



# ZENALE E BUTINONE



Istituto Professionale di Stato  
per i Servizi Commerciali, Turistici e della Pubblicità  
sede: via Galvani 7, 24047 Treviglio (BG) - tel.: 0363303046 – fax: 0363302494 e-  
mail: info@zenale.it - Url: www.zenale.it  
succursale: viale Merisio 14, 24047 Treviglio (BG)

ENTE CERTIFICATO SISTEMA QUALITA' ISO 9001:2000



ENTE ACCREDITATO REGIONE LOMBARDIA PER LA FORMAZIONE E L'ORIENTAMENTO  
ENTE ACCREDITATO A.I.C.A. COME TEST CENTER E.C.D.L (PATENTE INFORMATICA EUROPEA)

*“DÀ AL RAGAZZO TUTTO QUELLO CHE CREDE, AMA, SPERA. IL RAGAZZO CRESCENDO CI AGGIUNGE QUALCOSA E COSÌ L'UMANITÀ VA AVANTI”.*  
(DON MILANI, “LETTERA A UNA PROFESSORESSA”.)

# PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2007/08

Delibera del Collegio dei Docenti n. 32 del 27 giugno 2007  
Delibera del Consiglio di Istituto n. 212 del 28 giugno 2008

**VALIDITA': 1 settembre 2007 – 31 agosto 2008**

## SOMMARIO

### Parte Prima - Identità dell'Istituto

La Mission – La Vision – Le Finalità Formative – Le caratteristiche dell'offerta formativa	3
La professionalità dei docenti	4
La professionalità del personale amministrativo, tecnico e ausiliario	5
Bisogni e aspettative degli utenti del servizio	5
Il rapporto scuola territorio	6
Risorse umane tecniche e finanziarie	7
Risorse tecnologiche e supporti alla didattica	9
Risorse finanziarie	10

### Parte Seconda – L'Offerta Formativa

L'articolazione del curriculum	11
La struttura degli indirizzi	12
Il Biennio Comune Aziendale e Turistico – il Biennio Grafico Pubblicitario	13
Il corso di qualifica operatore gestione aziendale	14
Il corso di qualifica operatore dell'impresa turistica	16
Il corso di qualifica operatore grafico pubblicitario	18
Il corso post-qualifica tecnico della gestione aziendale	20
Il corso post-qualifica tecnico dei servizi turistici	22
Il corso post-qualifica tecnico della grafica pubblicitaria	24
Progetti educativi curricolari	26
Progetti di arricchimento dell'offerta formativa	27
Offerta formativa specifica: curriculum passerella, curriculum adattato per studenti stranieri, curriculum adattato per studenti con difficoltà di apprendimento	28
Offerta formativa specifica: curriculum personalizzato per studenti disabili psichici	29
Servizi aggiuntivi ed interventi didattici integrativi	30

### Parte Terza – Il Patto Formativo

Il Patto formativo	31
Il rapporto scuola-famiglia	32

### Parte Quarta – La Politica della Qualità

La politica della qualità – i fattori di qualità individuati	33
Gli strumenti del sistema qualità	34
La formazione in servizio del personale della scuola – piano di aggiornamento	35

### Parte Quinta – Il Tempo Scuola e i Servizi Offerti agli studenti

Il tempo scuola e i servizi offerti agli studenti	36
---	----

### Parte Sesta – I servizi offerti al Territorio

I servizi offerti al territorio	37
---------------------------------	----

<b>Calendario scolastico 2007/08 e Orario di Lezione</b>	<b>38</b>
--	-----------

## PARTE PRIMA IDENTITA' DELL'ISTITUTO

### MISSION

L'Istituto "Zenale e Butinone" offre un sistema integrato di corsi e servizi che hanno come finalità la promozione e lo sviluppo delle conoscenze capacità e competenze necessarie per essere un cittadino responsabile e consapevole ed un lavoratore professionalmente preparato capace di apprendere in modo autonomo e continuo per tutta la vita.

### VISION

L'ottica nella quale l'Istituto si muove è quella della QUALITÀ TOTALE che considera la scuola come sistema aperto fortemente integrato col territorio, attento ai bisogni dell'utenza e in costante ricerca di miglioramento.

Ciò significa:

- Maggiore attenzione alle esigenze degli studenti delle famiglie e ai bisogni del territorio
- Migliore organizzazione dei processi di erogazione del servizio
- Attenzione alla crescita educativa e professionale degli operatori del servizio
- Analisi costante dei risultati per la pianificazione del miglioramento
- Garanzia di efficienza efficacia economicità e trasparenza

### FINALITA' FORMATIVE

I valori di riferimento dell'azione formativa sono quelli indicati dalla Costituzione Italiana, dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, dalla Dichiarazione dei diritti dell'uomo e del cittadino.

L'Istituto **persegue**, attraverso i propri corsi e le proprie attività, **finalità e obiettivi formativi certificabili come capacità e competenze ascritte ai seguenti ambiti:**

**Capacità personali** che consentono il reale esercizio dei diritti di cittadinanza attiva nella società complessa e multiculturale, il consapevole controllo dei propri comportamenti e del proprio agire conoscitivo e operativo in differenti contesti relazionali, il possesso di autonome capacità decisionali e di scelta rispetto al proprio progetto di vita.

**Competenze culturali** che consentono di padroneggiare strumenti di comprensione, analisi, interpretazione e soluzione di problemi in ambito linguistico-comunicativo, storico-socio-economico, matematico-scientifico, tecnologico

**Competenze professionali** che consentono di padroneggiare conoscenze, competenze e abilità operative spendibili in un determinato settore occupazionale.

### CARATTERISTICHE DELL'OFFERTA FORMATIVA

**PIANI DI STUDIO AMPIAMENTE RINNOVATI** nei contenuti e nelle metodologie. L'uso delle nuove tecnologie è un elemento significativo del curriculum in tutti gli indirizzi.

**FLESSIBILITA' E DIFFERENZIAZIONE** dell'offerta formativa per garantire efficaci risposte ai bisogni e alle aspettative degli studenti. Ciò si realizza attraverso:

- le attività dell'area dell'integrazione che permettono agli studenti di sostenere, arricchire e potenziare il curriculum obbligatorio attraverso i corsi di recupero, le attività elettive, i laboratori di approfondimento liberamente scelti, in base ai bisogni o agli interessi, all'interno di una gamma di possibili percorsi formativi proposti ;
- i curricoli adattati e differenziati per gli studenti che presentano particolari bisogni o problemi
- lo sportello di ascolto per la prevenzione del disagio, il sostegno alla motivazione, il ri-orientamento.

**COSTANTE RAPPORTO E INTEGRAZIONE COL MONDO DEL LAVORO** : nel biennio e soprattutto nelle classi terze, quarte e quinte i percorsi formativi propongono numerose attività integrative ( visite aziendali, conferenze, seminari ecc ) che hanno la finalità di promuovere una conoscenza adeguata del mercato del lavoro, una solida cultura del lavoro e una consapevole capacità di scegliere il proprio futuro professionale.

**AREA DI SPECIALIZZAZIONE** delle classi quarte e quinte è co-progettata con esperti provenienti dal mondo del lavoro che gestiscono anche l'attività didattica.

**TIROCINIO DI LAVORO** obbligatorio alla fine del terzo e quarto anno , regolarmente valutato e certificato, arricchisce il percorso formativo di ogni diplomato.

L'Istituto svolge un costante servizio di incontro fra DOMANDA e OFFERTA di lavoro tra le aziende del territorio e i diplomati dell'Istituto.

**PROGETTAZIONE MODULARE DEI PERCORSI DIDATTICI DISCIPLINARI E PLURIDISCIPLINARI:** essa consente di esprimere per ogni studente in qualunque momento del suo percorso, una analitica CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DISCIPLINARI\_acquisite. Tale certificazione può essere utilizzata come CREDITO FORMATIVO nei successivi percorsi di studio e fa parte DEL FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE.

#### **VALUTAZIONE MODULARE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI**

LA MODULARITA' implica che l'esito finale dell'anno scolastico sia determinato dalla media dei risultati conseguiti dallo studente nelle verifiche somministrate alla fine di ogni modulo, unitamente alla valutazione delle competenze trasversali acquisite.

L' EQUITA' della valutazione è garantita dal sistema delle verifiche comuni: ogni dipartimento di materia stabilisce almeno due verifiche comuni nell'anno che vengono somministrate a tutte le classi e valutate con uguali criteri.

LA TRASPARENZA della valutazione è garantita dalla costante, puntuale comunicazione agli studenti dei criteri di valutazione di ogni verifica e dalla comunicazione a tutti gli studenti e genitori dei criteri di valutazione finali deliberati dal Collegio Docenti e applicati rigorosamente in tutte le classi.

## **PROFESSIONALITA' DEI DOCENTI**

**I comportamenti dei docenti sono ispirati ai seguenti principi, gli insegnanti:**

1. dedicano il loro impegno al successo formativo di tutti gli studenti
2. conoscono le discipline che insegnano e la didattica che le caratterizza
3. sono responsabili della organizzazione e del monitoraggio dell'apprendimento
4. riflettono sistematicamente sulla loro pratica didattica e apprendono dalla esperienza
5. partecipano alla vita della scuola nelle sue relazioni interne ed esterne
6. collaborano con i genitori e colgono le opportunità offerte dal territorio.

## PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ed AUSILIARIO

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario:

1. lavora con professionalità ed è disponibile ad assumere tutte le iniziative per migliorare la qualità del servizio erogato
2. si rapporta a genitori, studenti, docenti e colleghi con cortesia e rispetto, si esprime con linguaggio consono alla dignità del luogo, dimostra attenzione ai bisogni e disponibilità alla soluzione dei problemi
3. assolve ai doveri della funzione e ai compiti assegnati con diligenza e si impegna a migliorare costantemente la propria professionalità
4. partecipa alla vita della scuola con spirito di collaborazione e condivide gli obiettivi di qualità fissati dal POF

## BISOGNI E ASPETTATIVE DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO

Da indagini svolte nella scuola, dai dati emersi dai questionari di soddisfazione del servizio offerto e dalle valutazioni degli stages svolti dai nostri studenti e redatte dalle aziende, i bisogni e le aspettative degli utenti, degli operatori e degli enti che ruotano intorno alla scuola "Zenale e Butinone", sono sintetizzate nei seguenti schema

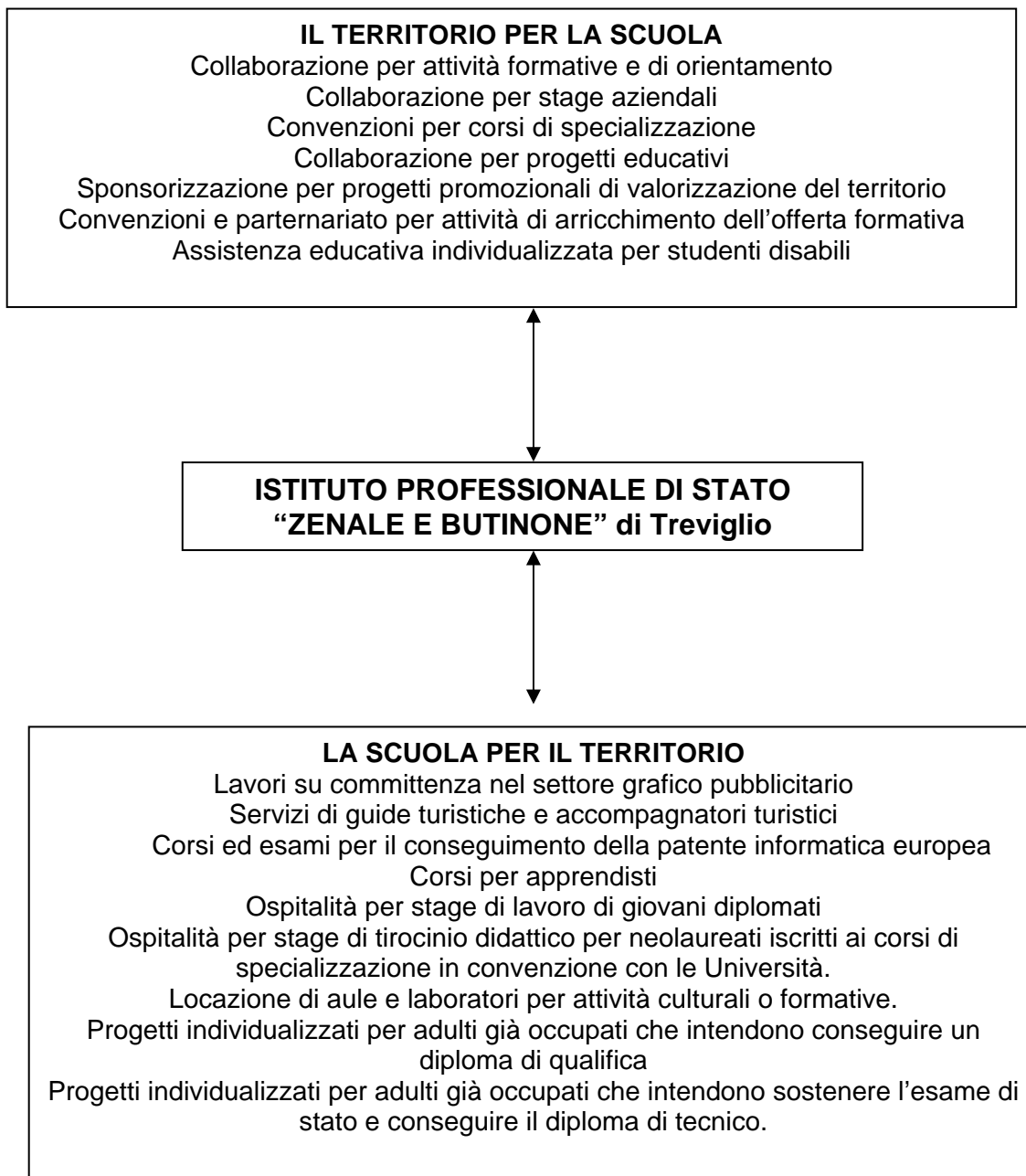


## RAPPORTO SCUOLA TERRITORIO

L'Istituto ha costruito una rete di relazioni con altri istituti, con Centri di Formazione Professionale, con Enti, Aziende e Associazioni che operano nel territorio. L'interscambio continuo consente di sviluppare sinergie positive con reciproca soddisfazione e positiva ricaduta sui percorsi formativi degli studenti.

L'istituto è inoltre accreditato dalla Regione Lombardia per le attività di formazione e orientamento destinate sia agli studenti interni che al territorio.

L'Istituto è accreditato dall'AICA come test center per gli esami ECDL (patente informatica europea).



<b>RISORSE UMANE - TECNICHE - FINANZIARIE</b>			
AREA	SETTORE	UNITA'	COMPITI E FUNZIONI
SERVIZI GENERALI	<b>DIRIGENTE</b>	1	Dirige e coordina tutte le attività dell'Istituto
	<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</b>	2	Collaborano con il dirigente scolastico; esercitano le funzioni delegate dal Dirigente. Il collaboratore designato vicario sostituisce il dirigente in caso di assenza
	<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	1	Ha autonomia operativa e responsabilità oggettiva nella gestione amministrativa e informatica dell'ufficio di segreteria e nella gestione del personale ATA - Gestisce direttamente l'area finanziaria e patrimoniale - Collabora nella gestione dell'area studenti e dell'area personale - Coordina l'attività degli uffici
	<b>DIRETTORE SUCCURSALE</b>	1	Rappresenta il Dirigente nella gestione ordinaria delle succursali. Si avvale della collaborazione di un vice-direttore
	<b>RESPONSABILE SISTEMA QUALITA' (RSQ)</b>	1	E' responsabile del sistema Qualità nell'Istituto. Si avvale della collaborazione di una commissione formata dal Direttore dei servizi generali amministrativi, tre docenti e dei docenti responsabili dell'Autoanalisi di Istituto in Rete.
	<b>RESPONSABILE SICUREZZA - RSPP</b>	1	Elabora e aggiorna il documento di analisi e valutazione dei rischi con la collaborazione di 2 docenti. Gestisce tutte le procedure richieste dalla Legge 626
	<b>RESPONSABILE DELLA PRIVACY</b>	1	Elabora e aggiorna il documento programmatico sulla sicurezza Verifica il rispetto delle procedure ai sensi del Dlgs. 196/2003
	<b>RSU</b>	3	Rappresentanti sindacali che contrattano con il Dirigente Scolastico il contratto integrativo di istituto e controllano il rispetto del CCNL
AREA DIDATTICA	<b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b>	20	Coordina le attività del dipartimento formato da tutti i docenti della stessa materia o di area disciplinare
	<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>	41	Coordina le attività del consiglio di classe - Gestisce il rapporto scuola-famiglia - Tutela il rispetto dei dati personali degli studenti. Può avvalersi di un docente segretario per la stesura dei verbali
	<b>FUNZIONI STRUMENTALI AL Piano dell'Offerta Formativa</b>	6	Coordinamento POF biennio (+attività arricchimento offerta formativa+ coordinamento accoglienza classi prime) Coordinamento POF triennio aziendale + responsabile stage Coordinamento POF triennio turistico + responsabile stage Coordinamento POF triennio grafico + responsabile stage Coordinamento tecnologico e multimediale nella didattica, sito WEB aggiornamento Responsabile Sistema Qualità
	<b>RESPONSABILI DI PROGETTO o ATTIVITA' previsti dal Programma annuale</b>	n. variabile in base alle nomine del dirigente a settembre	1. terza area post-qualifica
			2. lingue straniere
			3. obbligo formativo e prevenzione mortalità scolastica
			4. ampliamento offerta formativa
			5. Sistema Qualità (e autoanalisi di istituto in rete (A.I.R.) ???)
			6. patente ciclomotore
			7. Progetto integrazione disabili
			8. Progetto in rete A tutto sport
			9. Orientamento al lavoro e alla prosecuzione degli studi
			10. Patente informatica europea
			11. Impresa formativa simulata
12. alternanza scuola lavoro			
13. assistenza domiciliare alunni ospedalizzati			
14. integrazione alunni stranieri ed educazione interculturale			

<b>DOCENTI</b>	<u>xxx</u>	Progettazione e gestione dell'attività didattica nelle classi
----------------	------------	---

AREA	SETTORE	UNITA'		COMPITI E FUNZIONI
AREA AMMINISTRATIVA	<b>GESTIONE STUDENTI</b>			Gestione iscrizioni – gestione Pitagora – certificati – diplomi – tasse e contributi – scrutini ed esami – statistiche – progetti – viaggi di istruzione – infortuni alunni -comunicazione interna– Gestione stage
	<b>GESTIONE PERSONALE</b>			Gestione stato giuridico – ricostruzione di carriera – infortuni del personale – pensionamenti - certificati di servizio – ferie – congedi – orario straordinario – gestione graduatorie rapporti R.P.S.- contratti assunzione. Gestione attività in conto terzi.
	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b>			Gestione stipendi – gestione emolumenti accessori – rapporti con revisori dei conti -rapporti con DPT– collaborazione nella gestione del bilancio e del giornale di cassa- gestione progetti – tenuta del conto corrente postale Sostituzione direttore amministrativo - Gestione formazione in servizio
	<b>GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>			Gestione protocollo – corrispondenza esterna – corrispondenza con Enti e Istituzioni (Comune, Provincia, Uffici scolastici) –gestione orario e congedi del personale ATA
	<b>GESTIONE ACQUISTI E MAGAZZINO</b>			Gestione magazzino – gestione ordini – gestione fornitori Gestione inventari – rapporti con la provincia
AREA TECNICA	<b>N. 3 LABORATORI INFORMATICA sede</b> <b>n. 2 LABORATORI MACINTOSH</b> <b>n. 2 LABORATORIO INFORMATICA succursale</b> <u>n. 1 LABORATORIO DI FOTOGRAFIA</u> sede	1 Ass. Tecnico per ogni lab.		Manutenzione - Controllo sicurezza ed efficienza - Assistenza attività didattica - Predisposizione materiali - Richiesta interventi assistenza tecnica - Consulenza acquisti – Collaudo - Ricognizione periodica dei beni responsabile rete succursale - assistenza studenti attività extracurricolari - gestione audiovisivi
AREA AUSILIARIA		<i>Mat.</i>	<i>Pom.</i>	Centralino - Sorveglianza ai piani - Pulizia ordinaria e periodica - Trasporto e trasloco suppellettili Raccolta e smaltimento rifiuti - Comunicazione interna ed esterna - Servizi esterni Gestione centro stampa - piccola manutenzione sede e succ. coordinamento reparti sede e succursale - pronto soccorso – emergenza sede e succursale - collaboratore RSPP per sicurezza
	<b>Sede - Piano terra</b>			
	<b>Sede - Palestra</b>			
	<b>Sede - 1° piano</b>			
	<b>Sede - 2° piano</b>			
	<b>Succursale piano terra</b>			
<b>Succursale 1° piano</b>				



<b>RISORSE TECNOLOGICHE E SUPPORTI ALLA DIDATTICA</b>		
<b>Tutti i laboratori sono dotati di connessione a Internet con linea HDSL</b>		
LABORATORI	N. PC	CARATTERISTICHE
Laboratorio informatica 1 sede	30	<b>P.C. Multimediali in rete</b> con server, collegamento a <b>internet</b> , Videoproiettore, scanner stampanti, lettori Zip, masterizzatore <b>Software:</b> win. NT 4.0 server, win.98 per utenti, Office XP standard, Adobe Illustrator 9, Adobe Photoshop 6
Laboratorio informatica 2 sede	29+1	<b>P.C. Multimediali in rete</b> con server, collegamento ad <b>internet</b> , Videoproiettore, scanner stampanti, lettori Zip, <b>Software:</b> win. 2000 pro per server, win.2000 per utenti, Office 97 standard, Adobe Illustrator 8, Adobe Photoshop 5
Laboratorio informatica 3 sede	29+1	<b>P.C. Multimediali</b> con postazioni <b>internet</b> , Scanner, stampante laser, videoproiettore, masterizzatori, Windows e Office
Laboratorio informatica 4 Succursale	28+1	<b>P.C. multimediali in rete con server e</b> collegamento <b>internet</b> , videoproiettore, masterizzatore, scanner, stampante laser di rete <b>Software:</b> windows XP
Laboratorio informatica 5 Succursale	29+1	<b>P.C. Multimediali in rete</b> con server – coll. <b>internet</b> Videoproiettore, scanner, stampanti, lettori Zip, masterizzatore <b>Software:</b> win. NT 4.0 server – win.2000 per utenti, Office 2000 standard, Esatto 97
Laboratorio informatica MAC1 Sede	24+1	<b>Mac in rete con server e</b> collegamento <b>internet</b> , Scanner, stampanti, lettori Zip, masterizzatore, videoproiettore <b>Software:</b> di sistema MAC OSX server + MAC OSX TIGER Photoshop 7 ,Illustrator 10, Quarkxpress, Golive 6, macromedia flash MX, dreamweaver, fireworks
Laboratorio informatica MAC2 Sede	25+1	<b>Mac in rete con server e</b> collegamento <b>internet</b> , Scanner, stampanti, lettori Zip, masterizzatore, videoproiettore <b>Software:</b> di sistema MACOS 8.6 e MAC OS 8.9, Illustrator 10, Photoshop 7, Quarkxpress, Flash, Golive, Director, Office
Laboratorio Fotografia Sede	2	Sala posa + camera oscura con fotocamere e videocamere digitali – Scanner – 3 Ingranditori -MAC e stampanti per la stampa digitale
Ufficio del dirigente	1	PC multimediali in rete intranet e collegamenti a <b>internet</b>
Ufficio staff	2	PC multimediali in rete intranet e collegamenti a <b>internet</b> 2 stampanti (laser e colori)
Ufficio direttore succursale	1	PC con collegamento internet - stampante
Sala insegnanti sede	4	PC desktop con collegamento <b>internet</b> per le attività d'aula- 2 stampanti (laser e colori)
Sala insegnanti Succursale	2	2 PC+ stampanti; PC portatili con collegamento internet ADSL per le attività d'aula
Uffici amministrativi	12+1	PC in rete intranet con server di rete e collegamento ad <b>internet</b>
Palestra sede		3 campi attrezzati
Biblioteca mediateca videoteca audiovisivi sede		Libri narrativa – opere varie – riviste di settore- videocassette, DVD- televisore al plasma 42” – lettore DVD e videoregistratore Videoproiettore + PC (Win 2000 + internet) 4 postazioni mobili complete di TV, videoregistratori e PC portatile, videoproiettore.
Audiovisivi succursale		3 televisori, 1 videoregistratore, 1 videoregistratore DVD, 1 lettore DVD, 2 videoproiettori

## **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie amministrare dall'Istituto sono rappresentate da:

- finanziamenti dello Stato
- finanziamenti dalla Provincia di Bergamo, dal Comune di Treviglio, dal USP di Bergamo, dall'ASL di Treviglio e dall'ASL di Bergamo.;
- utili derivanti da attività in conto terzi;
- contratti di sponsorizzazione e locazione;
- contributi di laboratorio a carico delle famiglie;

I contributi di laboratorio richiesti alle famiglie all'atto dell'iscrizione sono determinati ogni anno dal Consiglio di Istituto in ragione del fabbisogno per il funzionamento didattico; per l'anno 2007/08 sono così ripartiti:

- 108 euro per gli studenti del primo anno e secondo anno;
- 158 euro per gli studenti del triennio del corso aziendale e turistico;
- 188 euro per gli studenti del triennio del corso grafico;

Tali contributi sono destinati a coprire le seguenti spese:

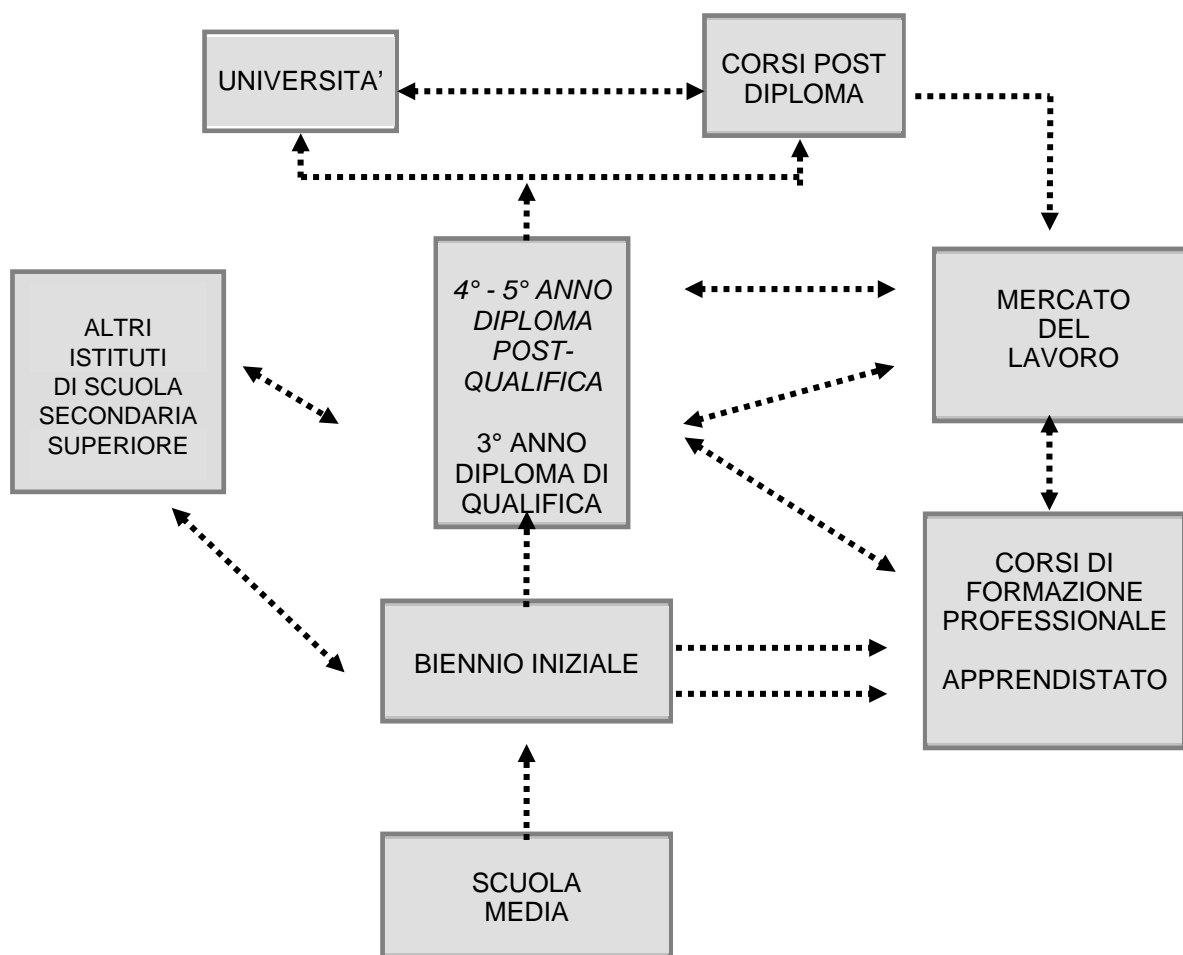
- Pagelle e materiale informativo alle famiglie;
- Diario scolastico;
- Materiale e attrezzature per uso didattico;
- Materiale di consumo e di manutenzione laboratori;
- Contratti di leasing per i laboratori
- Assicurazione integrativa infortuni
- Registro elettronico

# PARTE SECONDA OFFERTA FORMATIVA

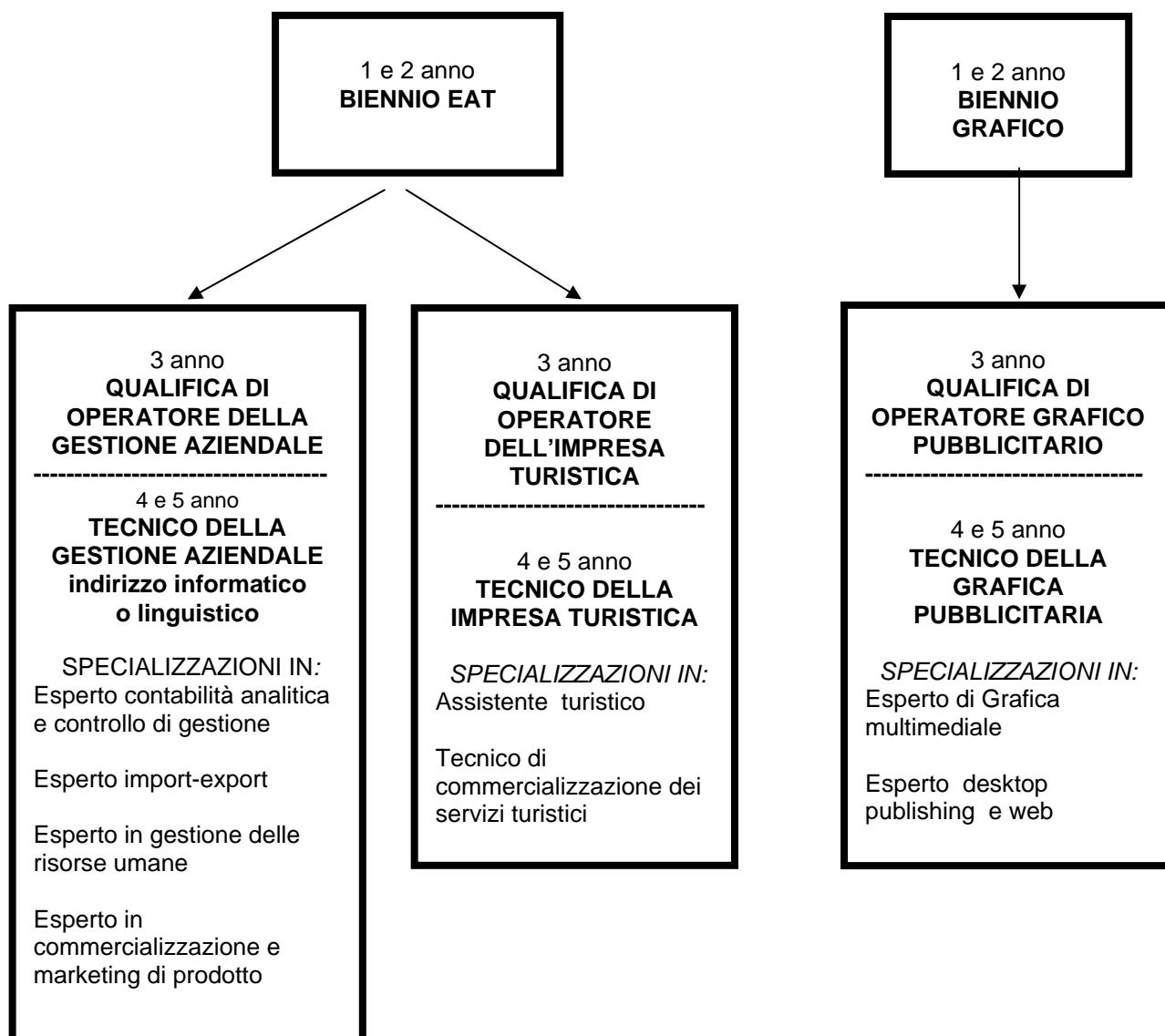
## ARTICOLAZIONE DEL CURRICOLO

Il percorso di studi risulta strutturato nel modo seguente:

- **TRIENNIO DI QUALIFICA PROFESSIONALE** costituito da un biennio di completamento del diritto-dovere di istruzione e da un 3° anno che si conclude con un diploma di qualifica professionale spendibile nel mercato del lavoro e riconosciuto dalla Unione Europea.
- **BIENNIO POST-QUALIFICA** che consente di acquisire un diploma tecnico-professionale valido per l'ingresso nel mercato del lavoro e per la prosecuzione degli studi anche a livello universitario.



## STRUTTURA DEGLI INDIRIZZI



**Il Biennio di base è obbligatorio** - ogni studente ha il dovere di frequentare un corso di istruzione fino al compimento del 18° anno - è caratterizzato da una forte valenza orientativa e da una solida formazione di base.

Gli obiettivi formativi hanno caratteristiche di:

**CONTINUITA'** rispetto al primo ciclo di istruzione (Scuola Media)

**PROPEDEUTICITA'** rispetto alla prosecuzione degli studi nel terzo anno di indirizzo

Al termine del biennio, della classe terza e della classe quinta l'Istituto rilascia ad ogni studente la certificazione delle competenze acquisite. Tale certificazione costituisce credito formativo per l'accesso ai corsi di formazione professionale e ai percorsi di alternanza scuola-lavoro per il conseguimento del diploma di qualifica obbligatorio per tutti.

**Il terzo anno** si conclude con un esame di stato per il conseguimento del diploma di Qualifica di OPERATORE. Il diploma, riconosciuto a livello Europeo, è accompagnato dalla certificazione delle competenze acquisite.

Il **biennio post-qualifica** si conclude con un esame di stato per il conseguimento del diploma di TECNICO. Il diploma è accompagnato dalla certificazione delle competenze acquisite.

## **BIENNIO COMUNE AZIENDALE e TURISTICO BIENNIO GRAFICO PUBBLICITARIO**

### **PROFILO PROFESSIONALE**

Il Biennio di base è obbligatorio ed è caratterizzato da una forte valenza orientativa e da una solida formazione di base, che consentono la prosecuzione degli studi fino al conseguimento della qualifica nell'istruzione professionale o in corsi di formazione professionale o in corsi di apprendistato.

### **A. CAPACITA' PERSONALI**

- Ha consapevolezza dei propri diritti e doveri
- Sa rispettare le regole della convivenza civile
- Sa sviluppare positive relazioni con gli altri rispettando le diversità
- Sa reperire informazioni per operare scelte adeguate al contesto
- Sa organizzare il proprio lavoro individuando le fasi di un processo
- Sa riflettere sul proprio operato servendosi dell'errore per migliorare
- Sa lavorare in gruppo apportando contributi personali

### **B. COMPETENZE CULTURALI**

#### **B1 - AREA LINGUISTICO COMUNICATIVA**

- Sa comprendere il significato di una comunicazione orale, verbale e non verbale, realizzata utilizzando codici e registri diversi
- Sa realizzare una comunicazione orale funzionale utilizzando lessico, codici e registri diversi
- Sa comprendere le informazioni esplicite e implicite di testi di varia tipologia
- Sa padroneggiare il codice della lingua parlata e scritta nella produzione di testi di differenti tipologie
- Sa usare la lingua straniera (n. 2 lingue negli indirizzi aziendale e turistico - l'inglese nell' indirizzo grafico) per interagire in contesti di tipo personale legati al vissuto quotidiano e decodificare semplici testi scritti.

#### **B2 - AREA STORICO-SOCIO-ECONOMICA**

- Sa collocare nello spazio e nel tempo eventi di carattere culturale, politico, tecnico-scientifico, economico-sociale e giuridico
- Sa riconoscere gli elementi più rilevanti di un fenomeno culturale, economico, sociale e politico
- Sa individuare analogie, differenze relazioni tra fenomeni che appartengono a periodi diversi e differenti aree geografiche
- Sa cogliere gli elementi di continuità e discontinuità che caratterizzano un periodo storico, un processo, un sistema, un fenomeno culturale, economico, sociale e politico
- Sa ricostruire un periodo, un fenomeno, un processo, un sistema di carattere tecnico-scientifico, culturale, economico-sociale, politico, utilizzando gli strumenti ed il lessico specifici.

#### **B3 - AREA SCIENTIFICO-MATEMATICA**

- Sa comprendere i fenomeni dell'ambiente naturale e artificiale in cui vive
- Sa classificare riconoscendo analogie e differenze
- Sa correlare testi, schemi e procedure di calcolo seguendo istruzioni
- Sa codificare un fatto o un fenomeno in linguaggio simbolico
- Sa risolvere un problema e individuare la soluzione applicando procedimenti e proprietà

#### **B4 - AREA TECNOLOGICA (biennio EAT)**

- Sa analizzare ambienti operativi di tipo grafico cercando di acquisire la consapevolezza delle potenzialità offerte
- Sa utilizzare in modo corretto ed efficace gli strumenti informatici che il progresso tecnologico mette a disposizione

#### **B4 - AREA TECNOLOGICA (biennio grafico)**

- Sa operare in ambienti operativi di tipo grafico cercando di acquisire la consapevolezza delle potenzialità offerte

### **C. COMPETENZE PROFESSIONALI**

#### **BIENNIO AZIENDALE E TURISTICO**

- Sa riconoscere gli elementi principali del sistema azienda e della sua organizzazione
- Sa riconoscere le diverse fasi di un contratto di compravendita e sa gestire i relativi documenti originari.

#### **BIENNIO GRAFICO**

- Sa sviluppare e realizzare composizioni grafiche applicando i fondamenti del disegno geometrico
- Sa elaborare, strutturare forme e segni grafici secondo criteri formali e comunicativi attraverso processi di sintesi
- Sa utilizzare in modo adeguato gli strumenti tradizionali ed informatici per realizzare semplici rielaborazioni grafiche
- Sa osservare e comprendere una immagine e/o un testo figurativo riconoscendo i significati e le relazioni presenti nel messaggio

PER I QUADRI ORARIO si vedano le seguenti pagine: PAG. 15 QUALIFICA OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE, PAG. 17 QUALIFICA OPERATORE DELLA IMPRESA TURISTICA E PAG. 19 QUALIFICA OPERATORE DELLA GRAFICA PUBBLICITARIA

## QUALIFICA OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE

### PROFILO PROFESSIONALE

L'operatore della gestione aziendale è in possesso di una buona cultura di base e di una preparazione professionale che gli consentono sicure competenze operative nello svolgimento di mansioni esecutive relative ai lavori d'ufficio.

In particolare l'operatore della gestione aziendale possiede le seguenti capacità e competenze certificabili:

### A. CAPACITA' PERSONALI

- Ha consapevolezza dei diritti e dei doveri di cittadinanza attiva
- Sa reperire informazioni per operare scelte adeguate ai propri interessi
- Sa organizzare il proprio lavoro individuando le fasi di un processo
- Sa analizzare e valutare il proprio operato
- Sa lavorare in gruppo portando contributi personali
- Sa esprimere una opinione personale
- Sa problematizzare
- Sa rispettare le norme in materia di tutela della salute, sicurezza e prevenzione del rischio

### B. COMPETENZE CULTURALI

#### B1 - AREA LINGUISTICO COMUNICATIVA

- Sa comprendere i codici e i registri della comunicazione in testi e messaggi di varie tipologie
- Sa realizzare una comunicazione nel rispetto delle convenzioni linguistiche, distinguendo argomento, destinatario e scopo
- Sa utilizzare la lingua in contesti relazionali diversi ed in ambiti comunicativi specifici
- Sa analizzare i codici e le valenze contestuali dei testi scritti
- Sa riconoscere e produrre informazioni di tipo settoriale e professionale
- Sa utilizzare 2 lingue straniere per gestire una interazione comunicativa semplice ma efficace
- Sa comprendere e produrre semplici testi, anche di tipo tecnico-professionale in lingua straniera

#### B2 - AREA STORICO-SOCIO-ECONOMICA

- Sa analizzare e contestualizzare documenti, testi e fonti
- Sa riconoscere e confrontare fenomeni, processi e sistemi di natura storico-economica, giuridica, artistica e geografica
- Sa analizzare ed interpretare fenomeni, processi e sistemi in conformità a criteri dati

#### B3 - AREA SCIENTIFICO-MATEMATICA

- sa correlare testi, schemi e procedure di calcolo
- sa codificare in linguaggio simbolico un fatto o un fenomeno
- sa risolvere un problema applicando procedimenti e proprietà
- sa analizzare, rappresentare e interpretare dati anche di carattere economico

#### B4 - AREA TECNOLOGICA

- sa utilizzare in modo creativo e personale le applicazioni fornite dal pacchetto Office
- sa riconoscere con chiarezza le proprie necessità cercando di trovare soluzioni idonee attraverso una ricerca personale delle strategie e delle procedure da adottare
- sa utilizzare i software specifici del proprio settore professionale
- sa gestire algoritmi elementari
- sa distinguere ed elaborare dati

### C. COMPETENZE PROFESSIONALI

- sa riconoscere gli elementi giuridici del contratto, in generale
- sa gestire una semplice transazione commerciale di import-export nelle due lingue straniere
- sa gestire le problematiche connesse all'organizzazione e alla gestione di una azienda mercantile individuale

## QUADRO ORARIO ED OFFERTA FORMATIVA OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE

MATERIE		1° Anno	2° Anno	3° Anno
<b>AREA COMUNE</b>				
50/A	Italiano	5	5	4
50/A	Storia	2	2	2
246/A- 546/A	Lingua Straniera (francese o tedesco)	3	3	3
19/A	Diritto ed Economia	2	2	-----
47/A	Matematica ed Informatica	4	4	3
60/A	Scienze della Terra e biologia	3	3	-----
29/A	Educazione Fisica	2	2	2
	Religione (o attività alternativa)	1	1	1
<b>Totale ore area comune</b>		<b>22</b>	<b>22</b>	<b>15</b>
<b>AREA DI INDIRIZZO</b>				
346/A	Lingua Inglese	4	4	3
17/A	Economia Aziendale (classe terza: 1 ora compresenza con trattamento testi)	5	6	7 (1)
39/A	Geografia economica	-----	-----	3
19/A	Diritto ed Economia	-----	-----	4
42/A	Informatica gestionale (classe terza: 1 ora in compresenza con trattamento testi)	-----	-----	3 (1)
76/A	Lab. Trattamento Testi, Contabilità Elettronica ed Applicazioni Gestionali (classe terza: 1 ora compresenza con informatica + 1 ora con economia aziendale)	5	4	2 (2)
<b>Totale ore area di indirizzo</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>22</b>
AREA di approfondimento		---	4	3
<b>TOTALE ORE CURRICOLARI</b>		<b>36</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**AREA DI APPROFONDIMENTO CLASSI SECONDE:** attività obbligatorie per tutta la classe

**AREA DI APPROFONDIMENTO CLASSI TERZE:** attività obbligatorie per tutta la classe 1 ora di economia aziendale e 1 ora di inglese o matematica) e attività elettive che i singoli studenti scelgono in base ai propri bisogni (corsi di recupero) o in base ai propri interessi (corsi di approfondimento- attività laboratoriali)

### ATTIVITA' INTEGRATIVE OBBLIGATORIE

**CLASSI PRIME:** Progetto accoglienza, Educazione stradale e ambientale

**CLASSI SECONDE:** Educazione sessuale

**CLASSI TERZE:** Modulo interdisciplinare di approfondimento tematico, tirocinio di lavoro estivo per ammissione alla quarta

**TUTTE LE CLASSI:** Orientamento, Corsi di recupero, tutoring, visite guidate e visite aziendali, Educazione alla sicurezza, educazione alla salute, prevenzione dipendenze, proiezioni cinematografiche e spettacoli teatrali.

**ATTIVITA' ELETTIVE:** Laboratorio teatrale, Lingue Straniere con certificazione Europea (classi 2° e 3°) Stage di una settimana all'estero, Preparazione Patente informatica Europea ECDL START, patente ciclomotore (classi prime), Corsi attività sportiva. SOLO CLASSI TERZE viaggio di istruzione di massimo 4 giorni in Italia, giornate sulla neve. Partecipazione a concorsi nazionali nel settore aziendale.

## QUALIFICA OPERATORE IMPRESA TURISTICA

### PROFILO PROFESSIONALE

L'operatore dell'Impresa Turistica è un addetto di supporto nelle imprese turistiche. La sua professionalità è garantita da una buona cultura di base e da competenze specifiche polivalenti. In particolare l'operatore dell'impresa turistica possiede le seguenti capacità e competenze certificabili:

#### A. CAPACITA' PERSONALI

- Ha consapevolezza dei diritti e dei doveri di cittadinanza attiva
- Sa reperire informazioni per operare scelte adeguate ai propri interessi
- Sa organizzare il proprio lavoro individuando le fasi di un processo
- Sa analizzare e valutare il proprio operato
- Sa lavorare in gruppo portando contributi personali
- Sa esprimere una opinione personale
- Sa problematizzare
- Sa rispettare le norme in materia di tutela della salute, sicurezza e prevenzione del rischio

#### B. COMPETENZE CULTURALI

##### **B1 - AREA LINGUISTICO COMUNICATIVA**

- Sa comprendere i codici e i registri della comunicazione in testi e messaggi di varie tipologie
- Sa realizzare una comunicazione nel rispetto delle convenzioni linguistiche, distinguendo argomento, destinatario e scopo
- Sa utilizzare la lingua in contesti relazionali diversi ed in ambiti comunicativi specifici
- Sa analizzare i codici e le valenze contestuali dei testi scritti
- Sa riconoscere e produrre informazioni di tipo settoriale e professionale
- Sa utilizzare 2 lingue straniere per gestire una interazione comunicativa semplice ma efficace
- Sa comprendere e produrre semplici testi, anche di tipo tecnico-professionale in lingua straniera

##### **B2 - AREA STORICO-SOCIO-ECONOMICA**

- Sa analizzare e contestualizzare documenti, testi e fonti
- Sa riconoscere e confrontare fenomeni, processi e sistemi di natura storico-economica, giuridica, artistica e geografica
- Sa analizzare ed interpretare fenomeni, processi e sistemi in conformità a criteri dati

##### **B3 - AREA SCIENTIFICO-MATEMATICA**

- sa correlare testi, schemi e procedure di calcolo
- sa codificare in linguaggio simbolico un fatto o un fenomeno
- sa risolvere un problema applicando procedimenti e proprietà
- sa analizzare, rappresentare e interpretare dati anche di carattere economico

##### **B4 - AREA TECNOLOGICA**

- sa utilizzare in modo creativo e personale le applicazioni fornite dal pacchetto Office
- sa riconoscere con chiarezza le proprie necessità cercando di trovare soluzioni idonee attraverso una ricerca personale delle strategie e delle procedure da adottare

## COMPETENZE PROFESSIONALI

- Sa riconoscere le diverse tipologie di imprese turistiche e i rapporti con l'ambiente esterno
- Sa utilizzare i principali strumenti operativi di settore
- Sa analizzare e proporre prodotti turistici adeguati alle richieste del target



## QUADRO ORARIO ED OFFERTA FORMATIVA OPERATORE DELL'IMPRESA TURISTICA

MATERIE		1° Anno	2° Anno	3° Anno
<b>AREA COMUNE</b>				
50/A	Italiano	5	5	4
50/A	Storia	2	2	2
246/A- 546/A	Lingua Straniera (francese o tedesco)	3	3	4
19/A	Diritto ed Economia	2	2	-----
47/A	Matematica ed Informatica	4	4	3
60/A	Scienze della Terra e biologia	3	3	-----
29/A	Educazione Fisica	2	2	2
	Religione (o attività alternativa)	1	1	1
<b>Totale ore area comune</b>		<b>22</b>	<b>22</b>	<b>16</b>
<b>AREA DI INDIRIZZO</b>				
346/A	Lingua Inglese	4	4	5
17/A	Economia Aziendale	5	6	-----
17/A	Tecnica Turistica e Amministrativa (classe terza 2 ore presenza con trattamento testi)	----	-----	7 (2)
61/A	Storia dell'arte			3
39/A	Geografia turistica	-----	-----	3
19/A	Diritto ed Economia	-----	-----	2
76/A	Lab. Trattamento Testi, Contabilità Elettronica ed Applicazioni Gestionali ( classe terza: 2 ore presenza con tecnica turistica)	5	4	2 (2)
<b>Totale ore area di indirizzo</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>22</b>
AREA di approfondimento		---	4	2
<b>TOTALE ORE CURRICOLARI</b>		<b>36</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**AREA DI APPROFONDIMENTO CLASSI SECONDE:** attività obbligatorie per tutta la classe

**AREA DI APPROFONDIMENTO CLASSI TERZE:** attività obbligatorie per tutta la classe e/o attività elettive che i singoli studenti scelgono in base ai propri bisogni (corsi di recupero) o in base ai propri interessi (corsi di approfondimento- attività laboratoriali)

### ATTIVITA' INTEGRATIVE OBBLIGATORIE

**CLASSI PRIME:** Progetto accoglienza, Educazione stradale e ambientale

**CLASSI SECONDE:** Educazione sessuale

**CLASSI TERZE:** Modulo interdisciplinare di approfondimento tematico, tirocinio di lavoro estivo per ammissione alla quarta, approfondimento lingua inglese con lettore madrelingua. Corso di Formazione per animatore turistico

**TUTTE LE CLASSI:** Orientamento, Corsi di recupero, tutoring, visite guidate e visite aziendali, Educazione alla sicurezza, educazione alla salute, prevenzione dipendenze, proiezioni cinematografiche e spettacoli teatrali.

**ATTIVITA' ELETTIVE:** Laboratorio teatrale, Lingue Straniere con certificazione Europea (classi 2° e 3°) Stage di una settimana all'estero, Preparazione Patente informatica Europea ECDL START, patente ciclomotore (classi prime), Corsi attività sportiva. SOLO CLASSI TERZE viaggio di istruzione di massimo 4 giorni in Italia (allungabile a 6 giorni per attività di animatore turistico), giornate sulla neve. Collaborazioni con il Fondo Ambiente Italiano, sezione di Treviglio o Bergamo per attività di accompagnamento e guida turistica e/o eventuali altre collaborazione con Enti Territoriali, partecipazione a concorsi nazionali nel settore turistico.

## QUALIFICA OPERATORE GRAFICO PUBBLICITARIO

### PROFILO PROFESSIONALE

L'Operatore Grafico svolge la sua attività nella fase esecutiva della comunicazione pubblicitaria e nelle fasi della "pre-stampa" dei prodotti grafici.

L'Operatore Grafico Pubblicitario utilizza la comunicazione visiva per scopi funzionali legati al messaggio pubblicitario che nasce nelle agenzie, nelle imprese industriali e artigianali e possiede competenze e abilità di base per inserirsi con flessibilità nella specifica realtà produttiva.

### A. CAPACITA' PERSONALI

- Ha consapevolezza dei diritti e dei doveri di cittadinanza attiva
- Sa reperire informazioni per operare scelte adeguate ai propri interessi
- Sa organizzare il proprio lavoro individuando le fasi di un processo
- Sa analizzare e valutare il proprio operato
- Sa lavorare in gruppo portando contributi personali
- Sa esprimere una opinione personale
- Sa problematizzare
- Sa rispettare le norme in materia di tutela della salute, sicurezza e prevenzione del rischio

### B. COMPETENZE CULTURALI

#### B1 AREA LINGUISTICO COMUNICATIVA

- Sa comprendere i codici e i registri della comunicazione in testi e messaggi di varie tipologie
- Sa realizzare una comunicazione nel rispetto delle convenzioni linguistiche, distinguendo argomento, destinatario e scopo
- Sa utilizzare la lingua in contesti relazionali diversi ed in ambiti comunicativi specifici
- Sa analizzare i codici e le valenze contestuali dei testi scritti
- Sa riconoscere e produrre informazioni di tipo settoriale e professionale
- Sa utilizzare 2 lingue straniere per gestire una interazione comunicativa semplice ma efficace
- Sa comprendere e produrre semplici testi, anche di tipo tecnico-professionale in lingua straniera

#### B2 AREA STORICO-SOCIO-ECONOMICA

- Sa analizzare e contestualizzare documenti, testi e fonti
- Sa riconoscere e confrontare fenomeni, processi e sistemi di natura storico-economica, giuridica, artistica e geografica
- Sa analizzare ed interpretare fenomeni, processi e sistemi in conformità a criteri dati

#### B3 AREA SCIENTIFICO-MATEMATICA

- sa correlare testi, schemi e procedure di calcolo
- sa codificare in linguaggio simbolico un fatto o un fenomeno
- sa risolvere un problema applicando procedimenti e proprietà

#### B4 AREA TECNOLOGICA

- sa utilizzare in modo creativo e personale le applicazioni fornite dal pacchetto Office
- sa riconoscere con chiarezza le proprie necessità cercando di trovare soluzioni idonee attraverso una ricerca personale delle strategie e delle procedure da adottare

### C. COMPETENZE PROFESSIONALI

- Sa svolgere un percorso progettuale pertinente agli obiettivi comunicativi prefissati dall'utente pubblicitario.
- Sa utilizzare, nella ideazione di un messaggio pubblicitario, i fondamentali codici della comunicazione visuale, della percezione e della composizione, applicandoli in modo pertinente alle tipologie ed ai formati dei prodotti grafici.
- Sa eseguire il trattamento di caratteri e immagini in modo pertinente ai supporti, ai formati di stampa e legatura
- Sa visualizzare una idea con tecniche manuali veloci e pertinenti
- Sa utilizzare con sicurezza e competenza le funzioni base degli applicativi informatici per la gestione del disegno vettoriale, per l'elaborazione e il trattamento delle immagini raster e per l'impaginazione dei principali prodotti grafici.
- Sa utilizzare le conoscenze tecniche relative ai diversi procedimenti di stampa nella progettazione di prodotto grafico.
- Sa comprendere e storicizzare i linguaggi della comunicazione artistica, sapendone cogliere i significati e le relazioni e sa orientarsi nella storia della grafica e della stampa

- Sa applicare le tecniche di base per la ripresa fotografica.

## QUADRO ORARIO ED OFFERTA FORMATIVA OPERATORE GRAFICO PUBBLICITARIO

MATERIE		1° Anno	2° Anno	3° Anno
<b>AREA COMUNE</b>				
50/A	Italiano	5	5	4
50/A	Storia	2	2	2
346/A	Lingua Straniera Inglese	3	3	3
19/A	Diritto ed Economia	2	2	-----
47/A	Matematica ed Informatica	4	4	3
60/A	Scienze della Terra e biologia	3	3	-----
29/A	Educazione Fisica	2	2	2
	Religione (o attività alternativa)	1	1	1
<b>Totale ore area comune</b>		<b>22</b>	<b>22</b>	<b>15</b>
<b>AREA DI INDIRIZZO</b>				
07/A	Disegno Grafico	5	5	8
25/A	Disegno Professionale (1ora compresenza con storia dell'arte)	6 (1)	6 (1)	-----
25/A	Comunicazioni Visive	-----	-----	4
61/A	Storia delle Arti Visive (1ora compresenza con disegno professionale)	2 (1)	2 (1)	---
61/A	Storia dell'arte e della stampa	-----	-----	3
65/A	Tecnica Fotografica	----	----	4
07/A- 17/A	Tecnica Pubblicitaria	----	-----	4
<b>Totale ore area di indirizzo</b>		<b>13</b>	<b>13</b>	<b>23</b>
AREA di approfondimento		---	4	2
AREA di Progetto ambito del Disegno e delle arti figurative		1	1	
<b>TOTALE ORE CURRICOLARI</b>		<b>36</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**AREA DI APPROFONDIMENTO CLASSI SECONDE:** attività obbligatorie per tutta la classe 2 ore di italiano, avviamento alla fotografia

**AREA DI APPROFONDIMENTO CLASSI TERZE:** attività obbligatorie per tutta la classe attività elettive che i singoli studenti scelgono in base ai propri bisogni (corsi di recupero) o in base ai propri interessi (corsi di approfondimento- attività laboratoriali)

### ATTIVITA' INTEGRATIVE OBBLIGATORIE

**CLASSI PRIME:** Progetto accoglienza, Educazione stradale e ambientale

**CLASSI SECONDE:** Educazione sessuale

**CLASSI TERZE:** Modulo interdisciplinare di approfondimento tematico, tirocinio di lavoro estivo obbligatorio per ammissione alla quarta.

**TUTTE LE CLASSI:** Orientamento, Corsi di recupero, tutoring, visite guidate e visite aziendali, Educazione alla sicurezza, educazione alla salute, prevenzione dipendenze, proiezioni cinematografiche e spettacoli teatrali.

**ATTIVITA' ELETTIVE:** Laboratorio teatrale, Lingue Straniere con certificazione Europea (classi 2° e 3°) Stage di una settimana all'estero, Preparazione Patente informatica Europea ECDL START, patente ciclomotore (classi prime), Corsi attività sportiva. SOLO CLASSI TERZE viaggio di istruzione di massimo 4 giorni in Italia, giornate sulla neve. Collaborazioni con il Fondo Ambiente Italiano, sezione di Treviglio o Bergamo per attività di artistiche e/o eventuali altre collaborazione con Enti Territoriali, partecipazione a concorsi nazionali nel settore della grafica pubblicitaria.

# DIPLOMA TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

## PROFILO PROFESSIONALE

Il Tecnico della Gestione Aziendale è una figura professionale capace di intervenire attivamente nella amministrazione di una azienda sul piano della organizzazione, della gestione e del controllo. Ha competenze polyvalenti e flessibili garantite da una approfondita cultura generale, da una solida preparazione specifica di settore e da adeguate abilità logico-operative.

In particolare possiede le seguenti capacità e competenze certificabili:

### A. CAPACITA' PERSONALI

- Ha consapevolezza della propria identità fondata sul riconoscimento dei doveri e dei diritti di cittadinanza attiva
- Sa sviluppare una corretta relazione con gli altri in contesti diversi rispettando i ruoli
- Sa esprimere e sostenere un'opinione personale in confronto costruttivo con opinioni diverse
- Sa analizzare affermazioni e informazioni per pervenire a convinzioni personali
- Sa organizzare il proprio lavoro
- Sa valutare il proprio operato e ricercare il percorso per migliorarlo
- Sa lavorare in gruppo apportando contributi personali
- Sa orientarsi nel mercato del lavoro
- Sa rispettare le norme in materia di tutela della salute, sicurezza e prevenzione del rischio

### B. COMPETENZE CULTURALI

#### B1 - AREA LINGUISTICO COMUNICATIVA

- Sa usare la lingua quale strumento del pensiero e della comunicazione, rispettando i vincoli dettati dalle convenzioni e dai contesti relazionali;
- Sa interpretare e produrre messaggi scritti di varia complessità, riconoscendo e rispettando le finalità comunicative
- Sa analizzare, sintetizzare, codificare e relazionare, riconoscendo argomento, destinatario e scopo
- Sa valutare le caratteristiche dei codici espressivi, verbali e non

#### B2 - AREA STORICO-SOCIO-ECONOMICA

- Sa analizzare, contestualizzare ed interpretare documenti, testi e fonti, allo scopo di gestire processi intenzionali e operativi;
- Sa relazionare circa fenomeni, processi e sistemi, con coerenza e sequenzialità;
- Sa confrontare e valutare fenomeni, processi e sistemi in conformità a criteri, dati e/o scelti;
- Sa problematizzare fenomeni, processi e sistemi cogliendone la complessità tecnica e la specificità del linguaggio
- Sa esprimere opinioni fondate su documenti

#### B3 - AREA SCIENTIFICO-MATEMATICA

- Sa rappresentare matematicamente fatti e situazioni utilizzando i modelli più funzionali dell'analisi
- Sa cogliere gli elementi che caratterizzano un problema ed individuare la strategia risolutiva

#### B3 - AREA TECNOLOGICA (solo per indirizzo informatico)

- Sa usare un articolato linguaggio tecnico
- Sa organizzare in modo autonomo database con l'uso dell'SQL

### C. COMPETENZE PROFESSIONALI

- Sa collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale anche con l'impiego dello strumento informatico
- Sa interagire con i vari processi e linguaggi di aree funzionali, traducendoli in dati economico-finanziari
- Sa individuare e risolvere le problematiche aziendali attraverso l'analisi dei dati contabili
- Sa discriminare gli aspetti giuridici delle varie forme contrattuali
- Sa gestire una transazione commerciali, import-export, in lingua straniera

## QUADRO ORARIO ED OFFERTA FORMATIVA TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

MATERIE	4° anno	5° anno
<b>AREA COMUNE</b>		
Italiano	4	4
Storia	2	2
Lingua Straniera (Inglese)	3	3
Matematica	3	3
Educazione Fisica	2	2
Religione (o attività alternativa)	1	1
<b>AREA DI INDIRIZZO</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
Economia d'Azienda	7 (3)	8 (3)
Diritto-Economia	3	4
Geografia delle Risorse	2	=
Lingua straniera (Francese o Tedesco) o Informatica gestionale	3	3
Applicazioni gestionali (in compresenza con economia d'azienda)	(3)	(3)
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
Area di professionalizzazione (300 ore annue di cui 150 di stage obbligatorio)	6 + stage	6 + stage
<b>TOTALE ORE</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

<b>ATTIVITA' INTEGRATIVE</b>	Corsi di recupero Moduli pluridisciplinari di approfondimento tematico Orientamento Visite guidate e visite aziendali Educazione alla sicurezza e prevenzione infortuni Alternanza scuola-lavoro Impresa formativa simulata
<b>ATTIVITA' ELETTIVA</b>	Corso di Lingue straniere con eventuale certificazione europea Patente informatica europea Laboratorio Teatrale Attività sportiva Corso di psicologia sociale (solo classi quarte) Viaggio di istruzione in Italia o all'estero Stage all'estero di 1 settimana o Giornate sulla neve Partecipazione a concorsi nazionali nel settore aziendale
<b>AREA DELLA PROFESSIONALIZZAZIONE POST-QUALIFICA</b>	
<b>CORSI GESTITI IN CONVENZIONE CON ESTERNI O DALL'ISTITUTO</b>	Esperto contabilità analitica e controllo di gestione, Esperto import-export, Esperto marketing aziendale e comunicazione d'impresa, Esperto in marketing nel mercato globale, Esperto di gestione delle risorse umane, Esperto in autoimprenditorialità, Esperto di Business plan per le attività commerciali Stage estivo in azienda obbligatorio alla fine della terza e alla fine della quarta

## DIPLOMA TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

### PROFILO PROFESSIONALE

Il Tecnico dei Servizi Turistici conosce in modo approfondito le caratteristiche del fenomeno turistico nelle sue molteplici articolazioni, possiede un'ampia cultura di base e la padronanza di due lingue straniere e una lingua straniera parlata. Ha una formazione flessibile che gli consente di operare, come quadro intermedio, in diverse tipologie di impresa turistica.

In particolare il tecnico dei servizi turistici possiede le seguenti capacità e competenze certificabili:

### A. CAPACITA' PERSONALI

- Ha consapevolezza della propria identità fondata sul riconoscimento dei doveri e dei diritti di cittadinanza attiva
- Sa sviluppare una corretta relazione con gli altri in contesti diversi rispettando i ruoli
- Sa esprimere e sostenere un'opinione personale in confronto costruttivo con opinioni diverse
- Sa analizzare affermazioni e informazioni per pervenire a convinzioni personali
- Sa organizzare il proprio lavoro
- Sa valutare il proprio operato e ricercare il percorso per migliorarlo
- Sa lavorare in gruppo apportando contributi personali
- Sa orientarsi nel mercato del lavoro
- Sa rispettare le norme in materia di tutela della salute, sicurezza e prevenzione del rischio

### B. COMPETENZE CULTURALI

#### B1 - AREA LINGUISTICO COMUNICATIVA

- Sa usare la lingua quale strumento del pensiero e della comunicazione, rispettando i vincoli dettati dalle convenzioni e dai contesti relazionali;
- Sa interpretare e produrre messaggi scritti di varia complessità, riconoscendo e rispettando le finalità comunicative
- Sa analizzare, sintetizzare, codificare e relazionare, riconoscendo argomento, destinatario e scopo
- Sa valutare le caratteristiche dei codici espressivi, verbali e non

#### B2 - AREA STORICO-SOCIO-ECONOMICA

- Sa analizzare, contestualizzare ed interpretare documenti, testi e fonti, allo scopo di gestire processi intenzionali e operativi;
- Sa relazionare circa fenomeni, processi e sistemi, con coerenza e sequenzialità;
- Sa confrontare e valutare fenomeni, processi e sistemi in conformità a criteri, dati e/o scelti;
- Sa problematizzare fenomeni, processi e sistemi cogliendone la complessità tecnica e la specificità del linguaggio;

#### B3 - AREA SCIENTIFICO-MATEMATICA

- Sa rappresentare matematicamente fatti e situazioni utilizzando i modelli più funzionali dell'analisi
- Sa cogliere gli elementi che caratterizzano un problema ed individuare la strategia risolutiva

## COMPETENZE PROFESSIONALI

- Sa utilizzare i principali strumenti operativi di settore in back office e front office dell'impresa turistica
- Sa gestire gli strumenti informatici e i principali software applicativi di base e gestionali
- Sa analizzare e risolvere le diverse problematiche del settore turistico
- Sa analizzare, organizzare e proporre prodotti turistici adeguati al target
- Sa gestire la comunicazione aziendale anche in lingua straniera

## QUADRO ORARIO ED OFFERTA FORMATIVA TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

MATERIE	4° anno	5° anno
<b>AREA COMUNE</b>		
Italiano	4	4
Storia	2	2
Lingua Straniera (Francese o Tedesco)	3	3
Matematica	3	3
Educazione Fisica	2	2
Religione	1	1
<b>AREA DI INDIRIZZO</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
Economia e Tecnica dell'azienda turistica (compresenza con ITP di ricevimento d'albergo)	6 (2)	6 (2)
Tecniche di comunicazione e relazione (compresenza con ITP di ricevimento d'albergo)	2 (1)	2 (1)
Lingua Inglese	3	3
Geografia turistica	2	2
Storia dell'arte e dei Beni Culturali	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
Area di professionalizzazione (300 ore di cui 180 di stage obbligatorio)	6+stage	6+stage
<b>TOTALE ORE</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

<b>ATTIVITA' INTEGRATIVE</b>	Corsi di recupero Moduli interdisciplinari di approfondimento tematico Orientamento Visite guidate e aziendali Educazione sicurezza e prevenzione infortuni Impresa formativa simulata
<b>ATTIVITA' ELETTIVA</b>	Corsi di lingue (con certificazione europea) Viaggio di istruzione all'estero Stage all'estero o giornate sulla neve Patente informatica europea Laboratorio Teatrale Attività sportiva Collaborazioni con il Fondo Ambiente Italiano, sezione di Treviglio o Bergamo per attività di accompagnamento e guida turistica e/o eventuali altre collaborazione con Enti Territoriali, partecipazione a concorsi nazionali nel settore turistico.
<b>AREA DELLA PROFESSIONALIZZAZIONE</b>	
<b>CORSI GESTITI IN CONVENZIONE CON ENTI ESTERNI O DALL'ISTITUTO</b>	Assistente turistico Tecnico di commercializzazione dei servizi turistici

## DIPLOMA TECNICO DELLA GRAFICA PUBBLICITARIA

### PROFILO PROFESSIONALE

Il Tecnico della Grafica Pubblicitaria è in grado di elaborare, organizzare e realizzare le comunicazioni visive per le attività produttive editoriali, sociali e culturali e di gestire le fasi di svolgimento e di coordinamento dei servizi pubblicitari interattivi.

In particolare il tecnico della grafica pubblicitaria possiede le seguenti capacità e competenze:

#### A. CAPACITA' PERSONALI

- Ha consapevolezza della propria identità fondata sul riconoscimento dei doveri e dei diritti di cittadinanza attiva
- Sa sviluppare una corretta relazione con gli altri in contesti diversi rispettando i ruoli
- Sa esprimere e sostenere un'opinione personale in confronto costruttivo con opinioni diverse
- Sa analizzare affermazioni e informazioni per pervenire a convinzioni personali
- Sa organizzare il proprio lavoro
- Sa valutare il proprio operato e ricercare il percorso per migliorarlo
- Sa lavorare in gruppo apportando contributi personali
- Sa orientarsi nel mercato del lavoro
- Sa rispettare le norme in materia di tutela della salute, sicurezza e prevenzione del rischio

#### B. COMPETENZE CULTURALI

##### B1 - AREA LINGUISTICO COMUNICATIVA

- Sa usare la lingua quale strumento del pensiero e della comunicazione, rispettando i vincoli dettati dalle convenzioni e dai contesti relazionali;
- Sa interpretare e produrre messaggi scritti di varia complessità, riconoscendo e rispettando le finalità comunicative
- Sa analizzare, sintetizzare, codificare e relazionare, riconoscendo argomento, destinatario e scopo
- Sa valutare le caratteristiche dei codici espressivi, verbali e non

##### B2 - AREA STORICO-SOCIO-ECONOMICA

- Sa analizzare, contestualizzare ed interpretare documenti, testi e fonti, allo scopo di gestire processi intenzionali e operativi;
- Sa relazionare circa fenomeni, processi e sistemi, con coerenza e sequenzialità;
- Sa confrontare e valutare fenomeni, processi e sistemi in conformità a criteri, dati e/o scelti;
- Sa problematizzare fenomeni, processi e sistemi cogliendone la complessità tecnica e la specificità del linguaggio;

##### B3 AREA SCIENTIFICO-MATEMATICA

- Sa rappresentare matematicamente fatti e situazioni utilizzando i modelli più funzionali dell'analisi
- Sa cogliere gli elementi che caratterizzano un problema ed individuare la strategia risolutiva

### COMPETENZE PROFESSIONALI

- Sa comprendere le necessità e le finalità della comunicazione d'impresa e della comunicazione sociale
- Sa cogliere gli aspetti salienti dei fenomeni culturali e di costume per utilizzarli nella realizzazione dei prodotti grafici della comunicazione
- Sa impostare e realizzare il progetto coerente con gli obiettivi della comunicazione
- Sa finalizzare i linguaggi e i codici della comunicazione visiva
- Sa utilizzare in modo appropriato gli strumenti e i sistemi tradizionali e informatici per realizzare un progetto grafico
- Sa interfacciarsi e partecipare alle varie fasi della programmazione, dell'ideazione e della realizzazione del prodotto pubblicitario, editoriale e multimediale
- Sa proporre e promuovere le proprie competenze e servizi con auto-imprenditorialità



## QUADRO ORARIO ED OFFERTA FORMATIVA TECNICO DELLA GRAFICA PUBBLICITARIA

MATERIE	4° anno	5° anno
<b>AREA COMUNE</b>		
Italiano	4	4
Storia	2	2
Lingua Straniera: inglese	3	3
Matematica	3	3
Educazione Fisica	2	2
Religione (o attività alternativa)	1	1
<b>AREA DI INDIRIZZO</b>		
Progettazione Grafica	5	5
Pianificazione Pubblicitaria	3	3
Storia arti visive	3	3
Psicologia della comunicazione	2	2
Tecnica fotografica	3	3
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
Area della professionalizzazione (300 ore di cui 150 di stage obbligatorio)	6+stage	6+stage
<b>TOTALE ORE</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

<b>ATTIVITA' INTEGRATIVE</b>	Corsi di recupero Moduli pluridisciplinari di approfondimento tematico Orientamento Visite guidate e aziendali Educazione Sicurezza e prevenzione infortuni Impresa formativa simulata
<b>ATTIVITA' ELETTIVE</b>	Corso di Lingue straniere con eventuale certificazione europea Viaggio di istruzione di 5 giorni all'estero o in Italia e con eventuale attività di formazione nel settore Stage all'estero o giornate sulla neve Patente informatica europea Laboratorio Teatrale Laboratorio Produzione lavori su committenza Attività sportiva Collaborazioni con il Fondo Ambiente Italiano, sezione di Treviglio o Bergamo per attività di artistiche e/o eventuali altre collaborazione con Enti Territoriali, partecipazione a concorsi nazionali nel settore della grafica pubblicitaria
<b>AREA DELLA PROFESSIONALIZZAZIONE</b>	
<b>CORSI GESTITI IN CONVENZIONE CON ENTI ESTERNI O DALL'ISTITUTO</b>	Esperto di comunicazioni multimediali Esperto Desktop Publishing e Web Design Stage estivo in azienda obbligatorio in terza e quarta

<b>PROGETTI EDUCATIVI CURRICOLARI</b>				
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>ACCOGLIENZA BENVENUTI Allo Zenale</b>	Docente coordinatore di classe	Favorire l'inserimento nel nuovo corso di studi	PRIME	Prima settimana di lezione
		Far conoscere il POF e le norme che regolano la vita della comunità scolastica		
		Far assumere un ruolo responsabile nella gestione del patto formativo		
<b>ACCOGLIENZA BENTORNATI A scuola</b>	Docente coordinatore di classe	Favorire la ricomposizione del gruppo classe	SECONDE TERZE QUARTE QUINTE	Prima settimana di lezione
		Far conoscere il POF e le norme che regolano la vita della comunità scolastica		
		Far assumere un ruolo responsabile nella gestione del Patto Formativo		
<b>ORIENTAMENTO</b>	Docente designato	Fornire una corretta informazione a genitori e studenti Scuola Media	SCUOLE MEDIE DEL TERRITORIO	Novembre dicembre
		Favorire scelte consapevoli rispetto al diritto-dovere di istruzione	TUTTE LE CLASSI	Da gennaio ad aprile
<b>STAGE</b>	Docenti funzione strumentale	Favorire una migliore conoscenza del mercato del lavoro	QUARTE QUINTE	Nei mesi estivi o in corso d'anno: stage per terze e quarte
		Migliorare la preparazione professionale		
<b>ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO</b>	Docente designato	Realizzare il progetto in rete con altre scuole lombarde finanziato da USR Lombardia e Confservizi	Classi seconde, terze e quarte indirizzo aziendale	a.s. 2006/07 a.s. 2007/08 a.s. 2008/09
<b>EDUCAZIONE AMBIENTALE</b>	Docenti di scienze	Sensibilizzare gli studenti sui temi ecologici	PRIME	In corso d'anno
<b>EDUCAZIONE SESSUALE</b>		Favorire una corretta informazione ed educazione rispetto ai temi legati alla sessualità e alla affettività	SECONDE	In corso d'anno
<b>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</b>	Docenti di educazione fisica	Sviluppare corrette conoscenze in merito all'igiene personale e al Pronto Soccorso	QUARTE	In corso d'anno
		Prevenzione alcoolismo e tabagismo, abuso droghe	PRIME SECONDE	In corso d'anno
		Sensibilizzare gli studenti rispetto al problema di una sana e corretta alimentazione	TERZE	In corso d'anno
		Traumatologia e pronto soccorso	QUARTE	In corso d'anno
		Il doping. La donazione del sangue e degli organi in coll. con AVIS e AIDO	QUINTE	In corso d'anno

<b>ALFABETTIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI</b>	Docenti designati	Sviluppare corrette competenze linguistiche in studenti di madrelingua diversa dall'italiano anche in rete con altre scuole (Progetto Sportello Scuola per l'integrazione degli alunni stranieri e l'educazione interculturale come da DRP 275/99)	Classi Prime e Seconde	In corso d'anno
<b>ASSISTENZA DOMICILIARE E SCUOLA IN OPSEDALE</b>	Docenti designati	Consentire il regolare ed adeguato percorso scolastico finalizzato alla acquisizione della qualifica e/o del diploma di stato	Studenti in particolari ed accertate situazioni di salute	In corso d'anno
<b>EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA E PREVENZIONE INFORTUNI</b>	RSPP in collaborazione con responsabili di laboratorio, docenti di educazione fisica, coordinatori di classe	Educare a comportamenti corretti per prevenire incidenti e infortuni Sensibilizzare gli studenti sui temi della sicurezza e sui doveri imposti dalla legge 626	tutte le classi	Inizio attività di laboratorio o palestra.  In corso d'anno  Simulazioni prove di evacuazione
<b>IMPRESA FORMATIVA SIMULATA</b>	Docenti designati	Simulare l'organizzazione, la gestione e la rilevazione di una impresa di settore	Classi quarte e quinte indirizzo turistico	In corso d'anno
<b>PROGETTO EDUCATIVO ATTIVITA' SPORTIVE INTEGRATIVE</b>	Docenti di educazione fisica	Ampliare le conoscenze motorie, sportive e di espressività corporea mediante l'ausilio di esperti e di strutture esterne ad integrazione del curriculum scolastico	tutte le classi	In corso d'anno

<b>PROGETTI DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA a libera adesione individuale</b>			
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>DESTINATARI</b>
<b>CERTIFICAZIONE EUROPEA DELLE LINGUE STRANIERE</b>	Docente designato	Fornire agli studenti interessati la opportunità di conseguire la certificazione europea mediante la attivazione dei corsi preparatori e la organizzazione degli esami presso gli enti certificatori	classi seconde, terze, quarte e quinte
		Offrire la opportunità di effettuare uno stage in Gran Bretagna	
<b>PATENTE INFORMATICA EUROPEA</b>	Docente designato	Fornire agli studenti interessati la opportunità di conseguire la certificazione informatica europea mediante la attivazione dei corsi preparatori e la organizzazione degli esami presso il n. s. Istituto, test center accreditato da AICA e patrocinato dall'Assessorato alla Cultura del Comune di Treviglio	classi seconde, terze, quarte e quinte
<b>PROGETTO IN RETE "A TUTTO SPORT"</b>	Docenti di educazione fisica	Offrire agli studenti interessati l'opportunità di praticare sport o di sviluppare la propria espressività corporea mediante la frequenza di corsi organizzati in ambito territoriale.	tutte le classi
<b>CORSO PATENTE CICLOMOTORE</b>	Docente designato	Offrire agli studenti interessati la possibilità di conseguire la patente per il ciclomotore mediante la frequenza di un corso preparatorio e la organizzazione dell'esame finale.	Classi prime
<b>LABORATORIO DI PRODUZIONE GRAFICA</b>	Docente di progettazione grafica	Offrire bagli studenti la opportunità di: realizzare progetti grafici su committenza e partecipare a concorsi	studenti del corso grafico di terza, quarta, quinta
<b>LABORATORIO ESPRESSIVITA' ARTISTICA</b>	Responsabile dipartimento di sostegno	Organizzare attività laboratoriali di espressività, manipolazione, produzione artistica per soggetti disabili delle scuole superiori del territorio e in rete con altre scuole	Studenti con disabilità psichiche
<b>LABORATORIO TEATRALE</b>	Docente designato dal Dirigente	Fornire agli studenti la possibilità di sperimentare uso e tecniche del testo teatrale	Tutte le classi
<b>PROGETTO "ZENALE SPORT"</b>	Docenti di educazione fisica	Fornire attività sportive e tornei a livello di istituto e territoriale	Gruppi di studenti da classi diverse
<b>LABORATORIO DI INFORMATICA</b>	Docente Responsabile del Dipartimento di Sostegno	Incentivare con rigorosa gradualità lo sviluppo del linguaggio e delle capacità percettivo motorie, iconiche e simboliche, logico-matematiche dei destinatari del laboratorio secondo le loro esigenze e possibilità	Studenti diversamente abili con percorso differenziato di tipo B

## OFFERTA FORMATIVA SPECIFICA

### STUDENTI IN INGRESSO DA ALTRI ISTITUTI

DESTINATARI	OBIETTIVI	CHI	MODALITA'
Studenti in possesso di promozione alla classe seconda	Riconoscere le competenze acquisite e consentire l'inserimento nella classe seconda	Docente vicario o Dirigente	Analisi del curriculum del precedente corso di studi Comunicazione delle materie, delle parti di programma da recuperare e delle modalità di recupero Consegna del kit di recupero ed elenco libri di testo
Studenti in possesso di promozione alla classe terza	Riconoscere le competenze acquisite e consentire l'inserimento nella classe terza	Docente vicario o Dirigente	Analisi del curriculum del precedente corso di studi Comunicazione delle materie, delle parti di programma da recuperare e delle modalità di iscrizione agli esami di idoneità alla class terza Consegna del kit di recupero ed elenco libri di testo
Studenti in possesso di qualifica professionale Regionale nell'indirizzo	Riconoscere le competenze acquisite e consentire l'inserimento nella classe quarta	Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti	Analisi del curriculum del precedente corso di studi Comunicazione delle materie, delle parti di programma da recuperare e delle modalità di iscrizione alla sessione straordinaria degli esami di qualifica

### CURRICOLO PERSONALIZZATO per studenti stranieri

DESTINATARI	OBIETTIVI	PERCORSO FORMATIVO
<u>Studenti in ingresso con lingua madre e cultura diversa</u>	Favorire la integrazione	FASE DIAGNOSTICA: analisi dei pre-requisiti, delle potenzialità e delle motivazioni, analisi delle competenze acquisite in lingua italiana FASE PROGETTAZIONE DEL PERCORSO: potenziamento delle ore di lingua italiana, eventuali corsi di alfabetizzazione, semplificazione temporanea del curriculum disciplinare
	Sviluppare la padronanza della lingua italiana	
	Sostenere il percorso di apprendimento	

### CURRICOLO ADATTATO

#### per studenti con lievi difficoltà di apprendimento o con disabilità motorie e sensoriali

DESTINATARI	OBIETTIVI	PERCORSO FORMATIVO
Studenti con difficoltà cognitive lievi	Favorire il successo scolastico e il raggiungimento del diploma con un percorso anche temporaneamente più lungo di quello ordinario	<b>FASE DIAGNOSTICA:</b> individuazione potenzialità e prerequisiti, individuazione difficoltà e limiti <b>FASE PROGETTAZIONE DEL PERCORSO:</b> Attività individuali differenziate e interventi personalizzati, Semplificazione del curriculum disciplinare, Eventuale dilatazione dei TEMPI
Studenti con disabilità motorie o psichiche lievi		
Studenti con qualche ritardo nell'apprendimento		

<b>CURRICOLO PERSONALIZZATO per studenti disabili psichici (Progetto Individualizzato)</b>			
<b>DESTINATARI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO DA SVILUPPARE NELL'ARCO DI DUE O TRE ANNI</b>
<b>Studenti con conclamate disabilità psichiche e necessità di percorsi formativi differenziati</b>	<u>Favorire la integrazione</u>  Promuovere lo sviluppo delle potenzialità  Favorire la conquista delle autonomie  Sviluppare conoscenze capacità e competenze spendibili nella Formazione Professionale, nel mondo del lavoro, in strutture protette	Marzo 2° media	Fase della proposta di iscrizione da parte della scuola media
		Novembre/ Dicembre (3° media)	fase diagnostica: analisi dei pre-requisiti delle potenzialità residue e delle aspettative in raccordo con la scuola media, la famiglia e l'equipe sociosanitaria
		Gennaio (3° media)	accettazione della domanda di iscrizione (vedi sotto)
		Marzo/aprile (3° media)	fase della pre-accoglienza preinserimento con finalità di analisi e osservazione
		Maggio (3° media)	prima ipotesi del percorso (tempi - Aree disciplinari - obiettivi)
		Settembre primo anno	progettazione del percorso formativo; condivisione del progetto da parte del Consiglio di Classe e delle famiglie
		Durante l'anno	monitoraggio periodico dei risultati, conferma o revisione del progetto
		Maggio primo anno	conferma o revisione del progetto
		Settembre secondo anno	monitoraggio del progetto
		durante l' anno	monitoraggio periodico dei risultati, conferma o revisione del progetto
		Settembre terzo anno	monitoraggio del progetto e individuazione di enti o strutture in grado di esplicitare potenzialità spendibili nel mondo del lavoro
		Durante l'anno	attivazione di stage sul territorio nel 2° e 3° trimestre
		Settembre quarto anno	eventuale percorso misto (partenariato tra scuola ed enti presenti sul territorio) o dilatazione dei tempi stage.
		Durante l'anno	monitoraggio periodico dei risultati, conferma o revisione del progetto
Settembre quinto anno	Percorso misto e uscita definitiva con certificazione delle competenze acquisite		

Il tempo di attuazione del progetto non è rigido, ma varia in relazione alle caratteristiche dell'alunno.

NOTA: per ogni studente in uscita dalla scuola e a fine biennio, alla fine della terza ed alla fine del biennio post-qualifica, così come per tutti gli studenti della scuola, viene compilata e rilasciata la certificazione di competenze.

L' accettazione della domanda di iscrizione è subordinata a:

- numero dei posti disponibili
- confronto tra le potenzialità e aspettative del soggetto effettuata con l'equipe scolastica e sociosanitaria e offerta formativa dell'Istituto
- residenza nel territorio (titolo di preferenza in caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili)

<b>SERVIZI AGGIUNTIVI E INTERVENTI DIDATTICI INTEGRATIVI</b>			
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>MODALITA' ORGANIZZATIVE</b>
<u>Corsi di sostegno e recupero</u>	Tutti i docenti	Studenti che presentano lacune non colmabili con gli interventi di recupero in itinere	A richiesta del docente o degli studenti interessati, il Consiglio di classe delibera il corso pomeridiano. Gli studenti sono obbligati alla frequenza. Il docente comunica il calendario degli incontri sul diario dello studente
<u>Tutoring individuale o per piccoli gruppi</u>	Tutti i docenti	Studenti che a domanda individuale o a richiesta del docente necessitano di brevi interventi di sostegno individuale	Incontri pomeridiani concordati tra il docente della materia e gli studenti interessati
		Studenti che a seguito di assenze giustificate prolungate necessitano di recupero	
<u>Studio individuale o di gruppo</u>	Dirigente scolastico	<u>Studenti che hanno bisogno di uno spazio attrezzato per lo studio o il lavoro di gruppo</u>	Gli studenti possono utilizzare l'aula o la biblioteca in orario pomeridiano previa autorizzazione del Dirigente Scolastico
		<u>Studenti che hanno bisogno di utilizzare i laboratori di informatica o di fotografia per le esercitazioni</u>	<u>Gli studenti possono utilizzare i laboratori in orario pomeridiano con la assistenza di un assistente tecnico</u> previa autorizzazione del Dirigente Scolastico
<u>CENTRO ASCOLTO per la prevenzione e cura del disagio</u>	Docente designato dal Collegio	<u>Studenti con sintomi di disagio a livello personale, scolastico o familiare</u>	Colloqui di primo ascolto e primo filtro a richiesta dello studente o su segnalazione del Consiglio di Classe  Eventuale accompagnamento al centro adolescenti del territorio per interventi terapeutici da parte di uno psicologo specialista
		<u>Studenti con manifestazioni di disadattamento e a rischio di devianza</u>	
		<u>Studenti che manifestano l'intenzione di abbandonare o cambiare il percorso scolastico</u>	

## PARTE TERZA - IL PATTO FORMATIVO

### IL PATTO FORMATIVO

L'iscrizione all'Istituto impegna studenti e genitori alla condivisione degli obiettivi formativi e all'accettazione e al rispetto degli obblighi fissati dal PATTO FORMATIVO che rappresenta la CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI di tutte le componenti della comunità scolastica.

Il patto formativo, che viene comunicato agli studenti e alle famiglie tramite il diario scolastico fornito dalla scuola e che viene illustrato agli studenti nei primi giorni di scuola e ai genitori nel primo Consiglio di Classe, si articola in:

<b>1</b>	<b>PATTO FORMATIVO DI ISTITUTO</b>	Stabilisce le responsabilità relative all'obbligo di frequenza e al suo controllo.
<b>2</b>	<b>PATTO FORMATIVO DI CLASSE</b>	Stabilisce le responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi fissati per la classe.
<b>3</b>	<b>PATTO FORMATIVO DOCENTE-STUDENTE</b>	Stabilisce le responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento nelle singole discipline.
<b>4</b>	<b>MODALITA' DI ACCESSO E USO DEI LOCALI - COMPORTAMENTO IN ISTITUTO</b>	Stabilisce le norme che regolano la fruizione degli spazi e delle attrezzature e le regole di comportamento di Istituto.
<b>5</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	Stabilisce i comportamenti che possono dare origine a una sanzione disciplinare.
<b>6</b>	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE FINALE</b>	Stabilisce i criteri che regolano la certificazione dei risultati di apprendimento.
<b>7</b>	<b>IL RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA</b>	Stabilisce le norme che regolano: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il processo di comunicazione scuola-famiglia</li> <li>▪ I colloqui docenti-genitori</li> <li>▪ I consigli di classe aperti a genitori e studenti</li> </ul>
<b>8</b>	<b>CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI RITIRI – TRASFERIMENTI</b>	Fissa tempi, modi e procedure in vigore.
<b>9</b>	<b>LA POLITICA DELLA QUALITA'</b>	Indica i principi che regolano il Sistema Qualità dell'Istituto.



## IL RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

La scuola "Zenale e Butinone offre i seguenti contatti periodici:

<b>CONSIGLI DI CLASSE APERTI a tutti i genitori e studenti</b>	<b>Ottobre</b>	<u>Presentazione del piano annuale delle attività, del patto formativo di classe, ed elezione dei rappresentanti di classe</u>
	<b>inizio marzo</b>	Colloqui con tutti i docenti per l'analisi dei risultati del 1° quadrimestre
	<b>Aprile/maggio</b>	colloqui con tutti i docenti per l'analisi dei risultati infraquadrimestrali e l'approvazione dei libri di testo
<b>COLLOQUI con i coordinatori di classe</b>	BIENNIO: su appuntamento TRIENNIO: su appuntamento <u>Eventuale ulteriore convocazione da parte del coordinatore o a richiesta dei genitori, segnalata tramite il diario dello studente</u>	
<b>COLLOQUI con i singoli docenti</b>	Su appuntamento, da richiedere tramite il diario dello studente	
<b>COLLOQUI con il Dirigente</b>	Su appuntamento da richiedere telefonicamente	
<b>REGISTRO INFORMATICO</b>	Accesso a tutti i genitori tramite password alla situazione didattica disciplinare dei propri figli: assenze, valutazione modulare e note disciplinari	

### INFORMAZIONI SUL PROFITTO E SUL COMPORTAMENTO SCOLASTICO

La scuola ha attivato i seguenti ulteriori servizi agli studenti ed alle famiglie

- Comunicazione risultati verifiche di fine modulo sul diario registrati sotto la responsabilità dello studente
- Fotocopia delle verifiche su richiesta a carico dello studente
- Consegna delle note informative infraquadrimestrali alla fine del 1° periodo – mese di novembre
- Consegna delle note informative infraquadrimestrali alla fine del 2° periodo – mese di aprile
- Colloquio con il coordinatore di classe dopo la pubblicazione dei risultati finali
- Rendiconto periodico delle assenze e dei ritardi registrati se non rispettosi del Patto formativo
- Controllo telefonico in caso di assenze ripetute sospette
- Convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe per problemi particolari sia nel comportamento che nel rendimento scolastico
- Informativa via internet relativa al profitto, alle assenze e alle note disciplinari degli alunni

### COMITATO GENITORI

L'Istituto mantiene costanti rapporti con il Comitato Genitori, costituito dai genitori eletti Rappresentanti di Classe e membri del Consiglio di Istituto. Il Comitato elegge un organismo esecutivo e cura i rapporti con tutti i genitori e con l'Istituzione Scolastica. Ha un proprio sito web: <http://digilander.libero.it/genitori.zenale/>

## PARTE QUARTA LA POLITICA DELLA QUALITA'

L'Istituto ha acquisito la CERTIFICAZIONE DI QUALITA' ISO 9001:2000, in data 31/03/2003. in data 29/04/2006 l'Istituto, ha superato con esito positivo, la visita di rivalutazione del Sistema da parte dell'Ente Certificatore CSQ.

La certificazione assicura agli utenti del servizio scolastico uno standard di qualità garantito e un miglioramento continuo basato su indicatori di prestazione chiaramente indicati.

Il Sistema di Qualità permette di:

- Erogare i servizi secondo criteri trasparenti di efficienza, efficacia ed economicità;
- Consentire una migliore partecipazione delle componenti scolastiche alla gestione dei processi fondamentali;
- Avviare un sistema di rilevazione dei disservizi e delle mancanze in grado di garantire tempestivi interventi correttivi;
- Individuare i punti di forza e di debolezza del sistema per pianificare meglio le strategie di miglioramento;
- Definire con precisione i fattori di qualità del servizio scolastico anche in base alle aspettative e ai bisogni dell'utenza;
- Misurare il grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai fattori di qualità individuati;
- Costruire, sulla base di una scala di priorità tra i fattori individuati, una politica di governo del sistema scolastico mirata al costante miglioramento del servizio.

### I FATTORI DI QUALITA' INDIVIDUATI

- A. La professionalità degli operatori del servizio.** Tale obiettivo viene perseguito attraverso il piano annuale di aggiornamento e formazione. Per l'anno scolastico 2004/2005 il piano approvato è sotto riportato.
- B. I risultati del processo di apprendimento degli studenti.** Essi sono analizzati prendendo in considerazione:
- Esiti delle prove di verifica comuni somministrate in corso d'anno;
  - Analisi dei risultati trimestrali e dei risultati finali elaborata dal gruppo di lavoro AUTOANALISI DI ISTITUTO IN RETE che tabula i dati e li confronta con quelli delle scuole appartenenti alla rete provinciale e nazionale;
  - Analisi degli esiti degli Esami di Stato
  - Analisi dei rapporti valutativi rilasciati dai tutor aziendali durante gli stage;
  - Analisi dei dati di inserimento nel mercato del lavoro dei diplomati.
- C. Il grado di soddisfazione degli utenti del servizio scolastico.** Il grado di soddisfazione del servizio scolastico viene rilevato ogni anno con questionari relativi alla soddisfazione percepita da studenti, genitori, docenti e personale non docente. I dati emersi dal questionario sono utilizzati per fissare gli obiettivi di miglioramento del servizio.
- D. Il buon clima relazionale interno.** La relazione interna viene curata direttamente dallo staff del dirigente e si realizza attraverso un sistema di informazione quanto più possibile efficiente ed efficace, il rafforzamento delle competenze relazionali del personale, la trasparenza delle comunicazioni, la disponibilità all'ascolto e al dialogo.
- E. Le condizioni di sicurezza, di benessere e a tutela della privacy** degli utenti e operatori del servizio. Esse sono garantite da:
- scrupolosa osservanza delle norme di legge;
  - predisposizione annuale del documento di analisi e valutazione dei rischi da parte del Responsabile Prevenzione e Protezione;

- Predisposizione del documento programmatico sulla sicurezza
- attenzione alla prevenzione degli infortuni a scuola e fuori dalla scuola;
- controllo della efficienza e adeguatezza dei locali e delle attrezzature;
- cura, pulizia e igiene dei locali;
- diffusione della cultura di tutela dell'ambiente;
- costante formazione del personale e degli studenti al rispetto delle norme di
- sicurezza e prevenzione con prove di simulazione delle situazioni di emergenza

## GLI STRUMENTI DEL SISTEMA QUALITÀ'

L'Istituto, per realizzare il Sistema Qualità, utilizza i seguenti strumenti:

- **Il manuale della qualità**
- **Il manuale delle procedure**
- **I manuali delle procedure operative** (uno per ogni categoria di operatori) che codificano le modalità di erogazione dei servizi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, alla luce anche degli accordi sottoscritti con le RSU;
- **Il processo di Autoanalisi di Istituto in Rete** che, mediante la tabulazione e la elaborazione dei dati di CONTESTO – INPUT – PROCESSO – PRODOTTO (C.I.P.P.) analizzati in confronto con gli altri Istituti in Rete, consente di individuare i punti di forza e di debolezza del sistema;
- **Le verifiche periodiche** di conformità alle procedure assegnate al Responsabile Sistema Qualità (RSQ);
- **Gli incontri periodici di AUDIT** effettuati dal Dirigente con i responsabili di settore, di progetto, di funzione obiettivo per il monitoraggio dei processi e la verifica dei risultati;
- **Il registro dei reclami** e delle segnalazioni del disservizio a disposizione di tutti gli utenti verificato periodicamente;
- **Il registro degli esposti e delle osservazioni** pervenute o rilevate dal Dirigente;
- **Il documento di analisi e valutazione dei rischi** predisposto dal RSPP;
- **Il documento programmatico sulla sicurezza;**
- **I questionari di Customer Satisfaction** somministrati a studenti, genitori, docenti e personale ATA alla fine di ogni anno scolastico;
- **Un sistema premiante** che assegna alle figure di sistema un riconoscimento economico basato sia sulle prestazioni connesse alla funzione sia sulla verifica dei risultati raggiunti.

## LA FORMAZIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE - PIANO DI AGGIORNAMENTO

OBIETTIVO	DESTINATARI	CORSO	RESPONSABILE	ORE	PERIODO
Sviluppare Cultura della qualità	Collegio docenti Assemblea ATA	gli obiettivi di miglioramento: la politica della qualità l' autoanalisi di Istituto	Dirigente – RSQ	3 docenti 3 ATA	Settembre 2007
Sviluppare consapevolezza del proprio ruolo	docenti new entry personale ATA supplenti coordinatori classi prime	Il POF di Istituto Il manuale delle procedure	Dirigente - R.S.Q. - Direttore SGA	3 docenti 3 ATA 3 suppl.	Ottobre 2007 Settembre 2007 e in corso d'anno
Sviluppo competenze nuove tecnologie	Docenti ATA	A richiesta degli interessati preparazione esami ECDL	Prof.ssa TRIMARCHI		In corso d'anno
Promuovere la cultura della sicurezza e prevenzione infortuni	ATA new entry Docenti new entry Docenti di educazione fisica Docenti di sostegno Responsabili di laboratorio ed assistenti tecnici Coordinatori di classe	Formazione iniziale Formazione specifica Formazione formatori sul piano di evacuazione	R.S.P.P.	2 ore per ogni gruppo di persone	Ottobre 2007
Approfondire conoscenze, competenze e metodologie didattiche relative allo specifico disciplinare	Tutti i docenti	Partecipazione a corsi, convegni o seminari gestiti da enti esteri o da consorzi in rete Formazione in servizio richiesta dai dipartimenti	Coordinatore di dipartimento	5 giorni massimo	In corso d'anno
Formazione sulla gestione dati sensibili ed applicazione della normativa sulla Privacy	Personale ATA e docenti	Corso di formazione sui dati sensibili	Esperto esterno	4 ore	In corso d'anno
Apprendere e gestire il sistema informatico della registrazione delle valutazioni e dell'eventuale registro di classe elettronico	Personale docente	Corso di formazione per la gestione del sistema informatico della registrazione delle valutazioni ed eventuale registro di classe elettronico	Esperto esterno o docente interno	2 ore	In corso d'anno

## PARTE QUINTA

### IL TEMPO SCUOLA E I SERVIZI OFFERTI

SERVIZIO	A CHI	COSA-QUANDO	COME
<b>Apertura Istituto sede centrale</b>	Tutti gli utenti	<b>DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA</b> dalle ore 7.30 alle 18.00 (sabato 7.30-14.30) <b>IN SOSPENSIONE DELLA ATTIVITA' DIDATTICA:</b> Dalle 7.30 alle 14.30	<u>Accesso libero con obbligo di presentarsi alla reception</u>
<b>Apertura succursale</b>		<b>Durante attività didattica:</b> dalle 7.30 alle 16.30 (sabato 7.30 – 14.30) <u>In sospensione didattica la succursale resta chiusa</u>	
<b>Orario di lezione curricolare</b>	Tutti gli studenti	<u>Dalle ore 8.00 alle 13.50 con possibilità di attività didattica pomeridiana, corsi di recupero e di arricchimento della offerta formativa al pomeriggio (14.20-16.00)</u>	Non sono autorizzate riduzioni d'orario
<b>Apertura uffici didattici e amministrativi (solo in sede)</b>	Tutti gli utenti	10.00-13.00 tutti i giorni 15.00-17.00 lunedì e giovedì chiusura pomeridiana dal 15 luglio al 31 agosto e durante le vacanze di Natale e Pasqua	Accesso libero Il rilascio dei certificati è assicurato entro 24 ore lavorative dalla richiesta
<b>Ufficio Relazioni con il Pubblico</b>	Tutti gli utenti	Segnalazione guasti e disservizi Presentazione reclami o suggerimenti Presentazione esposti riservati	Registro reclami, Cassetta dei suggerimenti, Esposto scritto al dirigente
<b>Accesso e uso delle aule</b>	Studenti Genitori Docenti	Accesso libero a domanda nelle fasce orarie di apertura dell'Istituto. A domanda motivata con preavviso di 8 giorni fuori dalle fasce orarie	<u>Richiesta su apposito modulo presso la reception.</u>
<b>Accesso e uso dei laboratori</b>	Studenti Genitori	Accesso vigilato nell'ambito degli orari di apertura fissati	<u>Richiesta con apposito modulo presso la reception.</u>
<b>Accesso e uso centro stampa</b>	Studenti Genitori Docenti	Fotocopie gratuite ad uso didattico o istituzionale su richiesta dei diretti interessati Fotocopie ad uso personale con utilizzo tessera prepagata.	Registrazione delle fotocopie gratuite A pagamento diretto al responsabile del servizio
<b>Utilizzo locali, attrezzature e laboratori</b>	Estranei all'Istituto	<u>Utilizzo regolamentato da stipula di convenzione o contratto di locazione. Il contratto di locazione per l'uso dei laboratori comporta un concorso di spese di gestione</u>	<u>Domanda motivata al Dirigente Scolastico con 30 giorni di preavviso</u>
<b>Servizio di ristoro sede</b>	Studenti Genitori personale dell'Istituto	8 - 15.00 da Lunedì a Venerdì 8 - 11.00 il Sabato Servizio sospeso dal 20 luglio al 31 agosto, nelle vacanze di Natale e Pasqua	Accesso regolamentato per gli studenti Accesso libero per tutti gli altri utenti
<b>Servizio ristoro succursale</b>	Studenti docenti e personale dell'Istituto	Attivo durante il periodo delle lezioni	Accesso regolamentato per gli studenti
<b>Contributi agli studenti</b>	Studenti bisognosi	Contributo pari al 50% della quota per il viaggio di istruzione	A domanda individuale al Consiglio di Istituto
	Studenti meritevoli	Borse di studio a Natale	<u>Graduatoria di merito</u>

**PARTE SESTA**  
**I SERVIZI OFFERTI AL TERRITORIO**

<b>OGGETTO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>PERIODO</b>	<b>MODALITA'</b>
<b>Lavori su committenza di progettazione grafica</b>	Aziende, Enti e Associazioni del territorio	Da Settembre a Giugno	Stipula contratto di commissione
<b>Guida turistica e Hostess</b>	Enti del territorio	Tutto l'anno	Stipula convenzione
<b>Tirocinio didattico</b>	corsisti dei corsi di specializzazione per docenti	Da settembre a giugno con tutor interno	Convenzione con Università
<b>Corsi per apprendisti</b>	Giovani con contratto di apprendistato in obbligo formativo	Da novembre a giugno	Convenzione con Amministrazione provinciale
<b>Esami per la Patente Informatica Europea</b>	Studenti interni e adulti del territorio	Da settembre a giugno	Iscrizione
<b>Progetti individualizzati per adulti occupati</b>	Adulti lavoratori che intendono conseguire un diploma di qualifica o sostenere l'esame di stato conclusivo	Da settembre a giugno	Bilancio delle competenze Orientamento Supporto alla preparazione all'esame

**CALENDARIO SCOLASTICO 2007/2008**

Deliberato dal Consiglio di Istituto - Delibera n. 197 del 14/03/2007

INIZIO DELLE LEZIONI	lunedì 10 settembre 2007
TERMINE DELLE LEZIONI (ultimo giorno di scuola)	Giovedì 5 giugno 2008 (anticipato con Delibera di Consiglio di Istituto n. 197 del 14/03/2007)
<b>SOSPENSIONE LEZIONI</b> previste dal calendario scolastico regionale DGR n. 3842 del 20/12/2006	
Ognissanti	giovedì 01/11/2007
Immacolata concezione	sabato 08/12/2007
Vacanze di Natale	Da lunedì 24/12/2007 a domenica 06/01/2008
santo Patrono	venerdì 29/02/2008
Vacanze di Pasqua	Da giovedì 20/03/2008 a mercoledì 26/03/2008
Anniversario liberazione	venerdì 25/04/2008
Festa dei lavoratori	giovedì 01/05/2008
Festa della Repubblica	lunedì 02/06/2008
Totale complessivi 210 giorni definiti dalla DGR 3842	
<b><u>ULTERIORI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI</u></b>	
Carnevale	Lunedì 4 e martedì 5 febbraio 2008
Ponte Patrono	Sabato 1 marzo 2008
Ponte 25 aprile	Sabato 26 aprile 2008
Ultimo giorno di scuola	Giovedì 5 giugno 2008 (anticipato con Delibera di Consiglio di Istituto n. 197 del 14/03/2007)
Giorni restanti di scuola: 204	
ESAMI DI QUALIFICA classi terze	Prove scritte: venerdì 6 e sabato 7 giugno 2008 Prove orali: partire da martedì 10 giugno 2008

**ORARIO DI LEZIONE**

<b>1 ORA</b>	<b>08.00 – 08.55</b>	<b>55 minuti</b>
<b>2 ORA</b>	<b>08.55 – 09.45</b>	<b>50 minuti</b>
<b>3 ORA</b>	<b>09.45 – 10.40</b>	<b>55 minuti</b>
INTERVALLO	10.40 – 10.50	10 minuti
<b>4 ORA</b>	<b>10.50 – 11.45</b>	<b>55 minuti</b>
<b>5 ORA</b>	<b>11.45 – 12.35</b>	<b>50 minuti</b>
<b>6 ORA</b>	<b>12.35 – 13.30</b>	<b>55 minuti</b>
INTERVALLO	13,30 – 13.55	25 minuti
<b>7 ORA</b>	<b>13.55 – 14.50</b>	<b>55 minuti</b>
<b>8 ORA</b>	<b>14.50 – 15.40</b>	<b>50 minuti</b>