



Istituto di Istruzione Superiore "Galilei – Di Palo"

C1 - Meccanica, Meccatronica ed Energia; C3 – Elettronica ed Elettrotecnica;  
C4- Informatica e Telecomunicazioni; C7 – Sistema Moda; C9 - Costruzioni, Ambiente e Territorio.



# Curricolo dell'Alternanza Scuola Lavoro

---

## A-12-DISCIPLINE LETTERARIE

Delibera n. 15 - Collegio dei Docenti dell'11 settembre 2018  
Delibera n. 10 – Consiglio di Istituto del 19 settembre 2018

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno C.F.: 95140370651	tel.: 089338532 fax.: 089522147	Sito Web: <a href="http://www.iisgalilei.it">www.iisgalilei.it</a>	e-mail: <a href="mailto:sais046001@istruzione.it">sais046001@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:sais046001@pec.istruzione.it">sais046001@pec.istruzione.it</a>
---	------------------------------------	---	---



## Competenze, conoscenze, abilità e atteggiamenti

### Competenza alfabetica funzionale

La competenza alfabetica funzionale indica la capacità di individuare, comprendere, esprimere, creare e interpretare concetti, sentimenti, fatti e opinioni, in forma sia orale sia scritta, utilizzando materiali visivi, sonori e digitali attingendo a varie discipline e contesti. Essa implica l'abilità di comunicare e relazionarsi efficacemente con gli altri in modo opportuno e creativo.

Il suo sviluppo costituisce la base per l'apprendimento successivo e l'ulteriore interazione linguistica. A seconda del contesto, la competenza alfabetica funzionale può essere sviluppata nella lingua madre, nella lingua dell'istruzione scolastica e/o nella lingua ufficiale di un paese o di una regione.

(Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 maggio 2018  
relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente)

### Conoscenze, abilità e atteggiamenti correlati alla competenza alfabetica funzionale

Conoscenze	Abilità	Atteggiamenti
La competenza alfabetica funzionale comprende la conoscenza della lettura e della scrittura e una buona comprensione delle informazioni scritte e quindi presuppone la conoscenza del vocabolario, della grammatica funzionale e delle funzioni del linguaggio. Ciò comporta la conoscenza dei principali tipi di interazione verbale, di una serie di testi letterari e non letterari, delle caratteristiche principali di diversi stili e registri della lingua.	Le persone dovrebbero possedere l'abilità di comunicare in forma orale e scritta in tutta una serie di situazioni e di sorvegliare e adattare la propria comunicazione in funzione della situazione. Questa competenza comprende anche la capacità di distinguere e utilizzare fonti di diverso tipo, di cercare, raccogliere ed elaborare informazioni, di usare ausili, di formulare ed esprimere argomentazioni in modo convincente e appropriato al contesto, sia oralmente sia per iscritto. Essa comprende il pensiero critico e la capacità di valutare informazioni e di servirsene.	Un atteggiamento positivo nei confronti di tale competenza comporta la disponibilità al dialogo critico e costruttivo, l'apprezzamento delle qualità estetiche e l'interesse a interagire con gli altri. Implica la consapevolezza dell'impatto della lingua sugli altri e la necessità di capire e usare la lingua in modo positivo e socialmente responsabile.



## Unità di apprendimento

### Quadro sinottico

Classi	N. Ore	Unità di Apprendimento (UdA)
Terze	12	La corrispondenza professionale ✓ la lettera formale ✓ la e-mail ✓ la lettera circolare ✓ la newsletter
Quarte	12	La relazione professionale ✓ il rapporto di lavoro ✓ la relazione tecnica ✓ il verbale
Quinte	12	Strumenti di avvicinamento al lavoro ✓ il curriculum vitae ✓ la lettera di autocandidatura ✓ il colloquio di lavoro il business plan (progetto d'impresa)

### La corrispondenza professionale (Classi Terze)

#### La lettera formale

Le lettere formali possono avere scopi e contenuti diversi: richiesti a enti, istituzioni, a persone che ricoprono ruoli ufficiali (lettera ufficiale); scambi commerciali (lettera commerciale); reclamizzazione di un servizio o di un prodotto (lettera promozionale), richiesta o offerta di lavoro.

Struttura della composizione della lettera formale

- intestazione del mittente ( nome e cognome eventualmente preceduti da titolo di studio o qualifica professionale)
- luogo e data della stesura della lettera (possono essere collocati in alto, a destra o a sinistra, più raramente in basso a sinistra)
- intestazione del destinatario (nome e cognome eventualmente preceduti da titolo di studio o qualifica professionale, indirizzo) . In caso di aziende o uffici, si può precisare il destinatario con la formula "alla cortese attenzione di..."
- riferimento d'archivio (si tratta di una sigla e/o un numero di protocollo attraverso cui è possibile collegare la lettera a comunicazioni precedenti, facilitandone la ricerca; si usa nelle comunicazioni aziendali)
- oggetto (sintetica indicazione dell'argomento principale )

Struttura del testo della lettera formale

- formula di apertura
  - Spett/le azienda
  - Egregio avvocato



- Chiarissimo professore
- Alla Direzione Provinciale .....
- aggancio (breve introduzione, contenente lo spunto che ha motivato la scelta di scrivere la lettera ; può anche essere evitato)
- corpo della lettera ( struttura del testo in pochi paragrafi, ben scanditi, eventualmente separati da un'interlinea ; uso di un registro linguistico standard oppure formale, senza eccessi burocratici)
- formula di congedo
  - con i migliori saluti,
  - distinti saluti,
  - in attesa di un cortese cenno di riscontro,
  - le inviamo cordiali saluti ecc...
- firma (nome e cognome scritti a mano e posti sotto nome e cognome scritti al computer )
- allegati ( se vengo allegati documenti alla lettera, vanno segnalati con l'abbreviazione All. )

## E' consigliabile

- essere breve, possibilmente non superare una pagina formato A4 per evitare di essere letto distrattamente o cestinato
- scegliere uno stile semplice o rispettare quello aziendale
- non riempire troppo la pagina
- prestare la massima attenzione alla correttezza ortografica e grammaticale

Quando la lettera è scritta su carta ed inviata tramite il servizio postale, viene inserita in una busta  
Per la compilazione della busta vanno rispettate le seguenti regole:

- in alto a sinistra il nome del mittente
- in basso a destra il destinatario

## La e-mail

Con il termine e-mail si intende :

- il servizio di posta elettronica grazie al quale è possibile scambiarsi in tempo estremamente rapido messaggi di testo o ogni altro tipo di file
- il messaggio stesso inviato tramite tale servizio, cioè la lettera

Struttura della e-mail

- il mittente (è bene scrivere il vero nome e cognome, lasciando l'uso di pseudonimi e soprannomi vari alla corrispondenza privata)
- il destinatario ( a più destinatari può essere inviata la medesima mail per conoscenza)
- l'oggetto: è il titolo della lettera quindi è opportuno compilarlo sempre
- il messaggio.

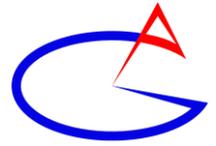
E' bene aprire la e-mail con le forme di cortesia tipiche della corrispondenza epistolare e chiuderla con un breve saluto.

Se occorre inviare un file, è bene inviare allegati in formato leggibile e gestibile da parte del destinatario; se gli allegati sono molti o di dimensioni consistenti, è bene comprimerli o dividerli in più e-mail.



## Istituto di Istruzione Superiore "Galilei – Di Palo"

C1 - Meccanica, Meccatronica ed Energia; C3 – Elettronica ed Elettrotecnica;  
C4- Informatica e Telecomunicazioni; C7 – Sistema Moda; C9 - Costruzioni, Ambiente e Territorio.



La firma è bene che comprenda non solo nome e cognome (rigorosamente senza dott. o ing.) ma anche indirizzo, telefono, fax, sito internet. E' possibile apporre automaticamente una firma predefinita o anche la forma elettronica o digitale.

### La lettera circolare

E' una lettera inviata da un'organizzazione (impresa, istituzione ecc..) a più persone per dare informazioni di interesse generale o per dettare norme di comportamento. E' un testo sia informativo che regolativo. Può essere inviato in forma cartacea o per e-mail tramite allegato. E' molto usata nella pubblica amministrazione, nelle aziende per comunicare sia verso l'esterno che verso il proprio interno (da un ufficio all'altro, dal dirigente ai dipendenti ecc...).

Struttura della lettera circolare

- scrivere l'intestazione con destinatario e mittente
- compilare l'oggetto
- iniziare con una formula di cortesia (ad es. *cari colleghi.....*)
- articolare il testo in paragrafi, il primo dei quali deve esporre l'argomento principale, cioè l'informazione indispensabile per i destinatari
- scrivere frasi brevi e agevoli da leggere
- usare un linguaggio semplice e chiaro
- concludendo scrivere i saluti e i ringraziamenti per l'attenzione prestata
- scrivere data e firma in modo che i destinatari sappiano chi ha scritto il testo e quando.

### La newsletter

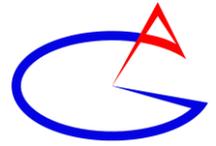
La newsletter è un bollettino informativo, generalmente gratuito, trasmesso via e-mail da enti, associazioni, giornali, agenzie stampa a destinatari fissi inclusi in una mailing-list. E' utilizzata come strumento di marketing, di diffusione di progetti culturali, politici ecc..., di informazione giornalistica.

Struttura della newsletter:

- scrivere il titolo (in genere non superiore ai 25 caratteri)
- dare rilevanza all'oggetto della newsletter in modo che il destinatario sia invogliato ad aprirla e a leggerla
- elaborare un progetto editoriale da rispettare in tutti i numeri delle newsletter (impostazione, tipo di argomenti da trattare ecc...)
- scrivere testi brevi e sintetici
- alternare testi verbali a immagini
- arricchire i testi con i link

### La relazione professionale (Classi Quarte)

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno C.F.: 95140370651	tel.: 089338532 fax.: 089522147	Sito Web: <a href="http://www.iisgalilei.it">www.iisgalilei.it</a>	e-mail: <a href="mailto:sais046001@istruzione.it">sais046001@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:sais046001@pec.istruzione.it">sais046001@pec.istruzione.it</a>
---	------------------------------------	---	---



## Il rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro (in inglese business report) serve ad illustrare una situazione, un progetto, un prodotto ecc... per aiutare ad assumere decisioni in merito.

E' svolto da personale interno all'azienda che lo presenta a organi superiori o di pari grado, oppure da personale esterno incaricato allo scopo.

Struttura del rapporto di lavoro

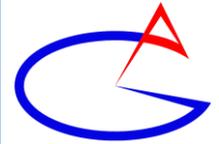
- titolo
- intestazione ( si indica il nome dell'azienda o della ditta che commissiona il rapporto e il nome di chi lo scrive)
- indice (è preferibile metterlo subito e non alla fine , in modo da introdurre immediatamente i contenuti)
- sommario ( se il rapporto è lungo, è consigliabile premettere un sintetico sommario)
- introduzione
  - presentare l'argomento, le motivazioni e gli obiettivi del rapporto
  - presentare di quali problemi si intende proporre la soluzione e quali decisioni da assumere verranno suggerite
  - segnalare le fonti di documentazione di cui ci si è avvalsi; se sono numerose compilare una bibliografia e/o una sitografia
- corpo centrale
  - strutturare il discorso in "blocchi" in ognuno dei quali sviluppare un aspetto della questione; dare un titolo ad ogni "blocco"
  - descrivere l'argomento oggetto del rapporto in uno o più "blocchi"
  - usare un lessico chiaro ma tecnicamente preciso
  - fare riferimento a tabelle, grafici, immagini ecc... posti in allegato o in corso di relazione
- conclusioni
  - dedicare un paragrafo alla valutazione dei risultati, in base agli scopi del rapporto
  - formulare proposte operative
  - eventualmente aggiungere considerazioni su eventuali problemi irrisolti e ipotesi di successive analisi
- allegati ( si possono aggiungere tabelle, immagini, grafici, schemi, disegni, fotografie e ogni altro materiale documentario)
- firma, data e luogo ( indicare la data e il luogo della stesura)

## La relazione tecnica

E' un tipo di relazione condotta a seguito di prove tecniche ( sopralluoghi, esperimenti di laboratorio, disegni tecnici ecc..) ed è finalizzata ad illustrare un progetto.

Struttura della relazione tecnica

- titolo
  - dare un titolo sintetico alla prova tecnica oggetto della relazione
  - indicare nel sottotitolo l'obiettivo della prova
  - indicare il nome dell'azienda che ha conferito l'incarico e il nome del professionista che stende la relazione)



- indice ( se la relazione è lunga, scrivere un indice dei paragrafi in cui essa si articola e delle tabelle, tavole e grafici allegati)
- introduzione
  - indicare il luogo di svolgimento della prova e il tempo impiegato
  - elencare il materiale utilizzato
- corpo centrale
  - enunciare il problema
  - descrivere la metodologia utilizzata
  - descrivere le fasi in cui la prova si è articolata
  - elencare i dati raccolti
  - assegnare un breve titolo ad ogni paragrafo
  - fare riferimento agli allegati (tabelle, tavole , grafici ecc..)
  - adottare un registro linguistico ed un lessico adeguati al destinatario (in genere un registro formale ed un lessico molto specialistico)
- conclusioni
  - dedicare uno o più paragrafi alla valutazione dei risultati
  - aggiungere, se necessario, un paragrafo di considerazioni su eventuali problemi irrisolti e ipotesi di successive analisi
- allegati (aggiungere una o più pagine di allegati, All.A, All. B ecc., la cui successione deve corrispondere all'elenco segnalato in corso di relazione: tabelle, tavole, grafici, fotografie e altro materiale iconografico)

## Il verbale

E' un documento redatto per attestare fatti o dichiarazioni e deve contenere i dati precisi , dai quali recuperare le informazioni, per ricostruire gli argomenti oggetto di discussione.

La produzione di un verbale segue regole date, una struttura ed un lessico specifici, secondo il seguente modello.

### Introduzione

- data/ora/luogo, argomento/i all'ordine del giorno, presenti e assenti
- funzioni particolari esercitate da alcuni componenti dell'assemblea (presidente, segretario)
- preliminari

### Svolgimento

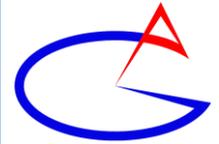
- per ciascun argomento: chi interviene, cosa dice
- che cosa viene proposto
- che cosa e come viene deciso

### Conclusione

- ora di chiusura
- firme del presidente e del segretario

Nella stesura occorre tener presente i seguenti criteri:

- uso di un linguaggio impersonale
- uso di formule burocratiche e di abbreviazioni
  - o.d.g. ordine del giorno
  - si è riunito per discutere il seguente o.d.g.



- presiede la seduta
- constatata la presenza del numero legale
- dichiara aperta la seduta
- la proposta è approvata/respinta a maggioranza/all'unanimità
- esauriti gli argomenti all'o.d.g. la seduta viene sciolta alle h.....
- letto, approvato e sottoscritto il presente verbale

Per introdurre i diversi interventi si possono usare i verbi : moderare, illustrare, proporre, ricordare, osservare.

## La relazione professionale (Classi Quinte)

### Il curriculum vitae

Il curriculum vitae (al plurale curricula) letteralmente significa "carriera della vita" ed è un documento informativo della persona che si propone ad un'azienda per un'assunzione o un incarico. Può essere richiesto anche per partecipare a corsi di formazione, master o borse di studio.

Esistono vari modelli di curriculum, facilmente rintracciabili su Internet o presso i centri per l'impiego e di orientamento al lavoro. Tra questi spicca per il rilievo istituzionale e per la sua riconoscibilità in tutta Europa , l'Europass Curriculum Vitae, elaborato dall'Unione Europea, facilmente scaricabile dal sito del programma Europass.

Come compilare i paragrafi del curriculum vitae elaborato dall'Unione Europea:

- informazioni personali (compilare tutte le voci indicate, fornire un numero di telefono dove si è facilmente reperibili, fornire l'indirizzo di posta elettronica; non possono essere richiesti i cosiddetti dati sensibili, cioè informazioni atte a rivelare orientamenti politici, convinzioni religiose o filosofiche, stato di salute, vita sessuale, adesioni a partiti, sindacati ed associazioni)
- esperienza lavorativa (occorre indicare tutte le esperienze di lavoro anche stagionali, saltuarie, familiari ecc... ; è consigliabile segnalare anche stage e tirocini effettuati durante il corso di studi)
- istruzione e formazione (occorre indicare la laurea prima del diploma, specificando la tipologia, l'anno del conseguimento, la città, il voto; elencare i corsi di formazione seguiti e le abilità professionali conseguite)
- capacità e competenze professionali ( segnalare gli ambiti di competenza più importanti ed interessanti dal punto di vista della spendibilità nel mercato del lavoro)
- ulteriori informazioni (indicare hobby ed interessi, obiettivi professionali; se vengono indicate le referenze, occorre prima accertarsi che i diretti interessati siano disponibili)

In fondo al curriculum è preferibile (in quello europeo è obbligatorio) aggiungere la frase "Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del Decreto legislativo 196/2003"

Consigli per la stesura del curriculum vitae

- scrivere il curriculum al computer e archivarlo per poi aggiornarlo progressivamente
- non mentire mai, soprattutto su dati oggettivamente verificabili (età, conoscenza delle lingue ecc....)



- prestare attenzione alla correttezza ortografica e grammaticale; a tal fine rileggere più volte il testo
- impaginare il testo ordinatamente; usare caratteri di corpo non inferiori a 12; evidenziare i titoli con la maiuscola o con il grassetto
- firmare a mano e in maniera leggibile
- accompagnare il curriculum con una lettera di autocandidatura

Da qualche tempo si sta diffondendo anche l'uso di videocurriculum, che consiste in un breve filmato registrato con la videocamera e poi inviato ai destinatari e trasmesso sul web, nel quale il candidato si presenta e parla di sé.

## La lettera di autocandidatura

Si tratta della lettera che accompagna il curriculum vitae , ne sintetizza gli elementi fondamentali e formula una proposta di inserimento in un determinato contesto lavorativo.

Come scrivere una lettera di autocandidatura

- scrivere sempre al computer e non a mano
- comporre l'instestazione con i seguenti elementi:
  - mittente : nome e cognome eventualmente preceduti da titolo di studio o qualifica professionale
  - destinatario: nome e cognome eventualmente preceduti da titolo di studio o qualifica professionale, indirizzo . In caso di aziende o uffici, si può precisare il destinatario con la formula "alla cortese attenzione di..."
  - oggetto : sintetizzare il contenuto della lettera, ad esempio "risposta Vs. annuncio pubblicato su ...."
  - formula di inizio : Spett/le Azienda, Egregio Avvocato ecc....
- scrivere il corpo della lettera nel quale:
  - indicare le caratteristiche significative di se stessi per il ruolo a cui si aspira
  - non ripetere le informazioni del curriculum ma aggiungere qualcosa di interessante su se stessi e sulle proprie competenze
  - usare un linguaggio chiaro e semplice
  - essere perfettamente corretto nell'ortografia
- dedicare un paragrafo alla richiesta di lavoro e/o collaborazione, vero scopo della lettera
- concludere con le formule di saluto
- cercare di far stare tutta la lettera in un solo foglio
- firmare a mano: nome e cognome, a destra, sotto il nome e cognome scritti al computer

## Il colloquio di lavoro

L'obiettivo dell'invio del curriculum vitae e della lettera di autocandidatura non è tanto l'assunzione diretta quanto piuttosto la convocazione per un colloquio di lavoro.

Il colloquio di lavoro è l'esito di una selezione di candidati che hanno inviato i loro curricula o hanno risposto ad eventuali annunci di ricerca di personale. Esso è gestito da una società esterna cui l'azienda (se grande) affida tale incarico, oppure (se l'azienda è media o piccola) dal titolare stesso o da una persona di sua fiducia.



## Come affrontare un colloquio di lavoro

- raccogliere informazioni sull'azienda per avere argomenti di conversazione e per chiedere eventuali chiarimenti
- rileggere il curriculum vitae inviato per evitare di cadere in contraddizione
- informarsi sull'orario dell'appuntamento per evitare ritardo o eccessivo anticipo
- prepararsi psicologicamente, facendo mentalmente un elenco dei motivi di autostima e considerando che la selezione dei curricula è già stata superata
- preparare una scaletta degli argomenti da trattare, pur sapendo che il colloquio sarà gestito da altri
- vestirsi in modo consono, più o meno formale, scegliendo un abbigliamento curato, pulito, ordinato
- preparare per tempo tutti i documenti e portare una copia del curriculum
- evitare di farsi accompagnare da parenti e/o amici: è poco professionale
- arrivare all'appuntamento con 5 minuti di anticipo e farsi annunciare
- spegnere il telefonino o togliere la suoneria

## Durante il colloquio:

- salutare e tendere la mano per primi quando arriva il selezionatore; sedersi dopo che si siano sedute le altre persone
- essere spontanei, sinceri, sintetici e argomentare le risposte
- usare un tono di voce chiaro e vivace
- se è necessario, prendersi una breve pausa prima di rispondere; si dimostrerà che non si sta recitando a memoria e che è bene pensare prima di parlare
- non interrompere l'interlocutore
- essere pronti a ricevere domande inaspettate e anche personali
- in caso di riferimenti alle precedenti esperienze precedenti non criticare mai gli ex datori di lavoro
- prima di andare via ringraziare l'interlocutore

Dopo il colloquio, è bene attendere per 15-20 giorni; se non ci sono riscontri, telefonare in azienda e chiedere notizie. In ogni caso, anche se l'esito non è soddisfacente, il colloquio va considerato come un'esperienza formativa.

## Il business plan (progetto d'impresa)

Il *business plan* ( progetto d'impresa) è il documento in cui viene descritta un'idea imprenditoriale che si intende realizzare.

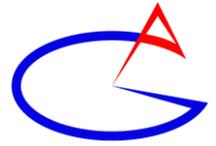
Il *business plan* è uno strumento in grado di sostenere la nascita di una nuova attività imprenditoriale in quanto rappresenta uno studio o un'analisi di fattibilità in grado di fornire una serie di dati di natura economico-aziendale, sui quali tracciare linee guida per la costituzione dell'attività.

Esso è uno strumento utile per valutare in modo consapevole i punti di forza e di debolezza del progetto imprenditoriale. Non deve però essere considerato uno strumento assoluto, ma uno strumento dinamico, adattabile ai cambiamenti che avvengono all'interno o all'esterno dell'impresa.



## Istituto di Istruzione Superiore "Galilei – Di Palo"

C1 - Meccanica, Meccatronica ed Energia; C3 – Elettronica ed Elettrotecnica;  
C4- Informatica e Telecomunicazioni; C7 – Sistema Moda; C9 - Costruzioni, Ambiente e Territorio.



Il *business plan* è il documento fondamentale che esaminano i finanziatori, necessario per accedere ai finanziamenti pubblici agevolati e al credito bancario.

Come compilare un *business plan*

- titolo (è il nome che viene dato all'idea imprenditoriale)
- introduzione
  - presentare l'idea e la compagine sociale, precisando se si intende avviare l'impresa da soli o con i soci
  - elencare i valori, economici, etici, ideologici, su cui si ispira l'idea
- corpo centrale
  - descrivere il prodotto o servizio
  - svolgere una più o meno sintetica analisi di mercato
  - trattare gli aspetti organizzativi
  - trattare gli aspetti economico-finanziari
- conclusioni ( riassumere i punti di forza per convincere il destinatario della validità del *business plan*)
- allegati (inserire eventualmente allegati con fotografie, disegni, tabelle ecc.....)