



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SERVIZI PER LA
SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
LICEO ECONOMICO-SOCIALE
Via Raimondo Montecuccoli,12 – 10121 – TORINO – 011 538883
C.F. 80090240013 - Codice Univoco Ufficio: UFBB4S
PEO TOIS052008@istruzione.it - PEC TOIS052008@pec.istruzione.it - <http://www.istitutoboselli.it>

**PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO
(PFI D.lgs 61/2017)**

P.F.I.

PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO

**SERVIZI COMMERCIALI
BIENNIO e TERZO ANNO (ai fini della qualifica in operatore dei
servizi amministrativi - segretariali)**

CLASSE 1^A _____ **A.S. 2021/22**

STUDENTE _____

A.S.	CLASSE FREQUENTATA	TUTOR
2021/2022		
2022/2023		
2023/2024		

**PROFILO DI USCITA previsto per la classe V
(Decreto interministeriale 24 maggio 2018, n. 92)**

Professioni NUP/ISTAT correlate	Servizi commerciali = cod. 5.1 - Professioni qualificate nelle attività commerciali
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	Le attività economiche referenziate ai codici ATECO di riferimento del profilo in uscita sono quelle relative alle Sezioni, e correlate alle Divisioni, di cui ai codici di sezione da "A" a "S" compresi e "U".

Parte I
BILANCIO PERSONALE IN INGRESSO
 compilazione a cura dello studente

Quadro 1: Dati anagrafici e informazioni sulla famiglia

IO SONO

Cognome:	
Nome:	
Luogo di nascita:	
Paese di nascita:	
Data di nascita:	
Cittadinanza:	
Residente in via:	
Città:	
Telefono:	
Cellulare:	Madre: Padre: Alunno:
Scuola di provenienza (indicare l'ultima scuola frequentata)	
Anni di permanenza in Italia:	

LA MIA FAMIGLIA

Cognome Nome	grado di parentela	data di nascita

Quadro 2: Il mio curriculum, le mie competenze e il mio tempo nell'extra-scuola

IL MIO PERCORSO SCOLASTICO

(scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado, scuola secondaria di 2° grado)

Periodo (indicare da ... a....)	Grado (scuola primaria, scuola sec. di 1° grado, eventualmente scuola sec. di 2° grado di provenienza)	Denominazione scuola	Paese

La mia valutazione sul percorso scolastico frequentato fino ad ora:
(Ad esempio: il percorso è stato difficoltoso, sereno, complicato..... perché...)

A scuola, quali cose ho imparato a fare meglio?

Durante il terzo anno della scuola secondaria di 1° grado i professori mi hanno consigliato d'iscrivermi:	<input type="checkbox"/> ad un corso biennale di formazione professionale indirizzo.....
	<input type="checkbox"/> ad un istituto professionale indirizzo.....
	<input type="checkbox"/> ad un istituto tecnico indirizzo.....
	<input type="checkbox"/> al liceo indirizzo.....

LE MIE COMPETENZE INFORMATICHE (Indica il livello con una X)

	Buona	Sufficiente	Nessuna
Word			
Excel			
Power Point			
Internet e posta elettronica			

IL MIO PROFILO LINGUISTICO

Lingua madre:	
Prima lingua straniera:	n° anni di studio:
Seconda lingua straniera:	n° anni di studio:
Terza lingua straniera:	n° anni di studio:

IL MIO TEMPO LIBERO

<p>SPORT</p>	<p>Quale?</p> <p>Da quanto tempo?</p> <p>Per quante ore alla settimana?</p> <p>Cosa ho imparato?</p> <p>Perché lo fai?</p>
<p>MUSICA (Strumento, canto individuale, coro....)</p>	<p>Quale?</p> <p>Da quanto tempo?</p> <p>Per quante ore alla settimana?</p> <p>Cosa ho imparato?</p> <p>Perché lo fai?</p>
<p>HOBBY (Es: ascolto musica, gioco al computer, faccio teatro, guardo la tv, vado al cinema, leggo, mi trovo con gli amici...)</p>	<p>Quali?</p> <p>Per quante ore alla settimana?</p> <p>Cosa hai imparato?</p> <p>Perché lo fai?</p>
<p>ESPERIENZE IN ASSOCIAZIONI E VOLONTARIATO (Scout, associazioni ambientaliste...)</p>	<p>Quali?</p> <p>Da quanto tempo?</p> <p>Per quante ore alla settimana?</p> <p>Cosa hai imparato?</p> <p>Perché lo fai?</p>
<p>ALTRO....</p>	

LA MIA AUTOVALUTAZIONE

Questo questionario ti servirà a ripensare a come ti senti a scuola.

Scegli la risposta che meglio descrive le tue idee: non esistono risposte giuste o sbagliate!

COME MI VEDO A SCUOLA (completare con: M=Molto, A=Abbastanza, P=Poco)		Auto valutazione iniziale (entro il 31/01 del 1° anno)	Auto valutazione finale (fine biennio)
Nel comportamento in classe	mi prendo cura dei miei oggetti e di quelli degli altri		
	rispetto i compagni		
	mantengo un comportamento corretto durante le varie attività		
	intervengo alle conversazioni rispettando il mio turno		
Nella partecipazione alle attività	intervengo in modo pertinente all'argomento		
	presto attenzione a ciò che avviene in classe		
	eseguo il compito assegnatomi		
	lavoro in gruppo		
Nella collaborazione	informo i compagni sulle attività di classe		
	rispetto il compito assegnatomi nel lavoro di gruppo		
	ascolto e rispetto le opinioni altrui		
Nel lavoro scolastico	uso correttamente il diario, il libretto, il registro elettronico		
	faccio firmare puntualmente comunicazioni e verifiche		
	porto il materiale richiesto		
	mi tengo aggiornato sulle attività quando sono assente		
	rispetto i tempi di lavoro richiesti		
Nell'impegno	eseguo regolarmente i compiti nei tempi richiesti		
	eseguo la correzione dei compiti		
	seguo con attenzione le lezioni		
Nei rapporti con i professori	ascolto le loro opinioni, le rispetto e sono aperto/a al dialogo		
Nella frequenza scolastica	frequento la scuola in maniera assidua facendo poche assenze		

LA MIA MOTIVAZIONE ALLO STUDIO

Questo questionario ti servirà a capire meglio il tuo modo di studiare.

Compila mettendo una X a fianco della/e risposta/e che più ti corrisponde/dono.

Scegli la/e risposta/e che meglio descrive/ono le tue idee: non esistono risposte giuste o sbagliate!

	Auto valutazione iniziale (entro il 31/01 del 1° anno)	Auto valutazione finale (fine biennio)	Auto valutazione alla fine del 3° anno (prima dell'esame di qualifica)
1) PERCHE' STUDIO?			
- perché apprendere in generale mi diverte			
- per poter essere soddisfatto di me stesso			
- perché sono interessato/a all'argomento			
- per non prendere brutti voti			
- per non deludere i miei genitori			
- per non deludere i miei insegnanti			
- perché mi costringono i miei genitori			
- altro: <i>scrivere un motivo.....</i>			
2) IMPARO MEGLIO ATTRAVERSO...			
- le immagini, gli schemi, le mappe			
- la scrittura (prendo appunti, sintetizzo...)			
- l'ascolto o ripetendo a voce alta			
- altro: <i>specificare.....</i>			
3) PERCHE' STUDIO MALVOLENTIERI?			
- faccio fatica a capire gli argomenti che i prof. spiegano			
- non riesco a tenere a mente niente di quello che studio			
- le mie prove non vengono apprezzate			
- gli argomenti proposti dai prof. non sono interessanti			
- mi costringono i miei genitori			
- altro: <i>scrivere un motivo.....</i>			

Parte II

VALUTAZIONE FORMATIVA E PERSONALIZZAZIONE DEL PERCORSO

compilazione cura del Tutor

Quadro 1: Valutazione formativa dell'allievo

OSSERVAZIONE DEL DOCENTE A SCUOLA (completare con: M=Molto, A=Abbastanza, P=Poco)		Valutazione periodo intermedio (fine 1° anno)	Valutazione finale (fine biennio)	Valutazione alla fine del 3° anno (prima dell'esame di qualifica)
Nel comportamento in classe	si prende cura dei propri oggetti e di quelli degli altri			
	rispetta i compagni			
	mantiene un comportamento corretto durante le varie attività			
	interviene alle conversazioni rispettando il suo turno			
Nella partecipazione alle attività	interviene in modo pertinente all'argomento			
	presta attenzione a ciò che avviene in classe			
	esegue il compito assegnatogli			
	lavora in gruppo			
Nella collaborazione	informa i compagni sulle attività di classe			
	rispetta il compito assegnatogli nel lavoro di gruppo			
	ascolta e rispetta le opinioni altrui			
Nel lavoro scolastico	usa correttamente il diario, il libretto, il registro elettronico			
	fa firmare puntualmente comunicazioni e verifiche			
	porta il materiale richiesto			
	si tiene aggiornato sulle attività quando è assente			
	rispetta i tempi di lavoro richiesti			
Nell'impegno	esegue regolarmente i compiti nei tempi richiesti			
	esegue la correzione dei compiti			
	segue con attenzione le lezioni			
Nei rapporti con i professori	ascolta le loro opinioni, le rispetta ed è aperto/a al dialogo			
Nella frequenza scolastica	M = è assiduo/a (> 90%)			
	A = è regolare (tra 85% e 90%)			
	P = è irregolare (tra 75% e 85%)			
	D = è discontinuo/a (< 75%)			

Quadro 2: Informazioni utili ai fini della personalizzazione del percorso

Livello di conoscenza della lingua italiana (per allievi stranieri)	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2
Eventuali problematiche emerse in merito a (non dettagli):	<input type="checkbox"/> salute o benessere psicofisico <input type="checkbox"/> motivi personali <input type="checkbox"/> eventi familiari <input type="checkbox"/> altro _____		
Eventuale segnalazione/certificazione	<input type="checkbox"/> Alunno con D.S.A. <input type="checkbox"/> Alunno con E.E.S. <input type="checkbox"/> Alunno con certificazione L. 104/92 con programmazione per: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obiettivi Minimi <input type="checkbox"/> Differenziata 		
Attività particolarmente significative (esperienze di istruzione e formazione; certificazioni ottenute ...)			

Quadro 3: Interventi di personalizzazione del percorso didattico

	PRIMO ANNO	SECONDO ANNO	TERZO ANNO
Attivazione orario personalizzato (per motivi di salute, psico-emozionali, sportivi, ecc.).	<input type="checkbox"/> SI, motivazione..... <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI, motivazione..... <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI, motivazione..... <input type="checkbox"/> NO
Attività di rinforzo o di potenziamento svolte nel corso dell'anno scolastico	<input type="checkbox"/> rinforzo - discipline..... <input type="checkbox"/> potenziamento - discipline.....	<input type="checkbox"/> rinforzo - discipline..... <input type="checkbox"/> potenziamento - discipline.....	<input type="checkbox"/> rinforzo - discipline..... <input type="checkbox"/> potenziamento - discipline.....
Corso di rinforzo della lingua italiana (per allievi non italofoni)	<input type="checkbox"/> SI, livello..... <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI, livello..... <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI, livello..... <input type="checkbox"/> NO
Utilizzo di misure compensative	<input type="checkbox"/> SI <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> schemi e mappe <input type="checkbox"/> calcolatrice <input type="checkbox"/> tempi più lunghi <input type="checkbox"/> prove ridotte <input type="checkbox"/> <i>altro</i>..... <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> schemi e mappe <input type="checkbox"/> calcolatrice <input type="checkbox"/> tempi più lunghi <input type="checkbox"/> prove ridotte <input type="checkbox"/> <i>altro</i>..... <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> schemi e mappe <input type="checkbox"/> calcolatrice <input type="checkbox"/> tempi più lunghi <input type="checkbox"/> prove ridotte <input type="checkbox"/> <i>altro</i>..... <input type="checkbox"/> NO
Progetti motivazionali, di orientamento e di riorientamento			

(per allievi a rischio dispersione)			
Progetti scolastici ed extrascolastici a cui lo studente ha partecipato (per allievi con difficoltà di inserimento)			

Quadro 4: Attività di stage svolte ai fini della qualifica di operatore amministrativo – segretariale

ATTIVITA' DI STAGE	
Denominazione attività	Breve descrizione

Quadro 5: Colloqui individuali con lo studente (motivazionali, di orientamento e riorientamento, sul metodo di studio...)

PRIMO ANNO	
	<i>oggetto della conversazione</i>
<i>data</i> <i>Prof.</i>	
<i>data</i> <i>Prof.</i>	

SECONDO ANNO	
	<i>oggetto della conversazione</i>
<i>data</i> <i>Prof.</i>	

<i>data</i> <i>Prof.</i>	
---	--

TERZO ANNO

	<i>oggetto della conversazione</i>
--	------------------------------------

<i>data</i> <i>Prof.</i>	
---	--

<i>data</i> <i>Prof.</i>	
---	--

Parte III

COMPETENZE

compilazione a cura del Consiglio di Classe

Quadro 1: Valutazione delle competenze del biennio

Competenze generali del biennio AREA COMUNE A TUTTE LE DISCIPLINE	Periodo intermedio (fine 1° anno)	Finale (fine biennio)
<p>1. ASSE STORICO-SOCIALE Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti in riferimento ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione.</p>	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
<p>2. ASSE DEI LINGUAGGI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire l'interazione comunicativa, orale e scritta, in relazione agli interlocutori e al contesto. - Comprendere i punti principali di testi orali e scritti di varia tipologia, provenienti da fonti diverse, anche digitali. - Elaborare testi funzionali, orali e scritti, di varie tipologie, per descrivere esperienze, spiegare fenomeni e concetti. - Raccontare eventi, con un uso corretto del lessico di base e un uso appropriato delle competenze espressive. 	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
<p>3. ASSE STORICO-SOCIALE E DEI LINGUAGGI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisire informazioni sulle tradizioni culturali locali utilizzando strumenti e metodi adeguati. - Illustrare le caratteristiche della cultura locale e nazionale di appartenenza, anche a soggetti di altre culture. 	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
<p>4. ASSE DEI LINGUAGGI Utilizzare la lingua straniera, in ambiti inerenti alla sfera personale e sociale, per comprendere i punti principali di testi orali e scritti, per produrre semplici e brevi testi orali e scritti, per descrivere e raccontare esperienze ed eventi, per interagire in situazioni semplici e di routine e per partecipare a brevi conversazioni.</p>	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
<p>5. ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO Utilizzare i principali dispositivi individuali e servizi di rete nell'ambito della vita quotidiana e in contesti di studio circoscritti, rispettando le norme in materia di sicurezza e privacy.</p>	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
<p>6. ASSE STORICO-SOCIALE Praticare l'espressività corporea ed esercitare la pratica sportiva, in modo efficace, in situazioni note, in ambito familiare, scolastico e sociale.</p>	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
<p>7. ASSE MATEMATICO Utilizzare i concetti e gli strumenti fondamentali dell'asse culturale matematico per affrontare e risolvere problemi strutturati, anche utilizzando strumenti e applicazioni informatiche.</p>	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato

Competenze professionali del biennio AREA D'INDIRIZZO	Periodo intermedio (fine 1° anno)	Finale (fine biennio)
1. Distinguere il sistema azienda negli elementi principali. Riconoscere i vari modelli organizzativi anche dalla loro rappresentazione grafica. Saper applicare gli strumenti del calcolo computistico in un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
2. Utilizzare gli strumenti informatici e i software di base per compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, con un numero limitato di situazioni diversificate. Riconoscere le problematiche legate alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza dei dati in un numero limitato di situazioni, sotto supervisione, in un contesto strutturato.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
3. Programmare e monitorare, con criteri prestabiliti e sotto supervisione, alla programmazione e al monitoraggio di semplici attività, in un contesto strutturato e in un numero limitato di situazioni diversificate.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
4. Comprendere le vocazioni territoriali, anche con riferimento al patrimonio artistico culturale locale, nazionale e internazionale. Interagire nei rapporti interni ed esterni utilizzando diversi linguaggi. Riconoscere il proprio ruolo in una logica di sostenibilità ambientale.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
5. Riconoscere i diversi linguaggi comunicativi verbali e non verbali e applicare tecniche di base per svolgere compiti semplici di comunicazione per la promozione di prodotti o servizi.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
6. Riconoscere il ruolo sociale del lavoro, i soggetti che vi operano e l'importanza di poter agire in sicurezza. Riconoscere e comprendere la segnaletica sulla sicurezza, e utilizzare i DPI correlati ai rischi all'interno di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme di igiene ambientale e personale e per contrastare affaticamento e malattie professionali.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
7. Comprendere le funzioni del sistema bancario. Risolvere semplici problemi finanziari sotto supervisione, in un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato

Quadro 2: Valutazione delle competenze del terzo anno ai fini della qualifica

<p style="text-align: center;">Competenze generali del terzo anno</p> <p style="text-align: center;">AREA COMUNE A TUTTE LE DISCIPLINE</p>	<p style="text-align: center;">Terzo anno (ai fini della qualifica professionale)</p>
<p>1. ASSE STORICO-SOCIALE Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti in situazioni sociali e professionali strutturate che possono richiedere un adattamento del proprio operato nel rispetto di regole condivise.</p>	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
<p>2. ASSE DEI LINGUAGGI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire l'interazione comunicativa, orale e scritta, con particolare attenzione al contesto professionale e al controllo dei lessici specialistici. - Comprendere e interpretare testi letterari e non letterari di varia tipologia e genere con riferimenti ai periodi culturali. - Produrre diverse forme di scrittura, anche di tipo argomentativo, e realizzare forme di riscrittura intertestuale (sintesi, parafrasi esplicativa e interpretativa), con un uso appropriato e pertinente del lessico anche specialistico, adeguato ai vari contesti. 	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
<p>3. ASSE STORICO-SOCIALE E DEI LINGUAGGI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere somiglianze e differenze tra la cultura nazionale e altre culture in prospettiva interculturale. - Rapportarsi attraverso linguaggi e sistemi di re-lazione adeguati anche con culture diverse. 	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
<p>4. ASSE DEI LINGUAGGI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare la lingua straniera, in ambiti inerenti alla sfera personale e sociale, per comprendere in modo globale e selettivo testi orali e scritti; per produrre testi orali e scritti chiari e lineari, per descrivere e raccontare esperienze ed eventi; per interagire in situazioni semplici di routine e anche più generali e partecipare a conversazioni. - Utilizzare i linguaggi settoriali degli ambiti professionali di appartenenza per comprendere in modo globale e selettivo testi orali e scritti; per produrre semplici e brevi testi orali e scritti utilizzando il lessico specifico, per descrivere situazioni e presentare esperienze; per interagire in situazioni semplici e di routine e partecipare a brevi conversazioni. 	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
<p>5. ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale in vari contesti anche professionali, valutando in modo critico l'attendibilità delle fonti per produrre in autonomia testi inerenti alla sfera personale e sociale e all'ambito professionale di appartenenza, sia in italiano sia in lingua straniera.</p>	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
<p>6. ASSE STORICO-SOCIALE Agire l'espressività corporea ed esercitare la pratica sportiva, in modo responsabile, sulla base della valutazione delle varie situazioni sociali e professionali, nei diversi ambiti di esercizio.</p>	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
<p>7. ASSE MATEMATICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare le reti e gli strumenti informatici e anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento. - Applicare i concetti fondamentali relativi all'organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi, per l'analisi di semplici casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento 	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato

Competenze professionali del terzo anno AREA D'INDIRIZZO	Fine terzo anno
1. Saper distinguere i vari aspetti della gestione analizzando singole operazioni in contesti mutevoli. Saper operare nel sistema informativo aziendale rapportandosi con i flussi informativi esterni ed interni della gestione. Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico, assicurando la conformità alle norme e individuando le modalità di realizzazione più adeguate.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
2. Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
3. Redigere semplici rappresentazioni di attività aziendali programmate in un contesto mutevole. Redigere rendicontazioni di semplici attività aziendali. Adottare semplici strumenti di comunicazione e promozione aziendale.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
4. Collaborare alle attività della funzione commerciale comprendendo i bisogni e le richieste del cliente. Collaborare alla promozione e alla comunicazione dell'immagine aziendale anche in termini di sostenibilità economico-sociale e in considerazione del patrimonio culturale e artistico locale.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
5. Riconoscere e valutare, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale coerenti alla mission e vision. Collaborare all'elaborazione di messaggi per la promozione di un brand aziendale.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
6. Riconoscere le situazioni di rischio generale e specifico analizzando la documentazione. Riconoscere la segnaletica sulla sicurezza e utilizzare i dispositivi individuali e collettivi correlati ai rischi all'interno di un contesto strutturato con un numero limitato di situazioni diversificate. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme di igiene ambientale e personale e per contrastare affaticamento e malattie professionali.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
7. Collaborare con consapevolezza nel corretto uso dei dispositivi di protezione riconoscendo le conseguenze derivanti dal mancato utilizzo degli stessi.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato

Quadro 3: Valutazione delle competenze della qualifica triennale in operatore amministrativo - segretariale

Competenze qualifica OPERATORE AMMINISTRATIVO - SEGRETARIALE	Fine terzo anno
1. Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e del sistema di relazioni: utilizzare indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività; applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
2. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali: applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro; adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia.	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato
3. Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile: utilizzare i mezzi per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne all'ufficio; applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti d'ufficio	<input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato

<p>cartacei e/o elettronici; adottare modalità di comunicazione per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.</p>	
<p>4. Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica: applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune; verificare la rispondenza degli output agli obiettivi comunicativi prefissati; utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni; identificare linguaggi e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera.</p>	<p><input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato</p>
<p>5. Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili: identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione; applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici; adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita; verificare la correttezza delle operazioni eseguite; effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici.</p>	<p><input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato</p>
<p>6. Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali: individuare disponibilità e urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro; predisporre ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi; identificare costi e ricavi a preventivo per la verifica del budget a disposizione per trasferte, riunioni ed eventi di lavoro; adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti.</p>	<p><input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato</p>

Parte IV

ESITO DEL PERCORSO FORMATIVO ED EVENTUALE REVISIONE

compilazione a cura del Consiglio di Classe

Quadro 1: Sintesi del percorso formativo del biennio

VALUTAZIONE INTERMEDIA (fine 1° anno)	
Al termine dell'anno scolastico, l'allievo/a:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Non è stato scrutinato poiché ha frequentato per meno del 75% del monte ore personalizzato e non ha diritto a deroga. <input type="checkbox"/> E' stato ammesso/a alla classe successiva con tutte le valutazioni positive e il PFI non necessita di revisione. <input type="checkbox"/> E' stato ammesso/a alla classe successiva con tutte le valutazioni positive ma il PFI necessita di specifica revisione (ad es. in vista di un cambio di indirizzo...). <input type="checkbox"/> E' stato ammesso/a alla classe successiva con una o più valutazioni negative e/o senza aver maturato tutte le competenze previste, per cui il PFI necessita di revisione. <input type="checkbox"/> NON è stato/a ammesso/a alla classe successiva, avendo riportato valutazioni negative e deficit nelle competenze attese tali da non poter ipotizzare il pieno raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al termine del biennio (cfr. D.Lgs. 61/2017); il PFI viene prorogato di un anno e, se necessario, rimodulato.
<input type="checkbox"/> E' stato inoltre riorientato/a	
IN CASO DI AMMISSIONE CON REVISIONE DEL PFI:	
Ha manifestato carenze formative nei seguenti assi culturali (competenze area generale):	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ASSE DEI LINGUAGGI (lingua italiana) <input type="checkbox"/> ASSE DEI LINGUAGGI (lingue straniere) <input type="checkbox"/> ASSE MATEMATICO <input type="checkbox"/> ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO <input type="checkbox"/> ASSE STORICO-SOCIALE
Ha manifestato carenze formative nelle aree d'indirizzo:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> TECNICHE PROFESSIONALI COMMERCIALI <input type="checkbox"/> APPLICAZIONI GESTIONALI
Personalizzazione del percorso di recupero:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Corsi di recupero estivi in <i>(specificare le discipline)</i> <input type="checkbox"/> Percorsi di recupero autonomo in <input type="checkbox"/> Azioni di recupero in itinere per <input type="checkbox"/> Consulenze presso sportelli di <input type="checkbox"/> Altro.....
IN CASO DI RIORIENTAMENTO:	

Lo studente è stato indirizzato a:	<input type="checkbox"/> Corso di formazione professionale indirizzo..... <input type="checkbox"/> Altro istituto professionale indirizzo..... <input type="checkbox"/> Altro
------------------------------------	---

VALUTAZIONE FINALE DEL BIENNIO (fine 2° anno)

Al termine dell'anno scolastico, l'allievo/a:	<input type="checkbox"/> Non è stato scrutinato poiché ha frequentato per meno del 75% del monte ore personalizzato e non ha diritto a deroga. <input type="checkbox"/> E' stato ammesso/a alla classe successiva con tutte le valutazioni positive e il PFI non necessita di revisione. <input type="checkbox"/> E' stato ammesso/a alla classe successiva con tutte le valutazioni positive ma il PFI necessita di specifica revisione (ad es. in vista di un cambio di indirizzo...). <input type="checkbox"/> Ha riportato il giudizio sospeso nelle seguenti discipline e/o non ha maturato tutte le competenze previste per il biennio, per cui il PFI necessita di revisione. <input type="checkbox"/> NON è stato/a ammesso/a alla classe successiva avendo riportato valutazioni negative e deficit nelle competenze attese tali da aver pregiudicato il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti al termine del biennio (cfr. D.Lgs. 61/2017 e criteri di non ammissione nel PTOF)
	<input type="checkbox"/> E' stato inoltre riorientato/a

IN CASO DI GIUDIZIO SOSPESO E REVISIONE DEL PFI:

Ha manifestato carenze formative nei seguenti assi culturali (competenze area generale):	<input type="checkbox"/> ASSE DEI LINGUAGGI (lingua italiana) <input type="checkbox"/> ASSE DEI LINGUAGGI (lingue straniere) <input type="checkbox"/> ASSE MATEMATICO <input type="checkbox"/> ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO <input type="checkbox"/> ASSE STORICO-SOCIALE
--	---

Ha manifestato carenze formative nelle aree d'indirizzo:	<input type="checkbox"/> TECNICHE PROFESSIONALI COMMERCIALI <input type="checkbox"/> APPLICAZIONI GESTIONALI
--	---

Personalizzazione del percorso di recupero:	<input type="checkbox"/> Corsi di recupero estivi in <i>(specificare le discipline)</i> <input type="checkbox"/> Percorsi di recupero autonomo estivo in <input type="checkbox"/> Azioni di recupero in itinere per <input type="checkbox"/> Consulenze presso sportelli di <input type="checkbox"/> Altro
---	--

IN CASO DI RIORIENTAMENTO:	
Lo studente è stato indirizzato a:	<input type="checkbox"/> Corso di formazione professionale indirizzo..... <input type="checkbox"/> Altro istituto professionale indirizzo..... <input type="checkbox"/> Altro

VALUTAZIONE DEL TERZO ANNO AI FINI DELLA QUALIFICA (fine 3° anno)	
Al termine dell'anno scolastico, l'allievo/a:	<input type="checkbox"/> NON è stato/a ammesso/a all'esame di qualifica di operatore amministrativo – segretariale <input type="checkbox"/> E' stato ammesso/a all'esame di qualifica di operatore amministrativo-segretariale
	<input type="checkbox"/> E' stato inoltre riorientato/a

IN CASO DI NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI QUALIFICA:	
Ha manifestato carenze formative nei seguenti assi culturali (competenze area generale):	<input type="checkbox"/> ASSE DEI LINGUAGGI (lingua italiana) <input type="checkbox"/> ASSE DEI LINGUAGGI (lingue straniere) <input type="checkbox"/> ASSE MATEMATICO <input type="checkbox"/> ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO <input type="checkbox"/> ASSE STORICO-SOCIALE
Ha manifestato carenze formative nelle aree d'indirizzo:	<input type="checkbox"/> TECNICHE PROFESSIONALI COMMERCIALI <input type="checkbox"/> APPLICAZIONI GESTIONALI

IN CASO DI RIORIENTAMENTO:	
Lo studente è stato indirizzato a:	<input type="checkbox"/> Corso di formazione professionale indirizzo..... <input type="checkbox"/> Altro istituto professionale indirizzo..... <input type="checkbox"/> Altro

Parte V
SEZIONE FIRME

FIRME PRIMO ANNO

Torino,

Firma del Tutor primo anno

Firma dei genitori

FIRME SECONDO ANNO

Torino,

Firma del Tutor secondo anno

Firma dei genitori

FIRME TERZO ANNO

Torino,

Firma del Tutor secondo anno

Firma dei genitori
