alla fornitura e/o invio degli ordini nel rispetto delle principali norme del settore di riferimento	Attiva con precisione e tempestività le procedure per l'invio degli ordini concordando modalità e termini di pagamento e di consegna nel rispetto delle normative sulla circolazione delle merci e dei servizi nel proprio settore di riferimento
Elaborare statistiche degli acquisti; comunicare i dati distinti per aree di competenza e per fornitori	Raccoglie i dati relativi agli acquisti	Effettua semplici elaborazioni relative ai dati di acquisto	Effettua elaborazioni sintetiche e analitiche dei dati di acquisto sulla base di sistemi prestabiliti, e trasferisce le informazioni raccolte ai responsabili di settore	Svolge autonomamente forme di elaborazione sintetica e analitica dei dati di acquisto che utilizza per pianificare l'attività di approvvigionamento

**Competenza commerciale-amministrativa n° 8**

Gestire i rapporti con i fornitori attraverso contatti mirati e attraverso la partecipazione a iniziative promozionali del settore

<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
Area linguistica ed espressiva	Microlingua commerciale	Redigere semplici report statistici relativi agli acquisti
Area economico giuridica	Principi di analisi dei mercati Elementi per la valutazione di un fornitore Norme che regolano gli scambi commerciali	Consultare efficacemente i testi normativi di riferimento
Area matematico scientifica	Calcolo statistico	Saper produrre e leggere grafici
Area tecnologica	Caratteristiche e funzionalità di pacchetti informatici per la costruzione e gestione di banche dati	Costruire un data base relativo ai fornitori

**COMPETENZE AREA MECCANICA**

## ELENCO DELLE COMPETENZE AREA MECCANICA

8. Nell'officina meccanica individuare la macchina da utilizzare in relazione alle diverse esigenze e caratteristiche della produzione, predisporre gli utensili e gli attrezzi adeguati e verificare i materiali utilizzati.
9. Nell'officina meccanica controllare la qualità dei pezzi lavorati durante le diverse fasi di lavorazione sulla base di standard pre-definiti
10. Nell'officina meccanica contribuire all'impostazione dei cicli di montaggio e di produzione e mettere in opera e utilizzare macchinari o impianti o relativi componenti
11. Nell'officina meccanica intervenire sulle cause di ricorrenti malfunzionamenti meccanici, pneumatici, idraulici dei macchinari industriali dell'azienda eseguendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
12. Nell'officina meccanica preparare i pezzi da saldare, eseguire lavori di saldatura su materiali ferrosi e sulle leghe nelle posizioni necessarie secondo i piani sequenziali di saldatura.
13. Procedere alla installazione/manutenzione di impianti termo – idraulici ed igienico - sanitari .
14. Nell'officina di autoriparazione individuare i guasti di un autoveicolo, riparare e sostituire le parti danneggiate del mezzo.

**Figure professionali di riferimento:** Operatore addetto alle macchine utensili, Montatore manutentore meccanico, Saldatore-saldocarpentiere, Termoidraulico, Meccanico d'auto

Autori delle rubriche:

*rubriche relative a:*

### **COMPETENZE AREA MECCANICA**

*autori:*

Beltrame Luca  
Berlingieri Domenico  
Comazzetto Sandro  
Favero Massimo  
Forin Paolo  
Gemin Filippo  
Leone Carmelo  
Maso Loris  
Sala Dario  
Scarpone Franco

*appartenenti agli istituti:*

ITIS CANOVA POSSAGNO  
IPSIA PITTONI CONEGLIANO  
ITIS GALILEI CONEGLIANO  
ITIS CANOVA POSSAGNO  
ISS VERDI VALDOBBIADENE  
IPSIA GALILEI CASTELFRANCO  
ISS VERDI VALDOBBIADENE  
  
ITIS GALILEI CONEGLIANO  
IPSIA GALILEI CASTELFRANCO

*coordinatore:*

**Massimo D'Ambroso**

**Competenza meccanica n° 1**

Nell'officina meccanica individuare la macchina da utilizzare in relazione alle diverse esigenze e caratteristiche della produzione, leggere e interpretare il disegno tecnico, predisporre gli utensili e gli attrezzi adeguati e verificare i materiali utilizzati.

**Esempi**

presa in carico della materia prima da utilizzare, esecuzione delle procedure di pre-setting degli utensili, ecc.

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area Professionale Meccanica per l'elaborazione dei piani formativi

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Riconoscere le caratteristiche e le funzionalità di macchine utensili (automatiche, semiautomatiche, a controllo numerico computerizzato) e i dispositivi di sicurezza	Riconosce le caratteristiche funzionali, costruttive e di lavoro di trapano, tornio, fresatrice e macchine utensili di base (macchine a moto principale rotatorio e rettilineo alternativo)	Legge e comprende le informazioni necessarie al corretto funzionamento delle macchine utensili automatiche e semiautomatiche e attua correttamente le procedure di base richieste	Comprende, identifica e distingue le informazioni necessarie al corretto funzionamento delle macchine utensili con comandi automatici e dei centri di lavoro a C.N.C. e ricerca le condizioni di razionale utilizzo delle stesse	Individua in modo efficace ed efficiente le caratteristiche di produttività e di economicità delle diverse lavorazioni da realizzare e le modalità per l'ottimizzazione della produzione
Rilevare le caratteristiche del pezzo da fabbricare sulla base del disegno tecnico o utilizzando come modello dei pezzi campione.	Utilizza i pezzi campione già realizzati per individuare le caratteristiche dei pezzi da realizzare	Legge e interpreta la scheda tecnica relativa al pezzo da eseguire contenente il disegno meccanico e le indicazioni di lavorazione/assemblaggio del pezzo	Analizza in autonomia i processi produttivi riferiti ai pezzi da realizzare, predispone gli utensili e verifica il ciclo di lavorazione	Legge ed interpreta la scheda tecnica relativa al pezzo da eseguire e ne trae le informazioni necessarie per poter eseguire le lavorazioni su macchine tradizionali e semplici lavorazioni su CNC
Attrezzare la macchina con gli utensili necessari alle lavorazioni da eseguire e sovrintendere al lavoro diretto sulle macchine	Esegue con difficoltà le azioni prescritte dalle procedure standard relative alle lavorazioni al trapano, tornio, fresatrice	Gestisce in parziale autonomia semplici lavorazioni alle macchine utensili e soltanto in casi specifici lavorazioni su macchine a c.n.c.	Controlla in autonomia lavorazioni multiple e programmate alle macchine utensili	Utilizza vari tipi di comando per realizzare e controllare semplici movimentazioni finalizzate all'automatizzazione della produzione

**Competenza meccanica n° 1**

Nell'officina meccanica individuare la macchina da utilizzare in relazione alle diverse esigenze e caratteristiche della produzione, leggere e interpretare il disegno tecnico, predisporre gli utensili e gli attrezzi adeguati e verificare i materiali utilizzati.

<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
Area dei Linguaggi	Lingua straniera in termini scientifici (microlingua)	Saper tradurre e comprendere i termini scientifici necessari al corretto funzionamento delle macchine utensili a comandi automatici
Area scientifico - matematica	Trigonometria e i sistemi di coordinate	Saper descrivere in (modo quantitativo) modo razionale la geometria di un pezzo meccanico
Area professionale	Tempi di lavorazione dei pezzi meccanici Costi della lavorazione dei pezzi meccanici Concetti base dell'organizzazione della produzione Tecnologia dei materiali Normativa del disegno tecnico UNI-ISO Strumenti di misura e controllo (calibro, micrometro, comparatori) Tipi di comando	Saper calcolare il costo di lavorazione Saper effettuare calcoli di convenienza economica scegliendo la lavorazione più idonea Saper scegliere gli utensili più idonei Saper ricavare informazioni quantitative e qualitative sulla geometria dei pezzi Saper utilizzare gli strumenti di misura e controllo Saper individuare le sequenze di operazioni di bordo macchina per realizzare una lavorazione meccanica
Area tecnologica	Linguaggio ISO per la programmazione CNC	Saper programmare le macchine CNC per realizzare semplici pezzi meccanici

**Competenza meccanica n° 2**

Nell'officina meccanica controllare la qualità dei pezzi lavorati durante le diverse fasi di lavorazione sulla base di standard pre-definiti

**Esempi**

Effettuare prove di collaudo sui pezzi lavorati in serie, verificare la rispondenza di quanto prodotto sulle schede del controllo di qualità, ecc.

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area Professionale Meccanica per l'elaborazione dei piani formativi

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Utilizzare gli strumenti di misura specifici per il controllo di qualità	Utilizza gli strumenti di misura ed effettua le misure in modo non sempre corretto	Esegue le misure il cui valore non è sempre significativo	Sceglie lo strumento di misura adatto al tipo di controllo ed esegue correttamente la misura	Esegue correttamente la misura ed individua eventuali azioni correttive
Svolgere le prove di controllo e/o collaudo sui materiali e sui pezzi lavorati in serie	Svolge le procedure di controllo di pezzi di tipo semplice lavorati secondo schemi pre-strutturati senza riconoscere le eventuali anomalie	Svolge le procedure di controllo di pezzi di tipo semplice lavorati secondo schemi pre-strutturati e in caso di anomalie richiede l'intervento del collaudatore	Esegue con modalità autonome le procedure di controllo e/o collaudo di quanto prodotto in base alle schede di controllo qualità e compila correttamente la documentazione prevista	Svolge le prove di collaudo sui pezzi realizzati e compila la documentazione prevista dal piano di collaudo riportando i riferimenti al collaudo effettuato, ai metodi, agli strumenti e ai tempi di lavorazione adottati

Assi culturali	Conoscenze	Abilità/capacità
Area professionale	Strumenti di misura e di controllo Normativa del disegno tecnico UNI-ISO	Saper utilizzare correttamente gli strumenti di misura e di controllo Saper ricavare informazioni quantitative e qualitative sulla geometria dei pezzi
Area Tecnologica	Procedure di collaudo e la relativa documentazione	Saper usare le schede di controllo della qualità e la documentazione prevista dal piano di collaudo



**Competenza meccanica n° 3**

Nell'officina meccanica contribuire all'impostazione dei cicli di montaggio e di produzione e mettere in opera e utilizzare macchinari o impianti o relativi componenti

**Esempi**

Attrezzare una macchina utensile tradizionale, realizzare un pezzo meccanico con una o più macchine utensili tradizionali

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area Professionale Meccanica per l'elaborazione dei piani formativi

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Programmare ed eseguire con autonomia operativa l'assemblaggio di gruppi e apparecchiature meccaniche e la loro messa in opera, sulla base degli schemi di impianto e delle schede di controllo delle macchine	Assembla semplici componenti meccanici sulla base di istruzioni ricevute e di procedure standard.	Esegue il montaggio e lo smontaggio di particolari meccanici di macchine e di impianti sulla base di istruzioni ricevute, utilizzando in maniera corretta utensili e attrezzi	Predisporre le macchine, gli utensili e gli attrezzi ed esegue con modalità auto nome i cicli di montaggio	Utilizza i vari tipi di comando automatico, pneumatico, oleodinamico, idraulico, elettromagnetico ed elettronico per assemblare semplici soluzioni di automazione della produzione, sulla base dello schema funzionale assegnato.
Eseguire la lavorazione con macchine utensili tradizionali (trapano, tornio, fresatrice, rettificatrice, ecc.) per realizzare manufatti e/o componenti di gruppi.	Utilizza le macchine utensili tradizionali per la realizzazione di semplici particolari meccanici sulla base di un disegno	Utilizza le macchine utensili tradizionali per realizzare manufatti e/o componenti di gruppi commettendo errori che non compromettono la funzionalità del pezzo.	Utilizza con modalità corrette le macchine utensili tradizionali per realizzare manufatti e/o componenti di gruppi	Sceglie e utilizza le macchine utensili tradizionali sulla base delle caratteristiche di produttività e di economicità della lavorazione
Individuare metodi e tempi di lavorazione e organizzare i mezzi di lavoro in relazione alla migliore utilizzazione dei macchinari	Seleziona l'attrezzatura da utilizzare sulla base di istruzioni ricevute	Individua i metodi e l'attrezzatura necessaria alla lavorazione del pezzo	Individua i metodi, i tempi e l'attrezzatura necessaria alla lavorazione del pezzo	Organizza in autonomia le fasi di lavoro (assemblaggio, controllo, messa in opera dei particolari) attraverso l'uso appropriato di strumenti meccanici

**Competenza meccanica n° 3**

Nell'officina meccanica contribuire all'impostazione dei cicli di montaggio e di produzione e mettere in opera e utilizzare macchinari o impianti o relativi componenti

<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
Area professionale	Caratteristiche dei componenti e delle macchine Normativa del disegno tecnico UNI-ISO Caratteristiche dei materiali Funzionamento e i parametri di taglio delle macchine utensili tradizionali Caratteristiche delle macchine utensili e i parametri di taglio dei materiali	Saper attrezzare una macchina utensile Saper ricavare informazioni quantitative e qualitative sulla geometria dei pezzi Saper utilizzare le macchine utensili tradizionali Saper fare semplici operazioni per il calcolo del tempo totale per la realizzazione di un lotto

**Competenza meccanica n° 4**

Nell'officina meccanica intervenire sulle cause di ricorrenti malfunzionamenti meccanici, pneumatici, idraulici dei macchinari industriali dell'azienda eseguendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

**Esempi**

Controllo, ripristino o sostituzione dei liquidi refrigeranti e lubrificanti di una macchina utensile, controllo e sostituzione dei dispositivi di protezione di una macchina utensile, monitoraggio e sostituzione di un organo di trasmissione.

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area Professionale Meccanica per l'elaborazione dei piani formativi

<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Eseguire i controlli sullo stato dei componenti per la manutenzione ordinaria dei macchinari industriali dell'azienda (macchine, attrezzature, strumenti di misura)	Esegue, affiancato da un operatore esperto, i controlli di base dei componenti, la manutenzione e la preparazione degli strumenti di lavoro secondo procedure standard e sulla base di istruzioni ricevute.	Esegue in autonomia i controlli sullo stato dei componenti principali.	Rispetta le norme di buon uso e di manutenzione ordinaria delle macchine, delle attrezzature e degli strumenti di misura.	Applica in completa autonomia le norme di buon uso e di manutenzione ordinaria di macchine, attrezzature e strumenti di misura per il montaggio di particolari e complessivi meccanici.
Eseguire interventi di manutenzione straordinaria delle parti danneggiate individuando la procedura di intervento per risolvere l'anomalia riscontrata	Opportunamente guidato esegue le necessarie riparazioni	Constata le principali anomalie o difetti ed esegue le necessarie riparazioni	Individua le principali anomalie o difetti ed esegue le necessarie riparazioni	Individua ed esegue la procedura più rapida per risolvere l'anomalia riscontrata
Eseguire interventi di aggiustaggio e di rettifica dei particolari che compongono una macchina utensile	Opportunamente guidato esegue semplici interventi di aggiustaggio e di verifica	Esegue interventi di aggiustaggio e di rettifica di semplici componenti	Esegue in autonomia interventi di aggiustaggio e rettifica sulla base di procedure standard	Individua le procedure più adeguate per l'aggiustaggio e la rettifica dei particolari da riparare

**Competenza meccanica n° 4**

Nell'officina meccanica intervenire sulle cause di ricorrenti malfunzionamenti meccanici, pneumatici, idraulici dei macchinari industriali dell'azienda eseguendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
Area professionale	Caratteristiche dei materiali Procedure standard di manutenzione ordinaria di una macchina utensile Normativa del disegno tecnico UNI-ISO Strumenti di misura e controllo (calibro, micrometro, comparatori) Concetti base dell'organizzazione della produzione Caratteristiche delle macchine utensili e i parametri di taglio dei materiali	Saper scegliere ed utilizzare gli utensili più idonei Saper ricavare informazioni quantitative e qualitative sulla geometria dei pezzi Saper utilizzare gli strumenti di misura e controllo Saper effettuare calcoli di convenienza economica scegliendo la procedura più idonea Saper individuare le sequenze di operazioni di bordo macchina per realizzare una lavorazione meccanica
Area dei linguaggi	Lingua straniera in termini scientifici (microlingua)	Saper tradurre e comprendere i termini scientifici necessari al corretto funzionamento delle macchine utensili a comandi automatici

**Competenza meccanica n° 5**

Nell'officina meccanica preparare i pezzi da saldare, eseguire lavori di saldatura sui materiali ferrosi e sulle leghe nelle posizioni necessarie secondo i piani sequenziali di saldatura.

**Esempi**

Saldatura di giunti e di tubi di gradi medi di complessità, pulitura dei lavori eseguiti usando diversi mezzi appropriati, ecc.

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area Professionale Meccanica per l'elaborazione dei piani formativi

<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Rispettare le norme per la sicurezza nella saldatura e di utilizzare strumenti e i dispositivi individuali previsti per la sicurezza.	Conosce le norme generali di sicurezza sull'ambiente di lavoro	Conosce e applica le disposizioni fondamentali di sicurezza previste per la saldatura	Utilizza correttamente i dispositivi e gli strumenti per la sicurezza nella saldatura	Sa intervenire conformemente alle norme di sicurezza nelle situazioni extra-ordinarie
Leggere e applicare la documentazione tecnica relativa al pezzo da saldare	Se guidato riesce a leggere e comprende le caratteristiche del pezzo da saldare	Sa leggere le istruzioni riportate sulla scheda tecnica relativa al pezzo da saldare nel caso di semplici lavorazioni di saldatura	Legge e interpreta in autonomia la documentazione tecnica predisposta	Sa individuare le modalità e le attrezzature più idonee da utilizzare
Eseguire giunzioni mediante la saldatura ossi-acetilenica e la saldo-brasatura	Esegue assistito la saldatura che comunque deve essere ripresa da un saldatore esperto	Esegue la saldatura sulla base di parametri pre-impostati	Esegue correttamente la saldatura scegliendo la potenza del cannello in funzione del tipo di materiale e dello spessore da saldare	Esegue la saldatura avendo cura di non danneggiare termicamente i materiali
Eseguire giunzioni mediante la saldatura ad arco elettrico	Esegue assistito la saldatura che comunque deve essere ripresa da un saldatore esperto	Esegue la saldatura sulla base di parametri pre-impostati	Esegue correttamente la saldatura scegliendo i parametri elettrici e le caratteristiche dell'elettrodo	E' in grado di individuare la corretta posizione dei punti di saldatura per ottenere una giunzione omogenea e uniforme

**Competenza meccanica n° 5**

Nell'officina meccanica preparare i pezzi da saldare, eseguire lavori di saldatura sui materiali ferrosi e sulle leghe nelle posizioni necessarie secondo i piani sequenziali di saldatura.

<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
Area professionale	Normativa della sicurezza Direttiva macchine Normativa del disegno tecnico UNI-ISO Caratteristiche dei materiali Fondamenti teorici della saldatura ossi-acetilenica e per la saldo-brasatura Fondamenti teorici della saldatura ad arco-elettrico	Saper riconoscere le informazioni cartellonistiche relative alla sicurezza Saper ricavare informazioni quantitative e qualitative sulla geometria dei pezzi da saldare Saper utilizzare e regolare gli impianti per la saldatura ossi-acetilenica e per la saldo-brasatura Saper utilizzare e regolare gli impianti per la saldatura ad arco elettrico
Area tecnologica	Principali reazioni che coinvolgono i combustibili Effetto Joule	

**Competenza meccanica n° 6**

Procedere alla installazione/manutenzione di impianti termo-idraulici e igienico - sanitari .

**Esempi**

Posa del generatore di calore secondo le specifiche previste dagli schemi di installazione e dai piani di montaggio forniti dal disegnatore, esecuzione dei raccordi con il circuito di alimentazione, installazione di pompa, valvola e miscela, ecc

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area Professionale Meccanica per l'elaborazione dei piani formativi

<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Installare impianti termoidraulici	Svolge se guidato operazioni basilari per l'installazione di impianti idrico-sanitari	Riconosce gli elementi costitutivi degli impianti (idrico-sanitari, di riscaldamento) e applica le procedure per la loro installazione sulla base di istruzioni ricevute	Interpreta il disegno tecnico/schema costruttivo di un impianto termo-idraulico e cooperando con la squadra dei colleghi procede all'installazione	Sulla base del disegno tecnico/schema costruttivo applica le tecniche di montaggio di apparecchiature termiche e idrosanitarie scegliendo le procedure più idonee
Controllare il corretto funzionamento dei dispositivi degli impianti termo - idraulici	Svolge se guidato operazioni di misura e prove sull'impianto	Sulla base di istruzioni ricevute accerta il corretto funzionamento dell'impianto mediante misurazioni e prove	Accerta il corretto funzionamento dell'impianto mediante misurazioni e prove e interviene su eventuali regolazioni	Accerta il corretto funzionamento dell'impianto mediante misurazioni e prove e predispone dati e informazioni necessarie alla certificazione di conformità dello stesso
Svolgere interventi di manutenzione e adeguamento degli impianti idraulici e termo - idraulici	Svolge se guidato operazioni basilari di manutenzione	Sulla base di istruzioni ricevute svolge operazioni basilari di manutenzione	Individua i componenti dell'impianto giudicati difettosi o malfunzionanti e provvede alla loro sostituzione nel rispetto delle norme e dei regolamenti per l'istallazione	Interpreta le informazioni relative a malfunzionamenti di impianti termici e idro-sanitari per elaborare ipotesi di soluzione nel rispetto delle norme e dei regolamenti per l'istallazione

<b>Competenza meccanica n° 6</b> Procedere alla installazione/manutenzione di impianti termo-idraulici e igienico - sanitari .		
<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
Area professionale	Normativa vigente in materia Simbologia specifica degli impianti termo idraulici Termologia e la trasmissione del calore Principali tecniche di installazione Strumenti di misura Caratteristiche e tipologie di materiali disponibili in commercio Strumenti di misurazione e controllo	Saper leggere il disegno di un impianto Saper saldare e utilizzare le attrezzature per la realizzazione di impianti termoidraulici Saper adoperare correttamente gli strumenti di controllo e misura



**Competenza meccanica n° 7**

Nell'officina di autoriparazione individuare i guasti di un autoveicolo, riparare e sostituire le parti danneggiate del mezzo.

**Esempi**

Effettuare lavori di controllo ai freni, allo sterzo, agli assali, ai fari; effettuare le misurazioni dei diversi parametri del motore (carburazione, accensione, gas di scarico).

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area Professionale Meccanica per l'elaborazione dei piani formativi

<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Effettuare i controlli di routine di un autoveicolo e la relativa manutenzione	Svolge se guidato semplici controlli secondo procedure prestabilite	Sulla base delle istruzioni ricevute esegue il check-up di un autoveicolo	Esegue controlli e interventi di manutenzione ordinaria utilizzando le apposite apparecchiature e secondo un piano di lavoro prestabilito	Con particolare padronanza e in piena autonomia effettua il check-up di un autoveicolo
Effettuare interventi di riparazione agli eventuali difetti riportati dall'autoveicolo e se necessario procedere alla sostituzione dei pezzi	Svolge se guidato i principali interventi di sostituzione	Sulla base delle istruzioni ricevute svolge gli interventi di sostituzione	Identifica gli eventuali guasti ai componenti dell'autoveicolo e procede alla loro sostituzione	In piena autonomia e utilizzando le specifiche istruzioni delle case automobilistiche esegue la manutenzione dell'autoveicolo
Svolgere l'assistenza al cliente	Compila correttamente la scheda cliente riportando i dati dell'autoveicolo	Sa chiedere le necessarie informazioni al cliente	Consiglia e propone modalità e soluzioni di intervento in relazione alle specifiche esigenze del cliente	Interpreta le informazioni fornite dal cliente per definire possibili cause di malfunzionamento

**Competenza meccanica n° 7**

Nell'officina di autoriparazione individuare i guasti di un autoveicolo, riparare e sostituire le parti danneggiate del mezzo.

<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
Area professionale	Specifici strumenti di misura e controllo Componenti dell'autoveicolo e loro localizzazione Principi di funzionamento degli strumenti di misura Informatica di base	Saper effettuare le misure previste Saper scegliere la strumentazione necessaria per gli interventi da effettuare Saper utilizzare una chiave dinamometria Saper leggere ed interpretare le indicazioni contenute nella scheda dell'autoveicolo Saper utilizzare un multimetro Saper utilizzare un computer e i software specifico Saper compilare la documentazione prevista Saper rapportarsi correttamente con i clienti Saper utilizzare i software forniti dalle case costruttrici per l'inserimento dei dati dei veicoli trattati dall'officina
Area linguistica	Linguaggio tecnico, anche in lingua straniera, relativo agli autoveicoli	

**COMPETENZE AREA ELETTRICA ED ELETTRONICA**

## ELENCO DELLE COMPETENZE AREA ELETTRICA ED ELETTRONICA

7. Interpretare gli schemi elettrici, riconoscere le componenti elettroniche ed elettromeccaniche, misurare con l'appropriata strumentazione le grandezze elettriche ed elettroniche relative ai vari circuiti.
8. Predisporre la distinta del materiale elettrico necessario per la realizzazione di componenti e/o impianti elettrici (utensili e procedure), consultando cataloghi cartacei e/o informatizzati.
9. Effettuare il montaggio delle macchine e delle apparecchiature elettriche e collegarle all'impianto.
10. Eseguire l'installazione degli impianti elettrici civili e industriali.
11. Svolgere la manutenzione degli impianti elettrici civili e industriali e delle macchine elettriche.
12. Utilizzare l'informatica a supporto del proprio lavoro (disegno, simulazione, rappresentazione grafica negli impianti e nell'automazione).

**Figure professionali di riferimento:** Operatore elettrico (Qualifica professionale)

Autori delle rubriche:

*rubriche relative a:*

**COMPETENZE AREA  
ELETTRICA ED ELETTRONICA**

*autori:*

Bernardini Walter  
Caia Luciano  
De Faveri Roberto  
De Grandis Elio  
Pigozzo Amabile  
Sardo  
Stocco Davide

*appartenenti agli istituti:*

IPSIA PITTONI CONEGLIANO  
IPSIA PITTONI CONEGLIANO  
ITIS BARSANTI CASTELFRANCO  
ITIS BARSANTI CASTELFRANCO  
ISSS SARTOR CASTELFRANCO  
  
ITIS BARSANTI CASTELFRANCO

*coordinatore:*

**Paolo Rigo**

**Competenza elettrica-elettronica n° 1**

Interpretare gli schemi elettrici, riconoscere le componenti elettroniche ed elettromeccaniche, misurare con l'appropriata strumentazione le grandezze elettriche ed elettroniche relative ai vari circuiti.

**Esempi****Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area professionale Elettrica per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

<b>Indicatori</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Leggere, interpretare ed eseguire disegni elettrici, anche con l'ausilio di strumenti informatici, rilevare le caratteristiche del circuito da installare sulla base dello schema di impianto.	Riconosce in maniera parziale la simbologia prevista dalla normativa CEI.	Riconosce in maniera autonoma le informazioni derivanti da un semplice schema elettrico.	Legge e interpreta lo schema elettrico dell'impianto traendone le informazioni necessarie per eseguirne autonomamente il montaggio.	Legge e interpreta lo schema elettrico dell'impianto traendone le informazioni necessarie per eseguirne autonomamente il montaggio e la manutenzione ordinaria
Effettuare la misura dei parametri elettrici caratteristici degli impianti utilizzando strumenti di misurazione appropriati.	Svolge, solo su precise istruzioni, misurazioni elettriche ed elettroniche con semplici strumenti di misurazione.	Utilizza in maniera autonoma semplici strumenti di misura e di controllo delle grandezze fisiche, elettriche ed elettroniche (voltmetro, amperometro, ohmmetro, ecc.).	Utilizza strumenti di verifica e di misurazione elettriche ed elettroniche a livello industriale.	Misura e interpreta i dati elettrici e non elettrici traendone informazioni per la risoluzione dei problemi.
<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>		<b>Abilità</b>	

**Competenza elettrica-elettronica n° 2**

Predisporre la distinta del materiale elettrico necessario per la realizzazione di componenti e/o impianti elettrici (utensili e procedure), consultando cataloghi cartacei e/o informatizzati.

**Esempi**

Elaborare la lista del materiale occorrente per l'installazione di un impianto.

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area professionale Elettrica per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

Indicatori	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Consultare e comprendere i cataloghi di componentistica elettrica/elettromeccanica ed individuare i materiali, i componenti e gli strumenti funzionali alle lavorazioni da eseguire.	Legge la documentazione tecnica di settore e riporta in maniera parziale le informazioni relative alle componenti da utilizzare e il numero di pezzi necessari.	Individua correttamente i materiali, i componenti e gli strumenti funzionali alle diverse lavorazioni da eseguire.	Sulla base di istruzioni ricevute e/o procedure aziendali consolidate, sceglie dai cataloghi i componenti più recenti e realizza la distinta del materiale occorrente per l'esecuzione dell'impianto.	Effettua la verifica dei componenti già presenti e di quelli da acquisire in relazione alle caratteristiche di installazione dell'impianto, consultando cataloghi cartacei e/o informatizzati e manuali tecnici per il corretto impiego della componentistica.
Analizzare la documentazione tecnica e le specifiche del committente.	Analizza la documentazione tecnica senza comprendere appieno le specifiche richieste dal committente.	Legge ed interpreta gli schemi e i documenti tecnici di settore (schemi di montaggio, ecc.) e le specifiche richieste dal committente.	Legge ed interpreta gli schemi, i documenti tecnici di settore e le specifiche richieste dal committente e riconosce gli standard di qualità relativi alla componentistica.	Analizza la documentazione tecnica, i capitolati e attua, secondo standard di qualità, le specifiche richieste dal committente.
Individuare utensili e procedure in rapporto alle tipologie di intervento da effettuare.	Individua sulla base di istruzioni ricevute, gli utensili e le procedure per le tipologie più comuni di intervento.	Identifica in maniera autonoma e correttamente gli utensili e le procedure per le tipologie più comuni di intervento.	Identifica correttamente e in maniera autonoma gli utensili e le procedure per le diverse tipologie di intervento.	Identifica correttamente e in maniera autonoma gli utensili e le procedure per le diverse tipologie di intervento, intervenendo autonomamente in caso di non conformità.

**Assi culturali****Conoscenze****Abilità/capacità**

**Competenza elettrica-elettronica n° 3**

Effettuare il montaggio delle macchine e delle apparecchiature elettriche e collegarle all'impianto.

**Esempi**

Eseguire il montaggio e la messa a punto di una macchina, di un apparecchio elettrico o di componenti complessi, correggere eventuali difetti che si possono riscontrare nelle parti da montare

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area Elettrica per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

Indicatori	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Organizzare e ottimizzare la disposizione delle parti elettriche ed il passaggio dei cavi per il cablaggio.	Riconosce le diverse parti elettriche di macchine e apparecchiature e collabora alla loro installazione in modo non autonomo.	Monta e raccorda le parti elettriche (cassette di derivazione, interruttori, prese di corrente, ecc.) sulla base di istruzioni ricevute.	Decide in autonomia la disposizione più adeguata delle apparecchiature che poi monta a regola d'arte.	Esegue il montaggio delle macchine e apparecchiature elettriche a regola d'arte apportando eventuali necessarie modifiche in corso d'opera.
Montare sistemi completi di apparecchiature elettroniche di comando, controllo e attuazione di macchine operatrici.	Installa semplici automatismi di comando e di movimentazione.	Installa semplici automatismi di comando e di movimentazione e organizza i collegamenti tra le diverse parti dell'impianto.	Appronta, secondo un piano prestabilito, sistemi di distribuzione, utilizzo, segnalazione e interconnessione (quadri elettrici e apparecchiature per il comando, il controllo e l'attuazione di sistemi per la movimentazione, ecc.).	Esegue operazioni per il montaggio di circuiti e impianti anche su macchine operatrici a CNC.

Assi culturali	Conoscenze	Abilità/capacità
	Caratteristiche funzionali e tipologie di apparecchiature di comando, protezione e controllo; Norme CEI riguardanti la scelta del quadro; Regole per la disposizione all'interno del quadro delle sue componenti; Cablaggio del quadro secondo la normativa CEI; Norme CEI di conformità; Le regole di antinfortunistica; I software più comuni dedicati – CAD elettrico;	Utilizzare correttamente attrezzature fisse e portatili; Predisporre in maniera corretta le apparecchiature e i cavi per il cablaggio; Adottare le opportune misure di antinfortunistica; Verificare il funzionamento tenendo conto delle eventuali non conformità; Apportare in corso d'opera le opportune modifiche; Utilizzare lo strumento informatico nelle sue funzioni base e avanzate rispetto il software utilizzato;

**Competenza elettrica-elettronica n° 4**

Eseguire l'installazione degli impianti elettrici civili e industriali.

**Esempi**

Progettare e realizzare quadri di comando e centraline per appartamenti

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area professionale Elettrica per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

Indicatori	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Applicare tecniche di montaggio e cablaggio di impianti elettrici, posare le apparecchiature e i cavi, verificare la funzionalità dei componenti elettrici.	Identifica i componenti di quadri e dispositivi di distribuzione e svolge solo le operazioni preliminari per il montaggio e il cablaggio dei circuiti elettrici.	Installa quadri e dispositivi di distribuzione e di protezione secondo le specifiche riportate sul progetto del committente.	Assembla e installa quadri elettrici e dispositivi di distribuzione e di comando in ambiente civile e industriale.	Predisporre quadri elettrici di distribuzione e di protezione e apparecchiature di tipo elettromeccanico su sistemi automatizzati controllati anche da PLC.
Collaudare gli impianti installati, individuando eventuali anomalie.	Collabora in forma non autonoma alla regolazione di semplici apparecchi nella fase di collaudo.	Verifica il corretto funzionamento dei dispositivi di protezione e di sicurezza.	Applica le procedure previste per il collaudo dei componenti e degli impianti elettrici nel rispetto della normativa di sicurezza e antinfortunistica interpretando i progetti dati.	Effettua in autonomia interventi di collaudo dell'impianto eseguito predisponendo i dati e le informazioni necessarie per certificare la conformità dell'impianto.

Assi culturali	Conoscenze	Abilità/capacità
	La varie tipologie di messa in opera di un impianto elettrico civile; Caratteristiche funzionali e tipologie dei dispositivi di comando, protezione e sicurezza; Caratteristiche funzionali e posa in opera dei cavi; Legge 46/90 e regolamento di attuazione; Norma CEI 64-8/7 "Verifiche sugli impianti"	Individuare la corretta predisposizione delle apparecchiature nel rispetto del progetto, apportando eventuali variazioni necessarie alle opere murarie; Utilizzare correttamente attrezzature fisse e portatili; Predisporre in maniera corretta le apparecchiature e i cavi per il cablaggio; Montare correttamente dispositivi di comando, protezione e sicurezza; Adottare le opportune misure di antinfortunistica; Verificare il funzionamento tenendo conto delle eventuali non conformità; Apportare in corso d'opera le opportune modifiche.



**Competenza elettrica-elettronica n° 5**

Svolgere la manutenzione degli impianti elettrici civili e industriali e delle macchine elettriche.

**Esempi**

Svolgere le procedure di collaudo di un impianto civile e/o industriale, ...

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area Elettrica per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

<b>Indicatori</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Effettuare interventi di manutenzione preventiva su impianti civili e industriali.	Svolge semplici operazioni di manutenzione sulla base di istruzioni date.	Svolge le operazioni di manutenzione programmata previste da procedure aziendali standard.	Riconosce i problemi tecnici nelle fasi di installazione e di manutenzione degli impianti elettrici.	Riconosce i problemi tecnici nelle fasi di installazione e di manutenzione degli impianti elettrici e individua le procedure da applicare per il corretto funzionamento degli impianti.
Effettuare interventi di analisi dei guasti, di riparazione e manutenzione degli impianti (apparecchiature elettriche ed elettroniche).	Interviene sulle anomalie più ricorrenti sulla base di informazioni date.	Individua i guasti e interviene in maniera autonoma per il ripristino delle apparecchiature elettriche ed elettroniche.	Partendo dall'individuazione dei guasti propone la soluzione e realizza il recupero delle anomalie riscontrate.	Interpreta le informazioni relative a malfunzionamenti per elaborare ipotesi di soluzione.

**Assi culturali****Conoscenze****Abilità/capacità**

**Competenza elettrica-elettronica n° 6**

Utilizzare l'informatica a supporto del proprio lavoro (disegno, simulazione, rappresentazione grafica negli impianti e nell'automazione).

**Esempi**

Disegno di schemi elettronici con sistemi automatici, montaggio di circuiti elettronici con sistemi automatici, ecc.

**Fonti di legittimazione**

Bozza Repertorio della Regione Lombardia delle comunità e dei profili professionali per i percorsi di istruzione e formazione professionale

Linee guida dell'Area Elettrica per l'elaborazione dei piani formativi anno formativo 2004/2005

Indicatori	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Utilizzare software applicativi dedicati per il disegno di impianti elettrici.	Riesce a disegnare con software dedicato singoli elementi di un impianto.	Utilizza software dedicato per disegnare schemi di impianti elettrici.	Utilizza software dedicato per disegnare impianti elettrici, per la scelta delle caratteristiche delle apparecchiature e per la compilazione della distinta dei materiali.	Utilizza software dedicato per disegnare impianti elettrici, per la scelta delle caratteristiche delle apparecchiature, per la compilazione della distinta dei materiali, i preventivi dei costi e la dichiarazione di conformità.
Utilizzare software applicativi dedicati per l'automazione.	Riesce a programmare con software dedicato singoli elementi di un impianto automatico.	Utilizza software dedicato per programmare impianti automatici.	Utilizza software dedicato per programmare impianti automatici e per la simulazione del loro funzionamento.	Trasferisce il software dedicato sulla macchina, lo testa ed è in grado di apportare eventuali necessarie modifiche.
<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>		<b>Abilità/capacità</b>	
	I software più comuni dedicati – CAD elettrico		Utilizzare lo strumento informatico nelle sue funzioni base e avanzate rispetto il software utilizzato	

**COMPETENZE AREA TURISTICA**

## ELENCO DELLE COMPETENZE AREA TURISTICA

7. Gestire la comunicazione in front-office
8. Utilizzare la strumentazione d'ufficio, i mezzi informatici e di comunicazione multimediale
9. Interagire in almeno due lingue straniere
10. Promuovere servizi turistici
11. Utilizzare strumenti gestionali
12. Fornire interventi di primo soccorso

**Figure professionali di riferimento:** operatore di agenzia di viaggio

Autori delle rubriche:

*rubriche relative a:*

**COMPETENZE  
AREA TURISTICA**

*autori:*

Ascione Maddalena  
Cappi Chiara  
De Bin Flavio  
De Faveri Lucia  
Gaetani Maria Rita  
Piciocchi Bruno  
Rizzo Carmela  
Solimani Antonella

*appartenenti agli istituti:*

ITT MAZZOTTI TREVISO  
ITT MAZZOTTI TREVISO  
IPSSAR DOLOMIEU LONGARONE  
ITT DA COLLO CONEGLIANO  
ITT MAZZOTTI TREVISO  
ITT MAZZOTTI TREVISO  
ITT DA COLLO CONEGLIANO  
ITT MAZZOTTI TREVISO

*coordinatore:*

**Giuliana De Cet**

**Competenza turistica n° 1**

Gestire la comunicazione in front-office

**Esempi****Fonti di legittimazione**

<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Nelle relazioni di front-office ascoltare, comprendere e definire in modo attento e continuo il fabbisogno degli interlocutori	Comprende solo alcuni bisogni dei clienti e risponde solo in parte alle richieste essenziali	Ascolta e riconosce immediatamente i bisogni più semplici e routinari dell'interlocutore (prendere appuntamenti, richieste di documenti operativi standard rispetto a procedure routinarie...).	Ascolta in modo attento il cliente e per ottenere una piena comprensione delle sue esigenze, pone domande interlocutorie atte a sondare anche gli aspetti meno operativi e più complessi delle questioni presentate.	Attua un ascolto attivo del cliente per effettuare una rilevazione consapevole delle sue esigenze, implementando azioni di ricerca di informazioni collaterali alla relazione diretta con l'interlocutore, così da avere una visione completa dei suoi bisogni.
Fornire risposte coerenti e soddisfacenti del fabbisogno dell'interlocutore anche in situazioni inedite	Eroga risposte in modo meccanico e automatico, evidenziando difficoltà in situazioni più complesse.	Fornisce in modo immediato e soddisfacente le risposte legate a routine standardizzate e ordinarie.	Dà all'interlocutore risposte corrette anche legate ad ambiti diversi dall'ordinarietà, soddisfacendo aspetti non solo operativi del bisogno in un contesto di visione sistemica dell'azienda e della sua organizzazione..	Individua in modo autonomo e consapevole le risposte, o gli interlocutori adatti a fornirle, che rientrano nella sua attività professionale, individuandone le priorità in una visione sistemica.
Utilizzare uno stile comunicativo corretto e in linea con le esigenze e le caratteristiche dell'interlocutore, mantenendo un dialogo continuo e diversificato in base al destinatario e al contesto	Interagisce con gli interlocutori attivando una comunicazione frammentaria, non continua e talvolta non in linea con il contesto e il destinatario.	Stabilisce con gli interlocutori un dialogo efficace finalizzato al raggiungimento degli obiettivi più contingenti e operativi.	Comunica in modo chiaro e trasparente con le diverse tipologie di interlocutori, adeguando lo stile comunicativo alla situazione e stabilendo relazioni di feedback.	Attiva uno stile comunicativo assertivo, verbale e non verbale, in grado di mantenere un dialogo continuo, efficace e flessibile alle esigenze del contesto e degli interlocutori.
<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>		<b>Abilità/capacità</b>	
	Le regole di registrazione del cliente Norme legislative inerenti la comunicazione alle autorità di pubblica sicurezza. Lingua inglese ed almeno un'altra lingua straniera a livello B2 (Criteri europei).		Interpretare le esigenze/richieste dell'interlocutore Avviare una buona comunicazione/relazione con l'interlocutore Rispondere anche in lingua straniera.	

**Competenza turistica n° 2**

Utilizzare la strumentazione d'ufficio, i mezzi informatici e di comunicazione multimediale

**Esempi****Fonti di legittimazione**

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Eseguire semplici operazioni di prenotazione e archiviazione dati, utilizzando gli strumenti informatici e non, in dotazione nell'agenzia	Sa utilizzare software applicativi con uno stile prettamente esecutivo e la strumentazione d'ufficio in modo poco autonomo	Sa utilizzare software applicativi per la prenotazione e l'archiviazione dei dati	Con adeguate informazioni, sa utilizzare anche pacchetti applicativi più avanzati per la prenotazione e l'archiviazione dei dati	Sa utilizzare autonomamente software più avanzati per la prenotazione, l'organizzazione e l'archiviazione dei dati
Utilizzare diversi pacchetti applicativi per l'organizzazione e la produzione di servizi turistici complessi	Sa utilizzare i pacchetti applicativi solo se guidato e solo su precisa sollecitazione.	Sa utilizzare senza sollecitazione semplici pacchetti applicativi per organizzare e produrre un servizio turistico complesso	Utilizzando programmi anche complessi, sa organizzare, assemblare e archiviare dati relativi a servizi turistici complessi	Sa organizzare, assemblare e archiviare in modo autonomo ed originale i dati e comunicarli agli interessati
Produrre materiali di comunicazione multimediale	E' in grado di accedere ai prodotti multimediali	E' in grado di produrre un semplice materiale multimediale utilizzando pacchetti applicativi di Office.	E' in grado di produrre materiali multimediale utilizzando semplici programmi: Power point, Html.	Sa produrre in modo autonomo, originale e creativo materiali multimediali complessi: sito web, reti di informazione

**Assi culturali****Conoscenze**

Elementi di informatica di base: l'automazione, l'informatica, l'elaborazione automatica, l'algoritmo e sue proprietà, gli aspetti logici e tecnologici delle risorse.  
 Conoscenze sulla comunicazione multimediale.  
 Conoscenze sugli strumenti e le apparecchiature multimediali  
 Conoscenze su Software di base: i programmi programmabili di Windows, Excel, Power Point, Acces.  
 Conoscenze su Software applicativi in uso  
 Conoscenza di Internet e Outlook Express (Posta elettronica)  
 Siti e reti web

**Abilità/capacità**

Saper predisporre un sistema di comunicazione multimediale semplice e complesso  
 Saper utilizzare i principali strumenti ed apparecchiature d'ufficio e multimediali: telefono, fax, personal computer, stampante, videoproiettore  
 Essere in grado di utilizzare i software di base, Windows, Excel, Acces e Power Point ai livelli di patente ECDL.  
 Essere in grado di condurre con successo ricerche in internet, redigendo completa e corretta sitografia.  
 Essere in grado di ricevere, inviare ed archiviare la posta elettronica.  
 Essere in grado di costruire siti web e network.

**Competenza turistica n° 3**

Interagire in almeno due lingue straniere

**Esempi****Fonti di legittimazione**

<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Nelle relazioni front-office gestire la comunicazione con l'interlocutore, cogliendone i bisogni	Interagisce in modo semplice solo se l'interlocutore/cliente è disposto a ripetere o a riformulare le proprie richieste. Riesce a porre ed a rispondere a domande semplici che riguardano bisogni immediati.	Interagisce in situazioni di routine che richiedano uno scambio diretto di informazioni su argomenti ed attività consuete. Partecipa a brevi conversazioni ma ne coglie solo il contenuto generale. che riguardano bisogni immediati.	Affronta le conversazioni con sicurezza, forte di un bagaglio culturale e lessicale che gli consente di comprendere immediatamente i bisogni dell'interlocutore/cliente e rispondere con dovizia di particolari.	Comunica in modo sciolto e spontaneo; usa la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Partecipa attivamente ad una discussione collegando abilmente i propri interventi con quelli di altri interlocutori/clienti.
Gestire la comunicazione scritta	Prende solo semplici appunti su argomenti riguardanti bisogni immediati. Stende una lettera utilizzando un linguaggio preconfezionato.	Prende appunti e scrive brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Scrive una lettera semplice ma corretta utilizzando lessico appropriato.	Scrive testi chiari ed articolati fornendo informazioni complete ed utilizzando un lessico vario e pertinente.	Scrivi testi chiari e ben strutturati e scorrevoli, evidenziando i punti salienti della comunicazione scritta. Sceglie lo stile adatto all'interlocutore.
Mantenere e curare nel tempo il rapporto comunicativo col cliente/ Interlocutore.	Cura in modo saltuario il rapporto col cliente attraverso semplici comunicazioni.	Mantiene e cura il rapporto col cliente attraverso semplici comunicazioni.	Sa mantenere e curare un rapporto costante fornendogli proposte che lo soddisfano.	E' in grado autonomamente ed in modo originale di mantenere e curare un rapporto anche con clienti/interlocutori esigenti ed appartenenti ai target più diversi.

**Assi culturali****Conoscenze**

Conosce l'inglese e almeno un'altra lingua straniera a livello B2

**Abilità/capacità**

Comprende discorsi e segue argomentazioni  
 Comprende il testo di dépliant in lingua  
 Comunica in modo sciolto e spontaneo con dei nativi, sa dare consigli e informazioni chiare  
 Scrive testi in modo articolato e scorrevole

**Competenza turistica n° 4**

Promuovere servizi turistici

**Esempi****Fonti di legittimazione**

<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Illustrare e proporre i pacchetti turistici disponibili in agenzia	Mostra semplicemente ciò che è disponibile al momento	Seleziona i pacchetti turistici disponibili	Seleziona e descrive in modo adeguato e personale i pacchetti disponibili	Anticipa le esigenze del cliente, lo consiglia e porta esperienze personali
Progettare servizi turistici	Collabora alla costruzione di un nuovo prodotto	Elabora in modo autonomo un nuovo ma semplice prodotto	Elabora in modo autonomo un nuovo prodotto complesso	Elabora in modo autonomo ed originale un nuovo prodotto turistico innovativo
Realizzare azioni e strumenti promozionali di servizi turistici	Collabora alla realizzazione di semplici strumenti pubblicitari	Realizza autonomamente semplici strumenti pubblicitari: comunicati stampa, volantini, adeguati al target	Realizza autonomamente strumenti pubblicitari ed azioni promozionali utilizzando tecniche di comunicazione adeguate al target	Realizza in modo autonomo, originale e creativo strumenti ed azioni promozionali complesse adeguate al target: brochure, educational, comunicati stampa, pagine web... adeguate al target (incoming-outgoing)

**Assi culturali****Conoscenze**

Concetto di prodotto turistico  
 Tipologie di Prodotti turistici  
 Elementi di economia aziendale  
 Tecniche tariffarie  
 Marketing e comunicazione  
 Programmi e Strumenti multimediali

**Abilità/capacità**

Riconoscere le varie tipologie dei prodotti turistici  
 Predisporre itinerari turistici sintetici ed analitici  
 Costruire preventivi di viaggio  
 Costruire strumenti pubblicitari



**Competenza turistica n° 5**

Utilizzare strumenti gestionali

**Esempi****Fonti di legittimazione**

<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Riconoscere la documentazione relativa alle singole operazioni di gestione	Individua, se guidato, la documentazione relativa alle singole operazioni di gestione	Individua autonomamente la documentazione relativa alle singole operazioni di gestione	Individua la documentazione relativa alle varie operazioni di gestione e ne interpreta il contenuto	Individua la documentazione relativa alle varie operazioni di gestione e ne interpreta autonomamente il contenuto ed è in grado di rilevare eventuali errori
Eseguire le operazioni di gestione	Esegue semplici operazioni se guidato	Esegue autonomamente operazioni usuali	Esegue autonomamente tutte le operazioni di gestione	Esegue in piena autonomia le varie operazioni di gestione ottemperando agli adempimenti civilistici e fiscali
Utilizzare programmi specifici per la gestione di operazioni tipiche	Si limita ad una mera applicazione di un unico software	Individua il/i software da utilizzare per l'operazione di gestione	Conosce tutti i software gestionali in uso e sa analizzare i risultati	Utilizza autonomamente tutti i programmi specifici relativi ai vari tipi di operazioni di gestione ed è in grado di coordinarli ottemperando a tutte le fasi contabili

<b>Assi culturali</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità/capacità</b>
	Documentazione ai fini IVA Strumenti di pagamento cartacei ed elettronici Regole e funzionamento della partita doppia Biglietteria aerea, ferroviaria, marittima, stradale	Compilare documenti fiscali Riconoscere e compilare strumenti di pagamento cartacei ed elettronici Registrare le operazioni di gestione ai fini delle varie contabilità Prenotare servizi

**Competenza turistica n° 6**

Fornire interventi di primo soccorso

**Esempi****Fonti di legittimazione**

<b>Indicatori/Evidenze</b>	<b>Livelli di padronanza</b>			
	<b>1 PARZIALE</b>	<b>2 BASILARE</b>	<b>3 ADEGUATO</b>	<b>4 ECCELLENTE</b>
Riconoscere strumenti ed apparecchiature di Primo Soccorso in dotazione all'agenzia	Riconosce solo alcuni strumenti in dotazione all'ufficio, individuandoli con difficoltà	Riconosce gli strumenti di Primo Soccorso in dotazione all'ufficio e sa dove reperirli	Riconosce gli strumenti di Primo Soccorso in dotazione all'ufficio e sa metterli in funzione	Riconosce gli strumenti di Primo Soccorso in dotazione all'ufficio, è in grado di metterli in funzione, risolvendo piccoli problemi di funzionamento
Eseguire semplici manovre in caso di malore od incidente	Ha una preparazione parziale sulle manovre di primo soccorso in caso di malore od incidente. La sua azione è intermittente e priva di consapevolezza dei risultati	Esegue in modo completo le manovre basilari in caso di malore, dopo aver verificato immediatamente lo stato di coscienza, l'attività respiratoria e cardio-vascolare	Esegue in modo completo e con sicurezza e solerzia le manovre basilari in caso di malore, provvede alla rianimazione, pratica la posizione di sicurezza e sorveglia il paziente	Esegue in modo completo e con sicurezza, solerzia e professionalità le manovre basilari in caso di malore, provvede alla rianimazione, pratica la posizione di sicurezza e sorveglia il cliente e lo rassicura. Sa intervenire anche su infortuni e situazioni di incendio ed altre calamità. Non si lascia sopraffare dall'emozione.
Comunicare con i servizi di urgenza ed emergenza medica	Comunica con difficoltà, fornendo informazioni incomplete ai servizi di emergenza	Conosce il numero per le chiamate urgenti ed invia informazioni minime corrette	Chiama con solerzia il servizio di emergenza medica, fornendo informazioni ampie e circostanziate	Chiama con solerzia il servizio di emergenza medica, fornendo informazioni ampie e circostanziate: Pone attenzione e risponde alle domande dell'operatore medico sanitario.

**Assi culturali****Conoscenze**

Anatomia e fisiologia del corpo umano  
Elementi di primo soccorso

**Abilità/capacità**

Prendere le precauzioni del caso  
Verificare lo stato di salute dell'infortunato  
Eseguire i gesti salvavita

**COMPETENZE “AZIENDALI”**

### ELENCO DELLE COMPETENZE “AZIENDALI”

4. Competenza comunicativa: Comprendere ed utilizzare strumenti comunicativi idonei alla realtà aziendale
5. Competenza tecnico-operativa: Comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative che in essa si svolgono, riconoscendo ed applicando leggi, principi e tecniche proprie dei processi produttivi nel rispetto della salute e della sicurezza propria ed altrui
6. Competenza relazionale: Collaborare con il personale dell'azienda e partecipare all'attività proposta

Autori delle rubriche:

*rubriche relative a:*

**COMPETENZE AZIENDALI**

*autori:*

Nicola Di Cara

*appartenenti agli istituti:*

ITIS GALILEI CONEGLIANO

*coordinatore:*

**Competenza aziendale n. 1: comunicativa**

Comprendere ed utilizzare strumenti comunicativi idonei alla realtà aziendale

**Esempi**

Alternanza Scuola-Lavoro

**Fonti di legittimazione**

Legge n.° 53 del 28 marzo 2003

Decreto Legislativo n.° 77 del 15 aprile 2005

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 <b>PARZIALE</b>	2 <b>BASILARE</b>	3 <b>ADEGUATO</b>	4 <b>ECCELLENTE</b>
Comprendere ed utilizzare il linguaggio tecnico caratteristico dell'ambiente di lavoro, in forma orale e, se richiesto, in forma scritta (relazioni, comunicazioni ...) e/o grafica (disegni ...) e/o multimediale (word, excel, CAD, internet ...), usando e reperendo materiali informativi specifici (manuali, istruzioni ...)	Utilizza parzialmente il linguaggio tecnico relativo all'ambiente di lavoro in cui opera.	Utilizza un linguaggio tecnico appropriato (dà agli oggetti ed alle lavorazioni la loro corretta denominazione). Quando richiesto sa esprimersi in forma scritta e/o grafica.	Comprende ed utilizza il linguaggio tecnico in forma orale, scritta e grafica ed usa i materiali informativi specifici messi a sua disposizione.	Comprende ed utilizza il linguaggio tecnico in ogni sua forma (scritto, orale, grafico ed anche in lingua straniera) e reperisce ed utilizza i materiali informativi specifici, anche informatici, in maniera autonoma.
Produrre un testo scritto chiaro, corretto, coerente e sintetico in relazione al contenuto, al contesto ed allo scopo	Relaziona in modo semplice e non sempre chiaro, adeguando solo parzialmente il messaggio alla consegna ed allo scopo	Si esprime in modo chiaro e coerente, adeguando la sua comunicazione solo alle situazioni più comuni e frequenti	Produce discorsi chiari e coerenti ed è in grado di operare sintesi efficaci e di usare linguaggi specifici	Elabora testi articolati e chiari, efficaci dal punto di vista della sintesi, operando inferenze e riflessioni personali

Assi culturali	Conoscenze	Abilità/capacità
	Lessico fondamentale per la gestione di semplici comunicazioni orali e scritte in contesti formali ed informali Corretto uso di un repertorio di parole o frasi appropriate all'ambiente di lavoro Uso dei manuali, riviste, ... Uso del dizionario bilingue Uso essenziale della comunicazione telematica Norme del disegno tecnico	Comprendere il messaggio contenuto in un testo orale e/o scritto e/o grafico Riconoscere differenti registri comunicativi di un testo orale Affrontare molteplici situazioni comunicative scambiando informazioni, idee per esprimere anche il proprio punto di vista Ricercare, acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche da fonti di vario genere

**Competenza aziendale n. 2: tecnico-operativa**

Comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative che in essa si svolgono, riconoscendo ed applicando leggi, principi e tecniche proprie dei processi produttivi nel rispetto della salute e della sicurezza propria ed altrui

**Esempi**

Alternanza Scuola-Lavoro

**Fonti di legittimazione**

Legge n.° 53 del 28 marzo 2003

Decreto Legislativo n.° 77 del 15 aprile 2005

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
Comprendere ed agire la posizione del proprio ruolo nel processo produttivo e quella delle altre figure aziendali (tutor, capi reparto ...)	Riconosce con difficoltà la funzione svolta e le proprie mansioni ed agisce in modo poco coerente	Comprende la posizione del suo ruolo nel processo produttivo (cosa avviene prima, cosa avverrà dopo, cosa sta facendo) e la agisce in modo coerente	Comprende la posizione del suo ruolo nel processo produttivo (cosa avviene prima, cosa avverrà dopo, cosa sta facendo) e quella delle altre figure aziendali con le quali viene a contatto e la agisce in modo corretto chiedendo anche informazioni e spiegazioni	Comprende la posizione del suo ruolo nel processo produttivo (cosa avviene prima, cosa avverrà dopo, cosa sta facendo) e le gerarchie all'interno dell'azienda, e la agisce in modo corretto chiedendo informazioni e spiegazioni anche in riferimento al suo possibile campo d'impiego futuro
Avere cura della postazione e delle attrezzature assegnate	Ha sufficientemente cura del posto di lavoro e delle attrezzature assegnate	Ha cura del posto di lavoro e delle attrezzature assegnate	Ha rispetto del posto di lavoro e delle attrezzature assegnate delle quali, all'occorrenza, riesce ad effettuare la manutenzione sotto la guida del tutor o del capo officina	Ha rispetto del posto di lavoro e delle attrezzature assegnate o scelte autonomamente in funzione del lavoro da svolgere e delle quali è in grado di effettuare la manutenzione col permesso del tutor o del capo officina
Sapere utilizzare gli strumenti/apparecchiature/macchine assegnate, di cui si conosce l'architettura/componentistica ed il metodo di lavoro (impostazione dei parametri, attrezzaggio, manutenzione, movimentazione, controlli ...)	Utilizza, sotto la guida del tutor, gli strumenti/apparecchiature/macchine assegnatigli	Sa utilizzare gli strumenti/apparecchiature/macchine assegnatigli, mettendo in pratica le procedure operative impartite.	Sa utilizzare gli strumenti/apparecchiature/macchine assegnatigli, di cui conosce l'architettura/componentistica ed il metodo di lavoro. Comprende e mette in pratica autonomamente le procedure operative impartite.	Comprende e sa utilizzare gli strumenti/apparecchiature/macchine assegnatigli, svolgendo autonomamente i compiti assegnatigli, applicando le procedure anche in situazioni diverse da quelle indicate e proponendo soluzioni a piccoli problemi pratici.

**Competenza aziendale n. 2: tecnico-operativa**

Comprendere la realtà aziendale partecipando alle attività lavorative che in essa si svolgono, riconoscendo ed applicando leggi, principi e tecniche proprie dei processi produttivi nel rispetto della salute e della sicurezza propria ed altrui

Dimostrare rispetto delle regole e della disciplina aziendale	Ha rispetto delle principali regole aziendali	Rispetta tutte le regole e la disciplina aziendale	Rispetta tutte le regole e la disciplina aziendale, dimostrando comprensione delle norme di sicurezza negli ambienti di lavoro	Adotta nell'ambito lavorativo comportamenti responsabili e rispettosi dell'ambiente di lavoro e della salute propria e degli altri
---	---	--	--	--

**Assi culturali****Conoscenze**

Parti/componentistica/architettura di strumenti/apparecchiature/macchine utilizzate nelle aziende metalmeccaniche  
Principi di organizzazione industriale  
Norme di sicurezza negli ambienti di lavoro

**Abilità/capacità**

Individuare i principali strumenti/macchine che caratterizzano il ciclo produttivo di un'azienda metalmeccanica  
Comprendere le caratteristiche organizzative essenziali di un'azienda che opera nel settore metalmeccanico identificandone le diverse funzioni  
Saper utilizzare i principali strumenti/apparecchiature/macchine presenti in un'azienda metalmeccanica  
Adottare nell'ambito lavorativo comportamenti responsabili e rispettosi dell'ambiente di lavoro e della salute propria e degli altri

**Competenza aziendale n. 3: relazionale**

Collaborare con il personale dell'azienda e partecipare all'attività proposta

**Esempi**

Alternanza Scuola-Lavoro

**Fonti di legittimazione**

Legge n.° 53 del 28 marzo 2003

Decreto Legislativo n.° 77 del 15 aprile 2005

Indicatori/Evidenze	Livelli di padronanza			
	1 <b>PARZIALE</b>	2 <b>BASILARE</b>	3 <b>ADEGUATO</b>	4 <b>ECCELLENTE</b>
Lavorare, dialogare, collaborare e socializzare con il personale dell'azienda, dimostrando motivazione nel fare l'esperienza di Alternanza Scuola-Lavoro.	Lavora e, se stimolato dialoga con i colleghi di lavoro; non sempre dimostra interesse per l'attività svolta.	Lavora e dialoga con i colleghi di lavoro; collabora sufficientemente con il personale dell'azienda e partecipa adeguatamente all'attività di ASL.	Lavora e collabora con i colleghi di lavoro; dimostra buona partecipazione e motivazione nello svolgimento dell'attività di ASL.	Lavora in sintonia con tutti i colleghi di lavoro nei confronti dei quali dimostra sicurezza nelle relazioni; collabora con il personale (anche con quello non direttamente coinvolto nel progetto) socializzando con esso; partecipa in modo propositivo e dimostra motivazione nello svolgimento dell'attività di ASL.

Assi culturali	Conoscenze	Abilità/capacità
	<p>Lessico fondamentale per la gestione di semplici comunicazioni orali in contesti formali ed informali</p> <p>Corretto uso di un repertorio di parole o frasi appropriate all'ambiente di lavoro</p>	<p>Comprendere il messaggio contenuto in un testo orale e/o scritto e/o grafico</p> <p>Riconoscere differenti registri comunicativi di un testo orale</p> <p>Affrontare molteplici situazioni comunicative scambiando informazioni, idee per esprimere anche il proprio punto di vista</p> <p>Ricerca, acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche da fonti di vario genere</p> <p>Comprendere le caratteristiche organizzative essenziali di un'azienda che opera nel settore metalmeccanico identificandone le diverse funzioni</p> <p>Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto agli altri</p>



## NOTA DI REDAZIONE

*Il lavoro di costruzione delle rubriche è stato svolto nell'ambito del corso "Competenze. Un obiettivo comune per istruzione e formazione" (anni scolastici 2006-2007 e 2007-2008) organizzato da USP Treviso in collaborazione con CORTV (coordinamento reti di orientamento della provincia di Treviso) e condotto da Dario Nicoli, con il coordinamento di Franca Da Re e Alberto Ferrari e la direzione di Marco Bavosi.*

*I materiali sono stati elaborati da gruppi di lavoro composti da docenti impegnati in esperienze di alternanza scuola-lavoro e coordinati da quattro tutor: Maria Grazia Bernardi (area "commerciale-amministrativa"), Paolo Rigo (area "elettronica"), Massimo D'Ambroso (area "meccanica"), Giuliana De Cet (area "turistica").*

*I lavori si sono svolti sotto la supervisione di Dario Nicoli.*

*La raccolta e il riordino dei materiali e la redazione finale del volume che li contiene sono a cura di Alberto Ferrari.*

**TREVISO GENNAIO 2008**