

Città Metropolitana di Roma Capitale – CFP di Marino
Piano Formativo Individuale

Tipologia: ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Allievo/a: _____

Percorso formativo per Tecnico dei Servizi di Sala e Bar

Intervento in attuazione della Sperimentazione del sistema duale nella Regione Lazio – AF 2017/2018
Linea 2 - Percorsi formativi di quarto anno per il conseguimento del diploma professionale. – **Annualità unica**

CUP

Impresa/e ospitante/i :

Durata del percorso dal ___/___/___ al ___/___/___

Articolazione della formazione interna ed esterna

A. Risultati di apprendimento della formazione interna (CMFP)

COMPETENZE DI BASE ASSE DEI LINGUAGGI		DESCRIZIONE			
UNITÀ DI APPRENDIMENTO		ABILITÀ		CONOSCENZE	
Linguistica Lingua italiana Gestire la comunicazione in lingua ITALIANA, scegliendo forme e codici adeguati ai diversi contesti personali, professionali e di vita		> Identificare specifiche strategie di lettura e redazione in rapporto allo scopo e alla tipologia di testo > Scegliere modalità di interazione comunicativa e di argomentazione in rapporto a situazioni colloquiali e tecnico-formali > Promuovere il lavoro di gruppo e le relazioni con gli interlocutori di settore		> Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico > Tecniche di comunicazione interpersonale e di negoziazione	
MODALITÀ DI EROGAZIONE					TOTALE ORE
X aula	e-learning/FAD	Laboratorio	X esercitazione individuale	X esercitazione di gruppo	FORMAZIONE INTERNA 60
visite aziendali	role playing / simulazione	action learning	on the job	altro (specificare)	
NOTE					

COMPETENZE DI BASE ASSE DEI LINGUAGGI		DESCRIZIONE			
UNITÀ DI APPRENDIMENTO		ABILITÀ		CONOSCENZE	
Linguistica Lingua inglese Gestire la comunicazione in lingua INGLESE, scegliendo forme e codici adeguati ai diversi contesti personali, professionali e di vita		> Identificare specifiche strategie di lettura e redazione in lingua inglese, in rapporto allo scopo e alla tipologia di testo > Scegliere modalità di interazione comunicativa e di argomentazione in lingua inglese, in rapporto a situazioni colloquiali e tecnico-formali > Promuovere il lavoro di gruppo e le relazioni con gli interlocutori di settore > <i>Skill in a medium</i>		> Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico > Tecniche di comunicazione interpersonale e di negoziazione in lingua inglese > <i>Grammar</i> > <i>Everyday language</i> > <i>ESP sector-based language</i>	
MODALITÀ DI EROGAZIONE					TOTALE ORE
X aula	e-learning/FAD	X Laboratorio	X esercitazione individuale	X esercitazione di gruppo	FORMAZIONE INTERNA 40
visite aziendali	role playing / simulazione	action learning	on the job	altro (specificare)	
NOTE		L'unità di apprendimento sarà completata da n. 10 ore di attività in Alternanza Scuola Lavoro			

COMPETENZE DI BASE ASSE DEI LINGUAGGI		DESCRIZIONE			
UNITÀ DI APPRENDIMENTO		ABILITÀ		CONOSCENZE	
Linguistica Lingua francese		> Identificare specifiche strategie di lettura e redazione in lingua francese, in rapporto allo scopo e alla tipologia di testo > Scegliere modalità di interazione comunicativa e di		> Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico > Tecniche di comunicazione interpersonale e di	

Gestire la comunicazione in lingua FRANCESE, scegliendo forme e codici adeguati ai diversi contesti personali, professionali e di vita	argomentazione in lingua francese, in rapporto a situazioni colloquiali e tecnico-formali > Promuovere il lavoro di gruppo e le relazioni con gli interlocutori di settore	negoziazione in lingua francese > Grammaire > Langue usuelle quotidiennes > Terminologie du secteur
MODALITÀ DI EROGAZIONE		TOTALE ORE
X aula visite aziendali	e-learning/FAD role playing / simulazione	Laboratorio action learning
		X esercitazione individuale on the job
		X esercitazione di gruppo altro (specificare)
NOTE		L'unità di apprendimento sarà completata da n. 10 ore di attività in Alternanza Scuola Lavoro
		FORMAZIONE INTERNA 40

COMPETENZE DI BASE ASSE MATEMATICO	DESCRIZIONE	
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE
Matematica, Scientifico-Tecnologico Matematica Applicata Rappresentare processi e risolvere situazioni problematiche del settore professionale in base a modelli e procedure matematico-scientifiche	> Identificare nei processi e nelle attività proprie del settore professionale strategie matematiche e leggi scientifiche; > Contestualizzare, in riferimento alle competenze tecnico- professionali, i processi di astrazione, simbolizzazione, generalizzazione; > Elaborare rapporti documentali; > Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici.	> Principali strategie matematiche e modelli scientifici connessi ai processi/prodotti/ servizi degli specifici contesti professionali; > Applicazioni, strumenti, tecniche e linguaggi per l'elaborazione, la rappresentazione e la comunicazione di dati, procedure e risultati.
MODALITÀ DI EROGAZIONE		TOTALE ORE
X aula visite aziendali	e-learning/FAD role playing / simulazione	Laboratorio action learning
		esercitazione individuale on the job
		esercitazione di gruppo altro (specificare)
NOTE		L'unità di apprendimento sarà completata da n. 4 ore di attività in Alternanza Scuola Lavoro
		FORMAZIONE INTERNA 26

COMPETENZE DI BASE ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO	DESCRIZIONE	
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE
Matematica, Scientifico-Tecnologico Scienze dell'alimentazione Rappresentare processi e risolvere situazioni problematiche del settore professionale in base a modelli e procedure scientifiche	> Identificare nei processi e nelle attività proprie del settore professionale strategie matematiche e leggi scientifiche; > Contestualizzare, in riferimento alle competenze tecnico- professionali, i processi di astrazione, simbolizzazione, generalizzazione; > Riconoscere gli alimenti in base a caratteristiche ben individuabili > Associare gli alimenti > Delineare un profilo calorico > Calcolare l'apporto calorico dei singoli cibi e di menù composti > Stabilire una corretta alimentazione in base alle patologie cronico degenerative più comuni legate all'alimentazione. > Saper elaborare indicazioni dietetiche basilari > Saper scegliere vini e olii in funzione della loro qualità > Applicare corrette metodologie di selezione, conservazione, lavorazione degli alimenti. > Saper allestire un menù in funzione di alcune patologie legate all'alimentazione > Lavorare in linea con le previsioni HACCP > Elaborare rapporti documentali; > Utilizzare linguaggi tecnici specifici.	> Principali strategie matematiche e modelli scientifici connessi ai processi/prodotti/ servizi degli specifici contesti professionali; > Le caratteristiche e la classificazione degli alimenti > I nutrienti e le caratteristiche di una dieta equilibrata > Le calorie e l'apporto nutrizionale dei cibi > Le modificazioni dei nutrienti indotte dalla cottura. > I metodi e gli effetti delle varie metodologie di conservazione degli alimenti. > Le differenti filiere produttive di olio di oliva, vino e birra > La conservazione degli alimenti e il sistema HACCP > Applicazioni, strumenti, tecniche e linguaggi per l'elaborazione, la rappresentazione e la comunicazione di dati, procedure e risultati.
MODALITÀ DI EROGAZIONE		TOTALE ORE
X aula visite aziendali	e-learning/FAD role playing / simulazione	X Laboratorio action learning
		X esercitazione individuale on the job
		X esercitazione di gruppo altro (specificare)
NOTE		L'unità di apprendimento sarà completata da n. 6 ore di attività in Alternanza Scuola Lavoro
		FORMAZIONE INTERNA 54

COMPETENZE DI BASE ASSE STORICO – SOCIALE	DESCRIZIONE	
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE
Storico, Socio-economica	> Cogliere le informazioni relative alla sfera professionale in diverse tipologie di fonti	> Strutture associative e di servizio del territorio rilevanti per il settore di appartenenza

Storia e educazione civica Incrementare la dotazione di strumenti che consentono di partecipare in modo responsabile, efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa Riconoscere la comunità professionale locale e allargata di riferimento quale ambito per lo sviluppo di relazioni funzionali al soddisfacimento dei bisogni personali e delle organizzazioni produttive	<ul style="list-style-type: none"> > Comprendere i cambiamenti e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto tra epoche e, in una dimensione sincronica, attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali > Saper collocare gli eventi più rilevanti e personaggi storici all'interno delle coordinate spazio-temporali > Saper realizzare connessioni interdisciplinari > Identificare le strutture, le modalità di partecipazione e di esercizio dei diritti e dei doveri nell'ambito della comunità professionale, locale ed allargata > Esprimere modalità di partecipazione democratica in contesti professionali direttamente esperiti 			<ul style="list-style-type: none"> > Comunità professionali e di pratica di riferimento > Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico > Processi decisionali, forme e metodi di partecipazione democratica nei diversi campi della sfera professionale
	MODALITÀ DI EROGAZIONE			TOTALE ORE
<input checked="" type="checkbox"/> aula visite aziendali	e-learning/FAD role playing / simulazione	Laboratorio action learning	<input checked="" type="checkbox"/> esercitazione individuale on the job	<input checked="" type="checkbox"/> esercitazione di gruppo altro (specificare)
			FORMAZIONE INTERNA	
			20	
NOTE				

COMPETENZE DI BASE ASSE STORICO – SOCIALE	DESCRIZIONE			
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE		
Storico, Socio-economica Diritto del lavoro Incrementare la dotazione di strumenti che consentono di partecipare in modo responsabile, efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa Riconoscere la comunità professionale locale e allargata di riferimento quale ambito per lo sviluppo di relazioni funzionali al soddisfacimento dei bisogni personali e delle organizzazioni produttive	<ul style="list-style-type: none"> > Cogliere le informazioni relative alla sfera professionale in diverse tipologie di fonti > Orientarsi nel mondo del lavoro: saper leggere un contratto e capire in chiave giuridica i rapporti di lavoro > Identificare le strutture, le modalità di partecipazione e di esercizio dei diritti e dei doveri nell'ambito della comunità professionale, locale ed allargata > Esprimere modalità di partecipazione democratica in contesti professionali direttamente esperiti 	<ul style="list-style-type: none"> > Concetti giuridico-economici e linguaggio di carattere tecnico > le tipologie di contratto e la normativa specifica di settore > Elementi di previdenza sociale > Elementi della legislazione e della normativa del settore turistico > Strutture associative e di servizio del territorio rilevanti per il settore di appartenenza > Comunità professionali e di pratica di riferimento > Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici: commerciale, giuridico, amministrativo, tecnico > Processi decisionali, forme e metodi di partecipazione democratica nei diversi campi della sfera professionale 		
MODALITÀ DI EROGAZIONE				
<input checked="" type="checkbox"/> aula visite aziendali	e-learning/FAD role playing / simulazione	Laboratorio action learning	<input checked="" type="checkbox"/> esercitazione individuale on the job	<input checked="" type="checkbox"/> esercitazione di gruppo altro (specificare)
				FORMAZIONE INTERNA
				20
NOTE				

COMPETENZE TRASVERSALI ASSE EDUCATIVO	DESCRIZIONE			
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE		
Orientamento Essere capace di analizzare il proprio percorso formativo, valutare i possibili sviluppi, definire i propri obiettivi professionali ed effettuare una ricerca attiva del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> > Effettuare un bilancio delle competenze acquisite > Riconoscere e analizzare le motivazioni, i valori e le aspettative che orientano rispetto al lavoro e alla professione. > Definire un progetto di sviluppo professionale in relazione agli obiettivi personali identificati. > Saper impostare una strategia idonea, individuare le risorse e raccogliere le informazioni necessarie in funzione degli obiettivi che s'intendono raggiungere. > Pianificare un'azione e definire strategie di medio e lungo periodo. > Intraprendere una ricerca autonoma di lavoro e muoversi all'interno dei servizi e del mercato locale del lavoro. > Descrivere e comunicare in maniera efficace le proprie conoscenze e competenze professionali attraverso la candidatura e durante i colloqui di 	<ul style="list-style-type: none"> > Le competenze orientative (stile decisionale, coping, ecc.) e i concetti di riferimento (risorse, attitudini, valori, ecc.) > La struttura del processo decisionale (definizione del problema, raccolta delle informazioni, individuazione e valutazione delle possibili alternative, scelta e piano d'azione) e la nozione di problem solving > L'organizzazione, l'ambiente e le condizioni di lavoro del profilo professionale > Gli strumenti e le tecniche per la ricerca attiva del lavoro (curriculum, lettera di presentazione, format on-line, ecc.) > I servizi per l'impiego e di selezione personale > Le opportunità occupazionali offerte dal settore di riferimento e le caratteristiche del mercato locale del lavoro. 		

	lavoro. > Ricercare e selezionare le offerte di lavoro più idonee alla propria professionalità ed esperienza.			
MODALITÀ DI EROGAZIONE				TOTALE ORE
<input checked="" type="checkbox"/> aula	e-learning/FAD	Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/> esercitazione individuale	<input checked="" type="checkbox"/> esercitazione di gruppo
visite aziendali	<input checked="" type="checkbox"/> role playing / simulazione	action learning	on the job	altro (specificare)
				FORMAZIONE INTERNA
				20
NOTE				

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE			
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE		
<i>Gestione organizzativa del lavoro</i> Economia Aziendale 1. Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto	<ul style="list-style-type: none"> > Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività > Individuare problematiche esecutive > Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio > Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi 	<ul style="list-style-type: none"> > Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio > Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro > Elementi e procedure di gestione delle risorse umane > Modello organizzativo e organigramma dell'azienda > Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità > Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio 		
MODALITÀ DI EROGAZIONE				TOTALE ORE
<input checked="" type="checkbox"/> aula	e-learning/FAD	Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/> esercitazione individuale	<input checked="" type="checkbox"/> esercitazione di gruppo
visite aziendali	role playing / simulazione	action learning	on the job	altro (da specificare)
				FORMAZIONE INTERNA
				20
NOTE				
L'unità di apprendimento sarà completata da n. 10 ore di attività in Alternanza Scuola Lavoro				

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE			
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE		
<i>Gestione organizzativa del lavoro</i> Informatica Gestionale 1. Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto	<ul style="list-style-type: none"> > Saper utilizzare il software gestionale per il reperimento di informazioni e la gestione del cliente > Utilizzare una work station per lo svolgimento del lavoro di ufficio > Individuare problematiche esecutive > Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> > Caratteristiche e funzionalità di base delle connessioni internet > Funzionalità dei browser più diffusi > Posta elettronica Sicurezza dati e virus > Pacchetto Office avanzato > Software gestionali di settore 		
MODALITÀ DI EROGAZIONE				TOTALE ORE
aula	e-learning/FAD	<input checked="" type="checkbox"/> Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/> esercitazione individuale	<input checked="" type="checkbox"/> esercitazione di gruppo
visite aziendali	role playing / simulazione	action learning	on the job	altro (da specificare)
				FORMAZIONE INTERNA
				20
NOTE				
L'unità di apprendimento sarà completata da n. 10 ore di attività in Alternanza Scuola Lavoro				

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE			
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE		
<i>Gestione organizzativa del lavoro</i> Sicurezza sui luoghi di lavoro e qualità 2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.	<ul style="list-style-type: none"> > Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione > Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità > Prefigurare forme comportamentali di prevenzione > Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> > D.Lsg. 81/2008 > Elementi di ergonomia > Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio > Normativa ambientale e fattori di inquinamento > Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio > Modelli e sistemi di qualità > Tecniche di reporting 		
MODALITÀ DI EROGAZIONE				TOTALE ORE
<input checked="" type="checkbox"/> aula	e-learning/FAD	<input checked="" type="checkbox"/> Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/> esercitazione individuale	<input checked="" type="checkbox"/> esercitazione di gruppo
visite aziendali	role playing / simulazione	action learning	on the job	altro (da specificare)
				FORMAZIONE INTERNA
				14
NOTE				
L'unità di apprendimento sarà completata da n. 6 ore di attività in Alternanza Scuola Lavoro				

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE			
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE		
<i>Rapporto con i fornitori</i> Gestione acquisti e magazzino	<ul style="list-style-type: none"> > Applicare tecniche di selezione dei fornitori > Applicare tecniche di valutazione delle offerte > Applicare procedure di gestione degli ordini 	<ul style="list-style-type: none"> > Elementi di contabilità > Elementi di contrattualistica fornitori > Elementi di tecnica commerciale 		

Definire le esigenze di acquisto, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento	> Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura > Impiegare metodiche e tecniche per aggiornare situazione scorte e giacenze	> Tecniche di approvvigionamento
MODALITÀ DI EROGAZIONE		TOTALE ORE
X aula visite aziendali	e-learning/FAD role playing / simulazione	Laboratorio action learning
	X esercitazione individuale on the job	X esercitazione di gruppo altro (da specificare)
NOTE		FORMAZIONE INTERNA 20

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE
Rapporto con i clienti Tecnica di management alberghiero Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente	> Individuare tipologie di prodotto/servizio in rapporto a target / esigenze di clientela > Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente > Effettuare la valutazione tecnica dei reclami > Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio	> Il contesto turistico e le sue specificità, in relazione alla valenza economica, culturale e sociale. > Sales & marketing, principi di fidelizzazione del cliente > Marketing digitale turistico > Elementi di customer satisfaction > Principi di fidelizzazione del cliente > Tecniche di ascolto e di comunicazione > Tecniche di negoziazione e problem solving > Organizzazione gerarchico-funzionale dei reparti: la funzione del ricevimento, le procedure amministrativo-contabili e la gestione della relazione azienda-cliente
MODALITÀ DI EROGAZIONE		TOTALE ORE
X aula visite aziendali	e-learning/FAD role playing / simulazione	Laboratorio action learning
	X esercitazione individuale on the job	X esercitazione di gruppo altro (da specificare)
NOTE		FORMAZIONE INTERNA 60
L'unità di apprendimento sarà completata da n. 140 ore di attività in Alternanza Scuola Lavoro		

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE
Predisposizione del servizio Predisposizione dei servizi di sala e bar Predisporre il servizio in relazione agli standard aziendali, alle esigenze della clientela ed alle nuove mode/tendenze.	> Applicare criteri di organizzazione del servizio di sala e bar > Applicare metodiche per rilevare inefficienze e carenze del servizio di sala e bar > Applicare criteri di selezione della strumentazione di servizio	> Attrezzature, risorse tecnologiche innovative del servizio e di presentazione dei prodotti > Elementi di gastronomia e di enologia > Normativa di settore > Tecniche di sala e del servizio di bar
MODALITÀ DI EROGAZIONE		TOTALE ORE
X aula visite aziendali	e-learning/FAD role playing / simulazione	Laboratorio action learning
	X esercitazione individuale on the job	X esercitazione di gruppo altro (da specificare)
NOTE		FORMAZIONE INTERNA 15
L'unità di apprendimento sarà completata da n. 15 ore di attività in Alternanza Scuola Lavoro		

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	
UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE
Predisposizione del servizio Prodotti tipici ed offerta regionale Predisporre il servizio in relazione agli standard aziendali, alle esigenze della clientela ed alle nuove mode/tendenze.	> Applicare criteri di organizzazione del Servizio > Applicare metodiche per rilevare inefficienze e carenze del servizio > Applicare criteri di selezione della strumentazione di servizio > Applicare criteri di abbinamento di pietanze e bevande	> Attrezzature, risorse tecnologiche innovative del servizio e di presentazione dei prodotti > Elementi di gastronomia e di enologia > Normativa di settore > Tecniche di sala e del servizio di bar > Tecniche di presentazione e valorizzazione dei prodotti tipici > Caratteristiche merceologiche e nutrizionali dei prodotti e delle materie prime > Criteri e tecniche di composizione di diverse tipologie di menù
MODALITÀ DI EROGAZIONE		TOTALE ORE
X aula visite aziendali	e-learning/FAD role playing / simulazione	Laboratorio action learning
	X esercitazione individuale on the job	X esercitazione di gruppo altro (da specificare)
NOTE		FORMAZIONE INTERNA 35
L'unità di apprendimento sarà completata da n. 5 ore di attività in Alternanza Scuola Lavoro		

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE
--	-------------

UNITÀ DI APPRENDIMENTO	ABILITÀ	CONOSCENZE
Erogazione dei servizi avanzati di sala e bar Curare il servizio distribuzione pasti e bevande formulando proposte di prodotti adeguate per tipologia di abbinamento e momento della giornata	> applicare tecniche di rilevazione delle preferenze culinarie e delle richieste della clientela > consigliare abbinamenti > utilizzare tecniche classiche e innovative in relazione al servizio di sommelieria > applicare tecniche e stili di accoglienza coerenti al contesto di servizio > applicare tecniche di promozione del contesto di servizio	> Caratteristiche merceologiche delle materie prime e dei prodotti > Elementi di sommelieria > Tecniche di preparazione / presentazione di prodotti del banco bar > Tecniche di sala e del servizio bar > Metodi di analisi organolettica dei cibi, vini e altre bevande > Tecniche di valorizzazione dei prodotti tipici, di nicchia e dell'enogastronomia locale
MODALITÀ DI EROGAZIONE		TOTALE ORE
<input checked="" type="checkbox"/> aula visite aziendali	<input type="checkbox"/> e-learning/FAD <input type="checkbox"/> role playing / simulazione	<input checked="" type="checkbox"/> Laboratorio <input checked="" type="checkbox"/> esercitazione individuale <input checked="" type="checkbox"/> esercitazione di gruppo <input type="checkbox"/> on the job <input type="checkbox"/> altro (da specificare)
NOTE		FORMAZIONE INTERNA 25
L'unità di apprendimento sarà completata da n. 285 ore di attività in Alternanza Scuola Lavoro		

Totale formazione interna	489
Monte ore percorso formativo	990
Percentuale formazione interna	49,4 %

B. Risultati di apprendimento della formazione esterna

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE				
PROCESSO DI LAVORO	GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO				
UNITÀ DI COMPETENZA	ABILITÀ		CONOSCENZE		
Economia Aziendale 1. Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto	> Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività > Individuare problematiche esecutive > Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio > Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi		> Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio > Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro > Elementi e procedure di gestione delle risorse umane > Modello organizzativo e organigramma dell'azienda > Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità > Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio		
MODALITÀ DI EROGAZIONE					TOTALE ORE
aula	e-learning/FAD	Laboratorio	esercitazione individuale	esercitazione di gruppo	FORMAZIONE ESTERNA
visite aziendali	X role playing / simulazione	action learning	on the job	altro (specificare)	
					10
ATTIVITÀ					
AZIENDA OSPITANTE	>				
IMPRESA FORMATIVA SIMULATA	> Rilevare quotidianamente il piano di lavoro del reparto > Stabilire le priorità e le tempistiche nel piano di lavoro > Rilevare le attrezzature necessarie e la loro disponibilità rispetto al piano di lavoro > Assegnare i compiti alle risorse umane sulla base del piano di lavoro > Stabilire il planning degli orari di lavoro del personale settimanale/mensile > Presidiare lo stato di avanzamento del piano di lavoro > Riformulare incarichi, piano di lavoro e disponibilità delle risorse rispetto alle situazioni di criticità > Verificare l'efficacia delle soluzioni adottate rispetto alla criticità > Individuare soluzioni di miglioramento del servizio				
NOTE					

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE				
PROCESSO DI LAVORO	GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO				
UNITÀ DI COMPETENZA	ABILITÀ		CONOSCENZE		
Informatica Gestionale 1. Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto	> Saper utilizzare il software gestionale per il reperimento di informazioni e la gestione del cliente > Utilizzare una work station per lo svolgimento del lavoro di ufficio > Individuare problematiche esecutive > Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio		> Caratteristiche e funzionalità di base delle connessioni internet > Funzionalità dei browser più diffusi > Posta elettronica Sicurezza dati e virus > Pacchetto Office avanzato > Software gestionali di settore		
MODALITÀ DI EROGAZIONE					TOTALE ORE
aula	e-learning/FAD	Laboratorio	esercitazione individuale	esercitazione di gruppo	FORMAZIONE ESTERNA
visite aziendali	X role playing / simulazione	action learning	on the job	altro (specificare)	
					10
ATTIVITÀ					
AZIENDA OSPITANTE	>				
IMPRESA FORMATIVA SIMULATA	> Rilevare quotidianamente il piano di lavoro del reparto > Stabilire le priorità e le tempistiche nel piano di lavoro > Rilevare le attrezzature necessarie e la loro disponibilità rispetto al piano di lavoro, segnalando eventuali non conformità > Utilizzare il software idoneo per raccogliere le informazioni e le richieste del cliente > Accettare e registrare le prenotazioni utilizzando i software specifici > Caricare documenti contabili con il software gestionale				
NOTE					

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE				
PROCESSO DI LAVORO	GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO				
UNITÀ DI COMPETENZA	ABILITÀ		CONOSCENZE		
Sicurezza sui luoghi di lavoro e qualità 2. Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro,	> Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione > Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità		> D.Lsg. 81/2008 > Elementi di ergonomia > Identificazione e modalità di rilevazione delle situazioni di rischio > Modello di qualità aziendale e modalità di reporting		

promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.					
MODALITÀ DI EROGAZIONE					TOTALE ORE
aula	e-learning/FAD	Laboratorio	esercitazione individuale	esercitazione di gruppo	FORMAZIONE ESTERNA
visite aziendali	role playing / simulazione	action learning	X on the job	altro (specificare)	6
ATTIVITÀ					
AZIENDA OSPITANTE	>Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale > Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio > Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
IMPRESA FORMATIVA SIMULATA	>				
NOTE					

COMPETENZE DI BASE ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO	DESCRIZIONE				
PROCESSO DI LAVORO	GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO				
UNITÀ DI COMPETENZA	ABILITÀ	CONOSCENZE			
Scienze dell'alimentazione: Metodologia, obblighi e controlli HACCP Rappresentare processi e risolvere situazioni problematiche del settore professionale in base a modelli e procedure scientifiche Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione.	> Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione > Lavorare in linea con le previsioni HACCP > Elaborare rapporti documentali; > Utilizzare linguaggi tecnici specifici.	> Principali strategie modelli scientifici connessi ai processi/prodotti/servizi degli specifici contesti professionali; > La conservazione degli alimenti e il sistema HACCP > Applicazioni, strumenti, tecniche e linguaggi per l'elaborazione, la rappresentazione e la comunicazione di dati, procedure e risultati. > Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio > Normativa ambientale e fattori di inquinamento			
MODALITÀ DI EROGAZIONE					TOTALE ORE
aula	e-learning/FAD	Laboratorio	esercitazione individuale	esercitazione di gruppo	FORMAZIONE ESTERNA
visite aziendali	role playing / simulazione	action learning	X on the job	altro (specificare)	6
ATTIVITÀ					
AZIENDA OSPITANTE	>Riconoscere situazioni di rischio individuale, collettivo ed ambientale > Attuare comportamenti atti a prevenire le situazioni di rischio > Applicare i sistemi di conservazione degli alimenti in base alla normativa HACCP e agli standard di qualità aziendali > Utilizzare i DPI appropriati specifici a seconda del lavoro da svolgere e al contesto di riferimento				
IMPRESA FORMATIVA SIMULATA	>				
NOTE					

COMPETENZE DI BASE ASSE MATEMATICO	DESCRIZIONE				
PROCESSO DI LAVORO	RAPPORTO CON I FORNITORI				
UNITÀ DI COMPETENZA	ABILITÀ	CONOSCENZE			
Matematica Applicata Rappresentare processi e risolvere situazioni problematiche del settore professionale in base a modelli e procedure matematico-scientifiche	> Elaborare rapporti documentali; > Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici.	> Percentuali, interesse e sconto > Applicazioni, strumenti, tecniche e linguaggi per l'elaborazione, la rappresentazione e la comunicazione di dati, procedure e risultati			
MODALITÀ DI EROGAZIONE					TOTALE ORE
aula	e-learning/FAD	Laboratorio	esercitazione individuale	esercitazione di gruppo	FORMAZIONE ESTERNA
visite aziendali	X role playing / simulazione	action learning	on the job	altro (specificare)	4
ATTIVITÀ					
AZIENDA OSPITANTE	>				

IMPRESA FORMATIVA SIMULATA	<ul style="list-style-type: none"> > Rilevare i bisogni di rifornimento delle materie prime sulla base delle giacenze minime > Stabilire le modalità e quantità dei prelievi delle materie prime in base ai menu > Richiedere il preventivo a uno o più fornitori in base alle necessità > Valutare preventivi > Interagire con il fornitore per definire l'ordine > Provvedere alla predisposizione dell'ordine ed al suo invio
NOTE	

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	
PROCESSO DI LAVORO	RAPPORTO CON I CLIENTI	
UNITÀ DI COMPETENZA	ABILITÀ	CONOSCENZE
Tecnica di management alberghiero Formulare proposte di prodotti/servizi, interpretando i bisogni e promuovendo la fidelizzazione del cliente	<ul style="list-style-type: none"> > Individuare tipologie di prodotto/servizio in rapporto a target / esigenze di clientela > Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente > Effettuare la valutazione tecnica dei reclami > Applicare tecniche di monitoraggio e controllo della qualità del prodotto / servizio > Accogliere i clienti e comunicare i servizi offerti > Formulare proposte e consigliare il cliente rispetto all'offerta di prodotti e servizi > Redigere un'offerta o un lettera commerciale > Utilizzare la terminologia di settore in modo corretto, anche in lingua straniera (inglese e francese) . 	<ul style="list-style-type: none"> > Il contesto turistico e le sue specificità, in relazione alla valenza economica, culturale e sociale. > Sales & marketing, principi di fidelizzazione del cliente > Marketing digitale turistico > Elementi di customer satisfaction > Principi di fidelizzazione del cliente > Tecniche di ascolto e di comunicazione > Tecniche di negoziazione e problem solving > Organizzazione gerarchico-funzionale dei reparti: la funzione del ricevimento, le procedure amministrativo-contabili e la gestione della relazione azienda-cliente > Terminologia di settore in inglese e francese (check-in, live in, check out)
MODALITÀ DI EROGAZIONE		TOTALE ORE
aula	e-learning/FAD	Laboratorio
visite aziendali	X role playing / simulazione	esercitazione individuale
		esercitazione di gruppo
		altro (specificare)
		140
	ATTIVITÀ	
AZIENDA OSPITANTE	<ul style="list-style-type: none"> > Raccogliere/gestire la prenotazione (in presenza, telefonica o via web) rilevando le esigenze del cliente > Accogliere il cliente > Scegliere le modalità di comunicazione adeguate per intercettare le esigenze dei clienti > Interagire con il cliente rilevandone le richieste anche inesprese > Formulare sulla base delle richieste del cliente l'offerta del servizio > Sulla base dell'offerta pianificare l'organizzazione del servizio/evento > Variare l'offerta in relazione a nuove richieste del cliente > Rilevare i reclami e le relative motivazioni > Formulare soluzioni per risolvere i reclami > Monitorare l'andamento del servizio con strumenti di customer satisfaction 	
IMPRESA FORMATIVA SIMULATA	<ul style="list-style-type: none"> > Raccogliere/gestire la prenotazione (in presenza, telefonica o via web) rilevando le esigenze del cliente > Accogliere il cliente > Scegliere le modalità di comunicazione adeguate per intercettare le esigenze dei clienti > Interagire con il cliente rilevandone le richieste anche inesprese > Formulare sulla base delle richieste del cliente l'offerta del servizio > Sulla base dell'offerta pianificare l'organizzazione del servizio/evento > Variare l'offerta in relazione a nuove richieste del cliente > Rilevare i reclami e le relative motivazioni > Formulare soluzioni per risolvere i reclami > Monitorare l'andamento del servizio con strumenti di customer satisfaction > Monitorare la frequenza di visita del cliente e le modalità di accesso del cliente > Rilevare le tipologie di prodotto/servizio scelto dai clienti > Sulla base dei dati rilevati elaborare strategie per aumentare il grado di soddisfazione del cliente > Individuare le nuove tendenze o linee di consumo 	
NOTE	L'attività in alternanza è caratterizzata da n.40 ore svolte in modalità <i>Impresa Simulata</i> e n.100 ore di attività <i>on the JOB</i> presso l'Azienda ospitante .	

COMPETENZE DI BASE ASSE DEI LINGUAGGI	DESCRIZIONE	
PROCESSO DI LAVORO	RAPPORTO CON I CLIENTI	
UNITÀ DI COMPETENZA	ABILITÀ	CONOSCENZE
Lingua inglese Gestire la comunicazione in lingua INGLESE, scegliendo forme e codici adeguati ai diversi contesti personali, professionali e di vita	<ul style="list-style-type: none"> > Skill in a medium > Scegliere modalità di interazione comunicativa e di argomentazione in lingua inglese, in rapporto a situazioni colloquiali e tecnico-formali 	<ul style="list-style-type: none"> > Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici in lingua inglese > Tecniche di comunicazione interpersonale e di negoziazione in lingua inglese

MODALITÀ DI EROGAZIONE					TOTALE ORE
aula	e-learning/FAD	Laboratorio	esercitazione individuale	esercitazione di gruppo	FORMAZIONE ESTERNA
visite aziendali	X role playing / simulazione	action learning	on the job	altro (specificare)	
					10
ATTIVITÀ					
AZIENDA OSPITANTE >					
IMPRESA FORMATIVA SIMULATA					
> Raccogliere/gestire la prenotazione (in presenza, telefonica o via web) in lingua inglese rilevando le esigenze del cliente > Accogliere il cliente in lingua inglese > Interagire con il cliente in lingua inglese, rilevandone le richieste anche inesprese > Formulare sulla base delle richieste del cliente l'offerta del servizio in lingua inglese > Variare l'offerta in relazione a nuove richieste del cliente > Rilevare i reclami e le relative motivazioni in lingua inglese > Formulare soluzioni per risolvere i reclami					
NOTE					

COMPETENZE DI BASE ASSE DEI LINGUAGGI	DESCRIZIONE	
PROCESSO DI LAVORO	RAPPORTO CON I CLIENTI	
UNITÀ DI COMPETENZA	ABILITÀ	CONOSCENZE
Lingua francese	> Scegliere modalità di interazione comunicativa e di argomentazione in lingua francese, in rapporto a situazioni colloquiali e tecnico-formali	> Caratteristiche e convenzioni dei principali linguaggi specialistici in lingua francese > Tecniche di comunicazione interpersonale e di negoziazione in lingua francese
Gestire la comunicazione in lingua FRANCESE, scegliendo forme e codici adeguati ai diversi contesti personali, professionali e di vita		
MODALITÀ DI EROGAZIONE		
aula	e-learning/FAD	Laboratorio
visite aziendali	X role playing / simulazione	action learning
		esercitazione individuale
		esercitazione di gruppo
		on the job
		altro (specificare)
ATTIVITÀ		
AZIENDA OSPITANTE >		
IMPRESA FORMATIVA SIMULATA		
> Raccogliere/gestire la prenotazione (in presenza, telefonica o via web) in lingua francese rilevando le esigenze del cliente > Accogliere il cliente in lingua francese > Interagire con il cliente in lingua francese, rilevandone le richieste anche inesprese > Formulare sulla base delle richieste del cliente l'offerta del servizio in lingua francese > Variare l'offerta in relazione a nuove richieste del cliente > Rilevare i reclami e le relative motivazioni in lingua francese > Formulare soluzioni per risolvere i reclami		
NOTE		

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	
PROCESSO DI LAVORO	PREDISPOSIZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	
UNITÀ DI COMPETENZA	ABILITÀ	CONOSCENZE
Predisposizione dei servizi di sala e bar	> Applicare criteri di organizzazione del servizio di sala e bar > Applicare metodiche per rilevare inefficienze e carenze del servizio di sala e bar > Applicare criteri di selezione della strumentazione di servizio	> Attrezzature, risorse tecnologiche innovative del servizio e di presentazione dei prodotti > Elementi di gastronomia e di enologia > Normativa di settore > Tecniche di sala e del servizio di bar
Predisporre il servizio in relazione agli standard aziendali, alle esigenze della clientela ed alle nuove mode/tendenze.		
MODALITÀ DI EROGAZIONE		
aula	e-learning/FAD	Laboratorio
visite aziendali	role playing / simulazione	action learning
		esercitazione individuale
		esercitazione di gruppo
		X on the job
		altro (specificare)
ATTIVITÀ		
AZIENDA OSPITANTE		
> Stabilire sulla base delle richieste del cliente la tipologia del servizio da fornire > Individuare la location idonea al tipo di target e di richieste > Individuare le attrezzature rispetto al servizio > Abbinare cibo / vino/bevande > Predisporre la lista di controllo > Individuare modalità innovative per la predisposizione del servizio		
IMPRESA FORMATIVA SIMULATA >		
NOTE		

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	
PROCESSO DI LAVORO	PREDISPOSIZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	
UNITÀ DI COMPETENZA	ABILITÀ	CONOSCENZE
Prodotti tipici ed offerta	> Applicare criteri di organizzazione del	> Attrezzature, risorse tecnologiche innovative

regionale	Servizio			del servizio e di presentazione dei prodotti	
Predisporre il servizio in relazione agli standard aziendali, alle esigenze della clientela ed alle nuove mode/tendenze.	<ul style="list-style-type: none"> > Applicare metodiche per rilevare inefficienze e carenze del servizio > Applicare criteri di selezione della strumentazione di servizio > Applicare criteri di abbinamento di pietanze e bevande 			<ul style="list-style-type: none"> > Elementi di gastronomia e di enologia > Normativa di settore > Tecniche di sala e del servizio di bar > Tecniche di presentazione e valorizzazione dei prodotti tipici > Caratteristiche merceologiche e nutrizionali dei prodotti e delle materie prime > Criteri e tecniche di composizione di diverse tipologie di menù 	
MODALITÀ DI EROGAZIONE					TOTALE ORE
aula	e-learning/FAD	Laboratorio	esercitazione individuale	esercitazione di gruppo	FORMAZIONE ESTERNA
visite aziendali	X role playing / simulazione	action learning	on the job	altro (specificare)	5
ATTIVITÀ					
AZIENDA OSPITANTE		>			
IMPRESA FORMATIVA SIMULATA		<ul style="list-style-type: none"> >Stabilire sulla base delle richieste del cliente la tipologia del servizio da fornire > Abbinare cibo / vino/bevande > Individuare modalità innovative per la predisposizione del servizio 			
NOTE					

COMPETENZE PROFESSIONALI ASSE PROFESSIONALE	DESCRIZIONE				
PROCESSO DI LAVORO	EROGAZIONE SERVIZI AVANZATI				
UNITÀ DI COMPETENZA	ABILITÀ		CONOSCENZE		
Erogazione dei servizi avanzati di sala e bar Curare il servizio distribuzione pasti e bevande formulando proposte di prodotti adeguate per tipologia di abbinamento e momento della giornata	<ul style="list-style-type: none"> > applicare tecniche di rilevazione delle preferenze culinarie e delle richieste della clientela > consigliare abbinamenti cibo-vino in base alle pietanze scelte dal cliente > saper riconoscere le caratteristiche di vini e pietanze attraverso l'uso degli organi sensoriali > prestare attenzione alle richieste specifiche del cliente in caso di allergie ed intolleranze alimentari o di eventuali diete particolareggiate > utilizzare tecniche classiche e innovative in relazione al servizio di sommelieria > applicare tecniche e stili di accoglienza coerenti al contesto di servizio > applicare tecniche di promozione del contesto di servizio 		<ul style="list-style-type: none"> > Caratteristiche merceologiche delle materie prime e dei prodotti utilizzate per la realizzazione dei piatti > Elementi di sommelieria: nozioni sui vini regionali, nazionali e internazionali ed abbinamenti enogastronomici > Conoscenza dei prodotti tipici, di nicchia e dell'enogastronomia locale > Tecniche di preparazione / presentazione di prodotti del banco bar > Tecniche di sala e del servizio bar > Accoglienza del cliente e gestione della comanda 		
MODALITÀ DI EROGAZIONE					TOTALE ORE
aula	e-learning/FAD	Laboratorio	esercitazione individuale	esercitazione di gruppo	FORMAZIONE ESTERNA
visite aziendali	role playing / simulazione	action learning	X on the job	altro (specificare)	285
ATTIVITÀ					
AZIENDA OSPITANTE		<ul style="list-style-type: none"> > Offrire prodotti coerenti con le richieste > Individuare abbinamento menu/vino/bevande > Promuovere diverse tipologie di prodotti in relazione al cliente > Presentare i prodotti con modalità adeguate in relazione alle esigenze del cliente > Adottare tecniche di accoglienza in relazione al target e al servizio > Adottare tecniche di servizio adeguate alla proposta enogastronomica > Proporre nuove tipologie di offerte sulla base delle rilevazioni dei dati di customer satisfaction 			
IMPRESA FORMATIVA SIMULATA		>			
NOTE					

Totale formazione esterna	501
Monte ore percorso formativo	990
Percentuale formazione esterna	50,6 %

C. Valutazione degli apprendimenti

<i>Criteria e modalità della valutazione iniziale, intermedia e finale degli apprendimenti e, ove previsto, dei comportamenti, nonché le relative misure di riallineamento, sostegno e recupero, anche nei casi di sospensione del giudizio</i>	Gli apprendimenti e le competenze acquisite dall'allievo durante le attività realizzate in alternanza sono oggetto di osservazione e di valutazione periodica da parte del <i>docente tutor interno</i> e del <i>tutor formativo aziendale</i> . Le azioni di monitoraggio programmate prevedono: relazioni periodiche da parte dell'allievo, redatte in base al modello predisposto (<i>Allegato B</i>); la valutazione iniziale, intermedia e finale delle attitudini, delle capacità relazionali e dei comportamenti tenuti dall'allievo sul luogo di lavoro (<i>Allegato C</i>); la verifica periodica dei risultati di apprendimento sulla base delle modalità di accertamento e delle evidenze a supporto concordate con l'impresa ospitante (<i>Allegati D1 e D2</i>); il controllo delle presenze attraverso il registro predisposto dalla Regione Lazio. Sulla base dei risultati ottenuti potranno essere realizzate azioni di riallineamento, sostegno e recupero delle competenze al fine di raggiungere gli obiettivi formativi prefigurati dalle rispettive unità di apprendimento.
---	---

D. Validazione di competenze in ingresso¹

<i>Descrizione delle modalità di erogazione del servizio di validazione</i>	
<i>Descrizione delle evidenze acquisite e delle valutazioni svolte</i>	
<i>Descrizione delle competenze validate</i>	
<i>Eventuale rideterminazione della durata e dei contenuti del percorso in considerazione delle competenze acquisite</i>	

D.1 - Dati relativi ai percorsi di Istruzione e Formazione professionale dell'Allievo

Diploma di scuola secondaria di primo grado (anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Diploma di istruzione secondaria superiore (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Qualifica o Diploma di istruzione e formazione professionale e specializzazioni IFTS (tipologia, anno di conseguimento e istituto scolastico)	
Titoli di studio universitari, dell'AFAM e ITS (tipologia, anno di conseguimento e istituto universitario)	
Ulteriori titoli di studio, qualificazioni professionali o attestazioni di ogni ordine o grado (tipologia, anno di conseguimento e istituto rilasciante) ²	
Percorsi di istruzione o formazione professionale di ogni ordine o grado non conclusi	
Ultima annualità di studio frequentata e anno di frequenza	

D.2 - Ulteriori esperienze

Alternanza/Tirocini/Stage	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ descrizione _____
Apprendistato	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento e mansioni _____
Lavoro	dal ___/___/___ al ___/___/___ presso _____ inquadramento e mansioni _____
Altro	specificare _____

E. Organizzazione delle attività in alternanza

<i>Descrizione delle modalità di svolgimento delle attività in alternanza: organizzazione, articolazione, attrezzature e strumenti, durata e</i>	Le attività in alternanza presso l'azienda ospitante avranno inizio a partire dall'11 gennaio 2018 e saranno articolate su tre giorni a settimana, al fine di favorire le verifiche periodiche dei risultati raggiunti e l'integrazione dei contenuti con le attività svolte presso l'istituzione formativa
--	---

¹ Per "individuazione e validazione delle competenze", in coerenza con il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, si intende il processo che conduce al riconoscimento, da parte dell'ente titolato a norma di legge, delle competenze acquisite dalla persona in un contesto formale, non formale o informale.

² Compreso il modello relativo alla certificazione delle competenze di base, acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione di cui al DM MIUR n. 9/2010

<p><i>tempi di attuazione, integrazione con altre attività e metodologie didattiche programmate a riallineamento, sostegno e recupero degli apprendimenti (laboratorio, role playing, IFS, visite aziendali, ecc.), al fine di raggiungere gli obiettivi formativi previsti dal percorso di formazione.</i></p>	<p>(attività laboratoriali, role playing, IFS, visite aziendali, ecc.). Sulla base dei risultati ottenuti potranno essere realizzate dall'Istituzione formative azioni di riallineamento, sostegno e recupero delle competenze al fine di raggiungere gli obiettivi formativi prefigurati dalle rispettive unità di apprendimento.</p> <p>I tutor designati (il <i>docente tutor interno</i> e il <i>tutor formativo aziendale</i>) avranno il compito di seguire, passo dopo passo, i progressi degli allievi, sostenerne lo sviluppo delle competenze relazionali all'interno del contesto di lavoro, intervenire tempestivamente qualora si dovessero manifestare delle criticità.</p> <p>Le azioni formative previste dalle unità di competenza saranno realizzate sulla base del <i>timing</i> definito con l'impresa ospitante (<i>Allegato A</i>). Eventuali variazioni al piano lavoro potranno essere effettuate dall'azienda in accordo con il docente tutor interno a condizione di riprogrammare le attività attese dal progetto formativo.</p> <p><i>Strumenti e attrezzature:</i> Piano di lavoro, Planning degli orari di lavoro, Organigramma aziendale, Normativa di settore (Haccp), Normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza, Standard di qualità aziendali, Ordine di servizio, Listini prezzi, Menu, Sistemi informatici per la gestione del magazzino, Moduli ordini, Elenco fornitori, Cataloghi dei prodotti/servizi offerti, Codice di comportamento del personale, Policy aziendale per la gestione del cliente, Moduli reclami, Strumenti di customer satisfaction, Liste di controllo, Dotazione degli strumenti e attrezzature specifiche del servizio di sala e bar</p>
---	---

Allegato A - Timing delle attività in Alternanza Scuola-Lavoro

Processo di lavoro	settembre	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto
Unità di competenza												
Gestione organizzativa del lavoro/ Sicurezza sui luoghi di lavoro e qualità	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)
Gestione organizzativa del lavoro/ Metodologia, obblighi e controlli HACCP	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (2)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)
Rapporto con i clienti / Tecnica di management alberghiero	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (21)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)
Predisposizione e organizzazione del servizio / Predisposizione dei servizi di sala e bar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)
Erogazioni servizi avanzati / Erogazione dei servizi avanzati di sala e bar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (40)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)	Tot. Ore (.....)

Mese	settembre	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto
Totale ore in ASL					63							