

Un importante passaggio del documento stabilisce che esse **sono considerate ugualmente importanti**: non va quindi stabilita tra di esse una gerarchia.

Il legislatore italiano ha recepito con insolita rapidità la raccomandazione europea: già nell'agosto 2007 il Governo (Min. Fioroni) promulgava il decreto ("Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione", D.M. n. 139 del 22 agosto 2007) nel quale la raccomandazione veniva attuata. Il decreto impasticcia un po' le competenze, stravolgendo in parte l'impostazione europea.

In Italia infatti il sistema educativo è tradizionalmente caratterizzato da rigide suddivisioni fra le diverse discipline: una gabbia nella quale era difficile dare spazio alle competenze, giacché esse sono in buona misura interdisciplinari. Il Ministero ha tentato di conciliare l'approccio disciplinare con le competenze, forzando queste ultime ad entrare nella gabbia. Ha creato due contenitori: gli **Assi culturali** che prevedono le **Competenze di base** a conclusione dell'obbligo di istruzione e le **Competenze chiave per la cittadinanza**, anche queste da conseguire al **termine dell'obbligo scolastico**. L'idea degli assi culturali non è felicissima, perché mentre uno dei messaggi chiave dell'approccio europeo è che **le competenze sono trasversali**, qui si suggerisce almeno implicitamente che vi siano contenitori macro disciplinari, a supporto dell'idea che il docente di scienze non abbia nulla a che spartire con la padronanza della lingua italiana, e che insegnare italiano non sia possibile affrontando problemi ed elaborando strategie per risolverli.

Quali e cosa sono i vari "gruppi di competenze"?

Le **competenze di base** sono dunque articolate in quattro gruppi:

1. Asse dei linguaggi
 1. Padronanza della lingua italiana
 2. Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi
 3. Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario
 4. Utilizzare e produrre testi multimediali
2. Asse matematico
 1. Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica
 2. Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni.
 3. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
 4. Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico
3. Asse scientifico-tecnologico
 1. Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità
 2. Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza
 3. Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
4. Asse storico e sociale

1. Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.
2. Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.
3. Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.

Questa articolazione non copre però tutte le **competenze chiave per l'apprendimento permanente** (cioè le **competenze europee**): pertanto il Ministero articola un secondo nucleo italiano, che battezza **competenze chiave per la cittadinanza**.

Ecco dunque la lista delle nostre otto **competenze chiave per la cittadinanza**:

1. Imparare ad imparare
2. Progettare
3. Comunicare
4. Collaborare e partecipare
5. Agire in modo autonomo e responsabile
6. Risolvere problemi
7. Individuare collegamenti e relazioni
8. Acquisire e interpretare l'informazione.

Ricapitolando: di diciture "**competenze chiave**" ne abbiamo due, una riferita al contesto europeo, dove si parla di **competenze chiave per l'apprendimento permanente**, l'altra a quello italiano che si riferisce a **competenze chiave per la cittadinanza**. In Italia inoltre abbiamo le **competenze di base**.

Quindi, per la progettazione delle nostre UDA si suggerisce di far riferimento alle **competenze chiave per la cittadinanza** o alle **competenze chiave per l'apprendimento permanente**.



Ecco ora altre utili indicazioni per la valutazione delle competenze.....

La valutazione delle “competenze”

Una competenza in quanto tale non è osservabile. Sono rilevabili, invece, le “prestazioni” che possono essere riferite ad una competenza o – se si vuole – che ci dicono che si è in presenza dell’esercizio di una competenza.

È a partire dalla rilevazione di queste prestazioni che è possibile valutare una competenza.

...da **dossier Alternanza scuola lavoro** Regione Lombardia:

*“L’apprendimento per competenze **sposta l’attenzione sul risultato da raggiungere, sulla descrizione precisa di ciò che lo studente è in grado di fare al termine del percorso formativo, da misurare attraverso prestazioni osservabili e performance. L’accertamento delle prestazioni e la loro misurazione permette di riconoscere il possesso di una competenza e quindi di valutarla.***

La valutazione delle performance è, dunque, il solo modo (sul lavoro e anche a scuola) per accertare l’effettivo possesso di una competenza e poterla certificare

È perciò fondamentale riconoscere il legame tra la competenza e la prestazione rilevata attraverso l’osservazione dello studente “alla prova” o il prodotto del suo lavoro.“

Quindi:

- in primo luogo, per valutare le competenze è necessario raccogliere elementi di informazione su tutte le ‘dimensioni’ che sono state individuate: - conoscenze e abilità (dimensione cognitiva); - motivazioni, interesse, partecipazione (dimensione affettivo-motivazionale); - consapevolezza del compito e delle strategie da adottare/adottate nell’affrontare un compito, una situazione, un problema.
Una definizione precisa del risultato atteso è essenziale per poter valutare una prestazione. Il risultato ha valore in relazione al contesto in cui si produce e viene utilizzato, ma il contesto può essere molto complesso, soggetto a variabilità nello spazio e nel tempo.
- In secondo luogo, la valutazione delle competenze dovrebbe tener conto della dimensione evolutiva, del fatto – cioè – che il loro livello può migliorare (o peggiorare) nel tempo e del percorso seguito per ottenere il risultato. Può trattarsi di applicare una procedura o delle istruzioni, oppure di operare una scelta tra diverse opzioni possibili o di procedere per prove e successive correzioni

Qui di seguito riporto lo schema utilizzato per i progetti ASL del nostro istituto, in giallo le prestazioni osservabili anche in classe, vogliono essere un punto di partenza per le valutazioni disciplinari dei consigli di classe:

AMBITO DI COMPETENZA	DESCRIZIONE COMPETENZA	PRESTAZIONI ATTESE	ANNO
Comportamentale e relazionale	C1: Gestisce i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali (strutture e servizi) adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste, rispetta le regole aziendali.	P1a: adempie agli obblighi del lavoratore e rispetta le regole aziendali (della struttura e dei servizi) compresi gli orari di lavoro.	3-4-5
		P1b: individua ed utilizza gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per comunicare nei contesti organizzativi e professionali di riferimento	3-4-5
		P1c: Coordina la propria attività con quella di altre figure professionali coinvolte	3-4-5
		P1d: Lavora in gruppo esprimendo il proprio contributo e rispettando idee e contributi degli altri membri del team	3-4-5
		P1e: Utilizza un linguaggio tecnico (specifico) adatto al settore di inserimento	3-4-5
		P1f: si relaziona sia in forma scritta che verbale in merito all'attività svolta utilizzando il linguaggio di settore	3-4-5
		P1G: Cura il rapporto con la clientela (con l'equipe e l'utente) e la soddisfazione dei clienti	3-4-5
	C2: Aggiorna e gestisce le proprie conoscenze e competenze	P2a: Partecipa in maniera costruttiva ai programmi/incontri di formazione-informazione proposti dal datore di lavoro	3-4-5

		P2b: Utilizza le informazioni ricevute per migliorare la propria attività lavorativa e le proprie conoscenze tecniche	3-4-5
		P2c: ricerca le informazioni (fonti normative vigenti, aggiornamenti tecnici, manuali...) utilizzando gli strumenti a disposizione anche multimediali	3-4-5
		P2d: Trasferisce le conoscenze in proprio possesso in modo funzionale al lavoro e adeguato ai diversi interlocutori	
Competenze organizzative	C3: Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti	P3a: Coordina il proprio lavoro con altre figure professionali coinvolte nella realizzazione di un lavoro	3-4-5
		P3b: Rispetta le disposizioni impartite dai responsabili	3-4-5
		P3c: Si prende carico di compiti nuovi insieme ad altre figure aziendali	
	C4: Organizza lo spazio di lavoro e le attività pianificando il proprio lavoro (priorità, tempi) in base alle disposizioni ricevute	P4a: Definisce la corretta sequenza delle operazioni da eseguire per effettuare un lavoro	3-4-5
		P4b: Utilizza in modo appropriato materiali, attrezzature, strumenti, documenti, spazi e strutture controllandone la disponibilità ed evitando gli sprechi.	3-4-5
		P4c: Programma il lavoro giornaliero sulla base di una sequenza definita	3-4-5
		P4d: Predispone ed attrezza il posto di lavoro, si dota del materiale necessario, delle attrezzature e degli utensili di lavoro adeguati	3-4-5
		P4e: Utilizza strumenti informatici di base per lo svolgimento delle mansioni assegnate.	3-4-5

	C5: Analizza e valuta criticamente il proprio lavoro e i risultati ottenuti, ricercando le ragioni degli eventuali errori o insuccessi	P5a: rileva eventuali problemi/errori nel processo esecutivo, li segnala e trova/propone le soluzioni	3-4-5
		P5b: verifica la corrispondenza tra le caratteristiche del lavoro eseguito e le specifiche richieste	3-4-5
		P5c: verifica il ciclo di lavoro	3-4-5
	C6: Documenta le attività svolte secondo le procedure previste, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate	P6a: Compila il diario in ogni sua parte in modo esaustivo	
		P6b: Utilizza e produce strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.	
	Sicurezza C7: Applica le procedure e gli standard definiti dall'azienda (ambiente, qualità, sicurezza)	P7: sa operare nel proprio ambito nel rispetto dei regolamenti interni e della normativa sulla sicurezza utilizzando correttamente i D.P.I. previsti.	3-4-5
Competenze linguistiche	C8: Padroneggia la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizza il linguaggio settoriale relativo al percorso di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, a livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue	P8: Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale che scritto (reportistica, mail...) in lingua inglese	3-4-5
	C9: Analizza e valuta criticamente la propria esperienza all'estero	P9: Descrive le caratteristiche della struttura ospitante	3-4-5
	C10: Riconosce gli aspetti geografici e culturali del Paese ospitante e stabilisce collegamenti e confronti con quelli del Paese di origine	P10: Evidenzia le analogie e le differenze da un punto di vista geografico e culturale tra Paese ospitante e Paese di origine	3-4-5

Competenze tecnico professionali

AFM e Professionale commerciale	C11: Esegue autonomamente semplici mansioni inerenti all'utilizzo/produzione di documenti e al sistema delle rilevazioni contabili <u>anche</u> tramite l'utilizzo di semplici pacchetti informatici di base (Word, Excel) Competenze informatiche	P11a: Classifica e riconosce le operazioni aziendali distinguendole tra esterne ed interne	3-4-5
		P11b: Riconosce e compila i vari documenti di regolamento finanziario (ordini di bonifico, assegni, cambiali...)	3-4-5
		P11c: Classifica e ordina documenti ricevuti o emessi.	3-4-5
		P11d: Compila i documenti relativi alla compravendita	3-4-5
		P11e: Compila i documenti relativi alla tesoreria	3-4-5
		P11f: Predisporre i documenti necessari per le operazioni di conto corrente, smobilizzo crediti e prestiti	4-5
		P11g: effettua le rilevazioni di contabilità	4-5
		P11e: Gestisce il sistema di delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.	4-5
C12: Interpreta i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese	P12a: Riconosce la tipologia di azienda in cui opera e la sua forma giuridica	3-4-5	
	P12b: Riconosce l'assetto strutturale dell'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzioni gramm	4-5	
	P12c: Individua le relazioni tra l'azienda e l'ambiente in cui si trova, le strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione	4-5	
C13: Attua metodi di archiviazione efficaci e conformi alle procedure aziendali	P13: Sa utilizzare i corretti formati dei files. Sa nominare e organizzare i files in modo corretto.	3	

CAT	C14: Analizza il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza dei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.	P14a: Si informa sui rischi connessi con l'attività lavorativa e sui comportamenti da attuare in caso di emergenza	3-4-5
		P14b: Rispetta le norme di sicurezza specifiche del luogo di svolgimento dell'attività di alternanza.	3-4-5
		P14c: Comprende i contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi.	3-4-5
	C15: Identifica e applica le metodologie e le tecniche della gestione dei progetti.	P15a: Predisporre e/o controllare la documentazione per l'ottenimento dei permessi edilizi o per la realizzazione dell'opera.	4-5
		P15b: Comprende l'importanza e saper pianificare lo sviluppo di un progetto	4-5
	C16: Utilizza gli strumenti idonei per la restituzione grafica di progetti e rilievi.	P16a: Sa utilizzare un programma informatico CAD.	3-4-5
		P16b: Restituisce in maniera corretta su CAD i dati acquisiti durante un rilievo	3-4-5
		P16c: Rappresenta in scala opportuna edifici di modesta entità e/o porzioni di terreno.	3-4-5
Commerciale opzione pubblicità	C17: Reperisce (anche sul web) e verifica informazioni relative ai requisiti di prodotto e di processo	P17a: Cerca e gestisce le informazioni; utilizza in modo appropriato gli strumenti informatici e le attrezzature in dotazione (computer, periferiche, macchine fotografiche ecc.)	3-4-5
Servizi socio sanitari	C18: Acquisizione di conoscenze legate alla gestione di azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio	P18: Riconoscimento delle problematiche relative alle diverse tipologie di utenza al fine di contribuire ad individuare e gestire azioni a sostegno di persone e comunità	

	C 19: Utilizzo delle conoscenze teoriche, relative al processo di aiuto, collegandole a situazioni concrete	P19a: Affiancamento degli operatori nelle attività di accoglienza, ricreative e di gestione dei momenti ludici	
		P19b: Accompagnamento all'autonomia e alla gestione personale dell'utente	
	C20 : Utilizzo delle principali tecniche di animazione sociale, ludica e culturale	P20a: Accompagnamento all'autonomia e alla gestione personale dell'utente	
		P20b: Supporto alle attività proposte dalle educatrici (piccoli lavoretti, pasti, cambi)	
	C21: Accompagnamento lavori di gruppo/ attività di laboratorio	P21a: affiancamento durante le attività creative, socio-culturali e ricreative	
		P21b: Aiuto nell'accompagnamento degli ospiti alle attività, sostegno durante le attività creative	

Allego tabella indicatori proposta sulla piattaforma "Regione Lombardia"

NV = non verificabile (cioè non è stato possibile, per qualsiasi ragione, verificare la performance durante l'esperienza formativa, a scuola o in azienda).

1 = Non ha eseguito la prestazione richiesta

2 = Ha eseguito la prestazione, ma in modo non adeguato (ha commesso un numero di errori superiore al tollerato- ha commesso alcuni gravi errori)

3 = Ha eseguito la prestazione in modo adeguato (ha eseguito correttamente il compito affidato, attenendosi alle prescrizioni ricevute; eventuali errori restano nei margini di tolleranza; ha riconosciuto cause e conseguenze degli errori commessi)

4 = Ha eseguito la prestazione in modo adeguato ed autonomo (ha eseguito la prestazione "scegliendo" come farlo ad es.: recuperando le informazioni necessarie, gli attrezzi, la documentazione tecnica; ha controllato ed eventualmente corretto la quantità del proprio lavoro; ha rilevato e segnalato un problema verificato durante la lavorazione; ha sottoposto al tutor un'ipotesi di soluzione pertinente ...)