

PROPOSTE PER L'ELABORAZIONE DI UNITÀ DI APPRENDIMENTO

Le seguenti Unità di Apprendimento e i relativi Compiti di Realtà si riferiscono alle più comuni attività che si svolgono in un'Impresa Simulata commerciale. Essi possono essere modificati e personalizzati liberamente in funzione degli obiettivi formativi. Allo stesso modo è possibile eliminare una o più UdA, oppure aggiungerne altre, a seconda della classe che si intende coinvolgere e del relativo programma didattico. Nell'esperienza in Impresa Simulata ogni studente/studentessa, effettuando le rotazioni tra le diverse funzioni e i vari dipartimenti, frequenterà diverse UdA e realizzerà i compiti ad esse associati, producendone le evidenze oggetto di valutazione.

ELENCO U.D.A. PROPOSTE

1. Presentazione impresa, logo e sito web
2. Predisposizione di un catalogo prodotti/servizi
3. Adempimenti normativi (forma giuridica, atto costitutivo, statuto)
4. Startup dell'Impresa Simulata (business plan e organigramma)
5. Invio di un ordine di acquisto a fornitore
6. Pagamento del fornitore
7. Evasione dell'ordine di un cliente
8. Registrazione prima nota
9. Calcolo di un preventivo
10. Redazione di manualistica tecnica
11. Gestione del magazzino
12. Retribuzione del personale
13. Definizione organigramma per la sicurezza in azienda
14. Approvvigionamento dispositivi di protezione individuale
15. Certificazione di parità di genere
16. Internazionalizzazione

Nella successiva valutazione del percorso di ciascuno/a studente/studentessa si terrà conto delle singole UdA frequentate e delle relative rubriche di valutazione, e dell'intero percorso effettuato.

UdA PRESENTAZIONE IMPRESA E SITO WEB

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice che sta effettuando la simulazione d'impresa nel dipartimento commerciale - ufficio marketing.	
Descrizione Compito di Realtà	Decisa la tipologia di impresa e di prodotto o servizio, e dopo alcune spiegazioni del/della docente sulla comunicazione di impresa, la visione di alcuni esempi di marchi, logotipi e immagine coordinata di imprese leader, lo studente-lavoratore/la studentessa-lavoratrice (o il gruppo) propone un nome, un logo, la home page e le pagine principali del sito web e dei profili social ed eventualmente l'immagine coordinata (buste e carta intestata, biglietti da visita, logo sulle tute da lavoro e sugli automezzi, shopper, penne, maglie, ecc.). Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice scrive una breve relazione motivando le scelte effettuate.	
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Matematica (geometria), Informatica, Disegno, Diritto, Economia o altra disciplina economico aziendale	
Competenze tecniche	Elaborare strumenti di comunicazione e rappresentazione aziendale	
Competenze chiave correlate al compito	Competenza alfabetica funzionale Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria Competenza digitale Competenza imprenditoriale Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali	
Capacità	<ul style="list-style-type: none">● Comunicare efficacemente in varie situazioni operative● Redigere testi tecnici● Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali● Usare le TIC in modo sicuro per sé e per gli altri● Trasformare le idee in azioni● Esprimere e interpretare idee utilizzando diversi canoni e strumenti di comunicazione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">● Lessico della lingua italiana● Software e tools per la produttività aziendale● Espressioni culturali del proprio territorio, della nazione e di altri paesi e culture	
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none">● Curiosità, creatività e intraprendenza● Comunicazione, collaborazione e partecipazione● Leadership, responsabilità e autonomia● Affidabilità, accuratezza e organizzazione	
RUBRICA DI VALUTAZIONE		
Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di Valutazione
Presentazione impresa simulata (e/o video)	Eccellente	Ha realizzato il logo e la home page del sito web aziendale (eventualmente l'immagine coordinata) in modo graficamente gradevole; ha utilizzato le tecnologie informatiche in modo adeguato, operando in autonomia e nei tempi indicati; ha motivato efficacemente le proprie scelte e con proprietà di linguaggio.
Logo disegnato su p.c.	Buono	Ha realizzato il logo e la home-page del sito web aziendale in modo graficamente gradevole; ha utilizzato le tecnologie informatiche in parziale autonomia e nei tempi indicati; ha motivato in modo accettabile le proprie scelte utilizzando un linguaggio corretto.
Home page sito web (o intero sito)		
Eventuali elementi dell'immagine coordinata		
Relazione con motivazioni delle scelte grafiche effettuate	Base	Ha realizzato il logo e la home-page del sito web aziendale in modo sufficiente; ha utilizzato le tecnologie informatiche con alcune difficoltà; ha motivato le proprie scelte nella relazione scritta utilizzando un linguaggio accettabile.
	Parziale	Non ha completato il compito assegnatogli, ma solo una parte di esso, pur con il supporto di compagni-colleghi/compagne-colleghe/compagne-colleghe.

UdA PREDISPOSIZIONE DI UN CATALOGO

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio marketing e promozione, in collaborazione con gli altri addetti del dipartimento commerciale.
Descrizione Compito di Realtà	<p>Conoscendo il nome, il settore merceologico, i prodotti commercializzati dalla propria impresa simulata e calcolando i relativi prezzi di acquisto, lo studente-lavoratore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborare un catalogo (di almeno 10 prodotti) con il relativo listino prezzi da proporre ai clienti; - elaborare un'introduzione e presentazione grafica, da inviare agli addetti del web marketing per l'inserimento nel sito web e sui social media dell'impresa simulata e da inviare per conoscenza alla Centrale nazionale. <p>Il tutto in un tempo definito.</p> <p>Eventualmente si può aggiungere la traduzione del catalogo in una o due lingue straniere.</p>
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Lingue straniere, Matematica, Informatica, Economia aziendale o altra disciplina economico aziendale
Competenze tecniche	<p>Definire il prezzo di vendita di un prodotto conoscendo quello di acquisto</p> <p>Impaginare e presentare un catalogo prodotti utilizzando un apposito software</p>
Competenze chiave correlate al compito	<p>Competenza alfabetica funzionale;</p> <p>Competenza multilinguistica;</p> <p>Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche;</p> <p>Competenza digitale;</p> <p>Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare";</p> <p>Competenza in materia di cittadinanza;</p> <p>Competenza imprenditoriale;</p> <p>Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali</p>
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere e interpretare informazioni relative al proprio ruolo ● Comunicare efficacemente in varie situazioni operative ● Redigere testi tecnici e redigere testi in lingua (eventuale) ● Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ● Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali ● Usare le TIC in modo sicuro per sé e per gli altri ● Gestire efficacemente il tempo ● Lavorare attivamente con gli altri e accettare posizioni diverse dalle proprie ● Impegnarsi con gli altri per conseguire un interesse comune ● Chiedere sostegno quando necessario ● Esprimere e interpretare idee utilizzando diversi strumenti di comunicazione
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Lessico della lingua italiana ● Lessico della lingua straniera (eventuale) ● Calcolo aritmetico ● Software e strumenti per la produttività aziendale ● Codici e norme di comportamento sociale
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> ● Affidabilità, accuratezza e organizzazione ● Comunicazione, collaborazione e partecipazione ● Curiosità, creatività e intraprendenza

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di Valutazione
<p>Catalogo di almeno 10 prodotti e relativo listino prezzi impaginato</p> <p>Presentazione dell'IS e dei prodotti da inviare ai colleghi del Web Marketing</p>	Eccellente	<p>Ha portato a termine la redazione del catalogo e del listino in totale autonomia, con accuratezza nei calcoli dei prezzi, con un'impaginazione eccellente e rispettando i tempi;</p> <p>ha realizzato la presentazione dell'IS e dei prodotti utilizzando linguaggio appropriato, servendosi di software di elaborazione testi e presentazioni, collaborando attivamente con i colleghi/le colleghe del dipartimento, comunicando efficacemente con gli addetti dell'ufficio Web Marketing.</p>

	Buono	Ha portato a termine la redazione del catalogo e del listino in discreta autonomia e accuratezza, con un'impaginazione gradevole e rispettando i tempi di consegna; ha realizzato la presentazione dei prodotti con un linguaggio adeguato, utilizzando il software apposito, collaborando abbastanza attivamente con i colleghi/le colleghe del dipartimento.
	Base	Ha portato a termine la redazione del catalogo e del listino avvalendosi di un supporto, con discreta accuratezza, con un'impaginazione sufficiente ma in leggero ritardo; ha realizzato la presentazione dei prodotti collaborando saltuariamente con i colleghi/le colleghe del dipartimento.
	Parziale	Ha portato a termine solo parzialmente la redazione del catalogo e del listino e in ritardo sui tempi, pur avvalendosi di un supporto; ha collaborato alla presentazione dei prodotti seguendo passivamente i colleghi/le colleghe del dipartimento nell'utilizzo del software.

UdA ADEMPIMENTI NORMATIVI

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice che opera nel dipartimento amministrativo-gestionale dell'impresa simulata.
Descrizione Compito di Realtà	Dopo la lezione sulle varie forme giuridiche delle imprese, sulle normative relative alla costituzione di impresa e la relativa documentazione, lo studente-lavoratore avrà il compito di: individuare la forma giuridica idonea per l'idea imprenditoriale dell'impresa simulata, motivandone la scelta; redigere la Comunicazione Unica di avvio, controllarne il recepimento di Registro Imprese della CCIAA, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL ecc. (presso la Centrale di Simulazione). Eventualmente: leggere e spiegare i passaggi di un atto costitutivo e di uno statuto, ed eventualmente completare in modo appropriato uno statuto con alcuni campi vuoti.
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Informatica, Diritto, Economia aziendale o altra disciplina economico aziendale
Competenze tecniche	Individuare fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa Reperire autonomamente le norme dell'ordinamento civilistico nazionale e comunitario
Competenze chiave correlate al compito	Competenza alfabetica funzionale Competenza digitale Competenza in materia di cittadinanza Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere e interpretare informazioni scritte e orali Usare le TIC in modo sicuro per sé e per gli altri Impegnarsi con gli altri per conseguire un interesse comune (impresa simulata) o pubblico (es. sostenibilità ambientale, parità di genere, ecc.)
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> Lessico della lingua italiana Principali valori comuni di una comunità, un'impresa, una nazione e una cultura
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> Affidabilità, accuratezza e organizzazione Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di Valutazione
Relazione sulla scelta della forma giuridica idonea Comunicazione Unica inviata Eventuale redazione di note a margine di uno Statuto o Atto Costitutivo con interpretazione delle parti essenziali Eventuale compilazione di uno statuto o atto costitutivo incompleto in alcune parti	Eccellente	Ha elaborato una relazione completa, corretta e chiara sulla scelta della forma giuridica idonea per l'IS; ha inviato in modo corretto e sicuro la Comunicazione Unica. Eventualmente: ha interpretato esattamente lo statuto o atto costitutivo e lo ha completato in modo corretto.
	Buono	Ha elaborato una relazione completa, corretta e abbastanza chiara sulla scelta della forma giuridica idonea per l'IS; ha inviato in modo corretto e sicuro la Comunicazione Unica; Eventualmente: ha interpretato adeguatamente lo statuto e lo ha completato in modo corretto, con un piccolo supporto.
	Base	Ha elaborato una relazione sufficientemente corretta e chiara sulla scelta della forma giuridica idonea per l'IS; ha inviato in modo corretto e sicuro la Comunicazione Unica, sfruttando un piccolo supporto di compagni-colleghi/compagne-colleghe; non ha effettuato l'analisi e la compilazione dello statuto.
	Parziale	Ha elaborato una relazione lacunosa e incompleta sulla scelta della forma giuridica idonea per l'IS; ha inviato la Comunicazione Unica solo grazie al supporto di compagni-colleghi/compagne-colleghe; non ha effettuato l'analisi e la compilazione dello statuto.

UdA STARTUP DELL'IMPRESA SIMULATA

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice che opera in qualità di manager dell'impresa simulata e/o imprenditore.
Descrizione Compito di Realtà	Dopo una lezione sui concetti elementari di business idea, business model canvas e business plan e sulle componenti di quest'ultimo, il compito richiesto allo studente-lavoratore/alla studentessa-lavoratrice è di analizzare, riconoscere e commentare le parti salienti di un business plan precompilato e di elaborare un proprio (semplice) business plan a partire dall'idea imprenditoriale. Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dovrà inoltre elaborare graficamente un organigramma dell'impresa e descrivere brevemente le funzioni dei suoi dipartimenti e uffici.
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Informatica, Diritto, Economia o altra disciplina economico aziendale
Competenze tecniche	Utilizzare semplici software di grafica e di elaborazione testi Elaborare un semplice business plan Riconoscere la struttura di un'impresa analizzandone organigrammi e funzionigrammi
Competenze chiave correlate al compito	Competenza alfabetica funzionale Competenza digitale Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere e interpretare informazioni scritte e orali ● Redigere testi tecnici ● Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali ● Trasformare le idee in azioni ● Programmare e pianificare ● Prendere decisioni
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Lessico della lingua italiana ● Software e tools per la produttività aziendale ● Metodi di programmazione e gestione dei progetti e dei compiti da realizzare ● Valutazione di opportunità e rischi di una situazione
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> ● Curiosità, creatività e intraprendenza ● Pensiero critico, strategico e problem solving ● Leadership, responsabilità e autonomia ● Affidabilità, accuratezza e organizzazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di Valutazione
Relazione analitica su business plan precompilato Semplice Business Plan redatto Organigramma elaborato su p.c. (Microsoft Word o Microsoft Excel o software open source equivalente) Descrizione ruoli e funzioni interne all'impresa	Eccellente	Ha saputo analizzare il business plan presentatogli con spirito critico; ha elaborato un semplice business plan in modo accurato e intraprendenza; ha proposto un organigramma funzionale e chiaro utilizzando bene il software, e ne ha descritto le funzioni in modo adeguato e con linguaggio chiaro e corretto.
	Buono	Ha saputo analizzare il business plan con spirito critico; ha elaborato un semplice business plan in modo accettabile; ha proposto un organigramma funzionale e chiaro utilizzando adeguatamente il software, e ne ha descritto le funzioni utilizzando un linguaggio abbastanza chiaro e corretto.
	Base	Ha saputo analizzare il business plan con qualche difficoltà; ha realizzato il business plan in modo accettabile ma con il supporto di compagni-colleghi/compagne-colleghe/compagne-colleghe; ha proposto un organigramma funzionale utilizzando il software con alcune insicurezze, e ne ha descritto le funzioni con linguaggio sufficientemente chiaro.
	Parziale	Non ha saputo analizzare il business plan; ha realizzato il suo business plan in modo incompleto e non ha utilizzato adeguatamente il software per produrre l'organigramma.

UdA INVIO DI UN ORDINE DI ACQUISTO

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio acquisti, facente parte del dipartimento commerciale, in collaborazione con gli altri addetti dell'ufficio.
Descrizione Compito di Realtà	Lo studente-lavoratore, collegandosi al portale Simulimpresa nel quale era stata precedentemente registrata l'impresa simulata e era stato concordato il listino con i prodotti e i relativi fornitori della Centrale, dovrà effettuare un ordine a un fornitore. La consegna è di effettuare il calcolo della quantità da ordinare, in raccordo con la funzione magazzino, e di eseguire l'ordine mediante il portale web Simulimpresa, eventualmente contattando il fornitore presso la Centrale (via e-mail o telefono).
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Matematica, Informatica, Economia o altra disciplina economico aziendale
Competenze tecniche	Redigere e inviare un ordine di acquisto ad un fornitore
Competenze chiave correlate al compito	Competenza alfabetica funzionale Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria Competenza digitale Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare" Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere e interpretare informazioni scritte e orali relative al proprio ruolo ● Comunicare efficacemente in varie situazioni operative ● Redigere testi tecnici (ordini di acquisto) ● Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ● Analizzare dati e interpretarli ● Ricercare e interpretare dati e informazioni in rete ● Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali ● Gestire efficacemente il tempo ● Lavorare attivamente con gli altri e accettare posizioni diverse dalle proprie ● Prendere decisioni ● Negoziare e comunicare
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Lessico della lingua italiana ● Calcolo aritmetico ● Strumenti di ricerca in rete ● Software e strumenti per la produttività aziendale ● Strumenti di comunicazione digitale
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> ● Leadership, responsabilità e autonomia ● Affidabilità, accuratezza e organizzazione ● Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di Valutazione
Buono d'ordine compilato e inviato al fornitore Eventualmente: e-mail di richiesta e/o telefonata al fornitore, oppure mail in lingua straniera	Eccellente	Ha effettuato la compilazione e l'invio dell'ordine di un prodotto utilizzando adeguatamente il portale web, calcolandone la quantità in modo corretto, collaborando attivamente con la funzione magazzino e rispettando i tempi. Eventualmente: ha inviato una e-mail e/o effettuato una telefonata al fornitore in maniera autonoma, chiara e precisa e utilizzando un lessico adeguato.
	Buono	Ha effettuato la compilazione e l'invio dell'ordine di un prodotto utilizzando discretamente il portale web, calcolandone la quantità in modo corretto, collaborando attivamente con la funzione magazzino e in leggero ritardo. Eventualmente: ha inviato una e-mail e/o fatto una telefonata al fornitore con un piccolo supporto ma in modo chiaro.
	Base	Ha effettuato la compilazione e l'invio dell'ordine di un prodotto utilizzando, pur con alcune difficoltà, il portale web, calcolandone la quantità grazie all'aiuto dei colleghi del magazzino, e in leggero ritardo.

		Eventualmente: ha inviato una e-mail e/o effettuato una telefonata al fornitore con un supporto ma in modo chiaro.
	Parziale	Ha effettuato la compilazione e l'invio dell'ordine di un prodotto con difficoltà e solo parzialmente e in ritardo. Eventualmente: ha inviato una e-mail e/o effettuato una telefonata al fornitore in modo impacciato.

UdA PAGAMENTO DI UN FORNITORE

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio acquisti, facente parte del dipartimento commerciale, in collaborazione con gli altri addetti dell'ufficio e con quelli della tesoreria.
Descrizione Compito di Realtà	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice scarica ed esamina la fattura elettronica del fornitore della Centrale di Simulazione, la registra nello scadenziario e si rapporta con la tesoreria per i pagamenti, attraverso un bonifico on line o un'altra forma di pagamento, con l'utilizzo del portale web Simulimpresa. Si possono assegnare compiti aggiuntivi, quali per esempio la negoziazione dei prezzi e/o tempi di pagamento con il fornitore.
Discipline coinvolte	Matematica, Informatica, Economia aziendale
Competenze tecniche	Scaricare e pagare la fattura elettronica di un fornitore
Competenze chiave correlate al compito	Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria Competenza digitale Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare" Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ● Risolvere problemi in situazioni operative ● Analizzare dati e interpretarli ● Ricercare e interpretare dati e informazioni in rete ● Fronteggiare l'incertezza, la complessità e lo stress ● Prendere decisioni ● Negoziare
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Calcolo aritmetico e algebrico ● Strumenti di ricerca in rete ● Codici e norme di comportamento sociale
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> ● Affidabilità, accuratezza e organizzazione ● Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di Valutazione
Bonifico o altro tipo di pagamento effettuato Analisi movimenti conto corrente Eventualmente: e-mail al fornitore con richiesta di chiarimenti	Eccellente	Ha scaricato la fattura dal portale web Simulimpresa, ne ha controllato la correttezza e ha effettuato il pagamento in modo autonomo, efficace e in tempi adeguati, in collaborazione attiva con la tesoreria, verificando anche il movimento bancario. Eventualmente: in caso di anomalie nella fattura ricevuta, ha scritto al fornitore una e-mail di chiarimento curata e corretta.
	Buono	Ha scaricato la fattura dal portale web Simulimpresa, ne ha controllato la correttezza e ha effettuato il pagamento in tempo e correttamente, verificando anche il movimento bancario, ma con un piccolo supporto di colleghi o del direttore del dipartimento o dell'IS. Eventualmente: in caso di anomalie nella fattura ricevuta, ha scritto al fornitore una e-mail di chiarimento adeguata.
	Base	Ha scaricato la fattura dal portale web Simulimpresa, ne ha controllato la correttezza e ha effettuato il pagamento con difficoltà e con il supporto di colleghi o del direttore. Eventualmente: in caso di anomalie nella fattura ricevuta, ha scritto al fornitore una e-mail di chiarimento adeguata con un piccolo supporto di colleghi o del direttore dell'IS.
	Parziale	Ha avuto difficoltà nello scaricare la fattura e nel pagamento e non è riuscito/a a portarlo a termine nei tempi indicati. Eventualmente: è stato supportato nella stesura e nell'invio di una e-mail al fornitore per la richiesta di chiarimenti.

UdA EVASIONE DI ORDINE E FATTURAZIONE

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio vendite, facente parte del dipartimento commerciale, in collaborazione con gli altri addetti dell'ufficio e con quelli della tesoreria.
Descrizione Compito di Realtà	Dopo avere verificato la presenza di scorte sufficienti, in collaborazione con l'ufficio magazzino, lo studente-lavoratore organizza la "spedizione" (in proprio o tramite vettore nazionale o internazionale simulato dalla Centrale), emette la fattura elettronica al cliente simulato della Centrale (compilando le quantità e il prezzo unitario dei prodotti, calcolandone l'ammontare imponibile, l'Iva e il totale da pagare) e si raccorda con la tesoreria per le fatture incassate e da incassare. Tutte le operazioni vengono eseguite utilizzando il portale web Simulimpresa. Eventualmente si può aggiungere la redazione di una e-mail di accompagnamento alla fattura.
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Matematica, Informatica, Economia aziendale o altra disciplina economico aziendale
Competenze tecniche	Organizzare una spedizione merci Redigere e inviare la fattura elettronica allegandovi la documentazione appropriata
Competenze chiave correlate al compito	Competenza alfabetica funzionale Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria Competenza digitale Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare" Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere e interpretare informazioni scritte e orali relative al proprio ruolo ● Comunicare efficacemente in varie situazioni operative ● Redigere testi tecnici ● Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico nel proprio lavoro ● Risolvere problemi in situazioni operative ● Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali ● Gestire efficacemente il tempo ● Lavorare attivamente con gli altri e accettare posizioni diverse dalle proprie ● Prendere decisioni
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Lessico della lingua italiana ● Calcolo aritmetico ● Software e strumenti per la produttività aziendale ● Strumenti di comunicazione digitale
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> ● Leadership, responsabilità e autonomia ● Affidabilità, accuratezza e organizzazione ● Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di Valutazione
Fattura per il cliente compilata e inviata	Eccellente	Ha emesso, utilizzando il portale web Simulimpresa, la fattura elettronica al/alla cliente della Centrale in modo autonomo e accurato nei calcoli e nella compilazione; ha compilato il d.d.t. (documento di trasporto) e organizzato la spedizione collaborando attivamente con l'ufficio magazzino. Eventualmente: ha redatto una e-mail di accompagnamento con un linguaggio appropriato, precisa e in modo autonomo.
Documento di trasporto inviato Eventualmente: e-mail di accompagnamento	Buono	Ha emesso, utilizzando il portale web Simulimpresa, la fattura elettronica al cliente della Centrale in modo accurato ma con un piccolo supporto da parte di colleghi/colleghe o del direttore/direttrice; ha compilato il d.d.t. e organizzato la spedizione collaborando attivamente con l'ufficio magazzino. Eventualmente: ha redatto una e-mail di accompagnamento con un linguaggio adeguato e in modo quasi autonomo.

	Base	Ha emesso, utilizzando il portale web Simulimpresa, la fattura elettronica al cliente della Centrale con il supporto dei colleghi/delle colleghe, ma in modo corretto; ha compilato il d.d.t. e organizzato la spedizione collaborando abbastanza attivamente con l'ufficio magazzino. Eventualmente: ha redatto una e-mail di accompagnamento abbastanza corretta, ma con l'aiuto dei colleghi/delle colleghe.
	Parziale	Non ha completato l'evasione dell'ordine e ha avuto difficoltà sia nell'emissione della fattura elettronica dal portale web Simulimpresa sia nella redazione del d.d.t.

UdA CALCOLO DI UN PREVENTIVO

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice inserito/a nell'ufficio vendite del dipartimento commerciale, in collaborazione con gli addetti al marketing e promozione.
Descrizione Compito di Realtà	Il compito consiste nel calcolare e inviare al/alla cliente un preventivo per un prodotto, dati le quantità richieste, gli eventuali costi di acquisto del prodotto e/o delle materie prime, dei materiali necessari per produrlo ed eventuali altri parametri utili per il calcolo. Si dovrà inoltre corredare il preventivo con una e-mail di accompagnamento.
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Matematica, Informatica, Economia o altra disciplina economico aziendale
Competenze tecniche	Determinare il prezzo di vendita congruo di un prodotto Elaborare un'offerta economica a un/una cliente simulato/a
Competenze chiave correlate al compito	Competenza alfabetica funzionale Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria Competenza digitale Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare efficacemente in varie situazioni operative • Redigere testi tecnici • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico • Analizzare dati e interpretarli • Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali • Prendere decisioni • Negoziare
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Lessico della lingua italiana • Calcolo aritmetico e algebrico • Software e tools per la produttività aziendale
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> • Pensiero critico, strategico e problem solving • Leadership, responsabilità e autonomia • Affidabilità, accuratezza e organizzazione • Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di Valutazione
Preventivo completo E-mail di accompagnamento per il cliente	Eccellente	Ha elaborato un preventivo preciso nei calcoli e chiaro dal punto di vista comunicativo, collaborando attivamente con i colleghi del marketing, e lo ha inviato al/alla cliente nei tempi indicati utilizzando adeguatamente il software; ha inviato una e-mail chiara e corretta stilisticamente.
	Buono	Ha elaborato un preventivo corretto nei calcoli e sufficientemente chiaro dal punto di vista comunicativo, collaborando abbastanza attivamente con i colleghi del marketing; ha inviato il preventivo al/alla cliente nei tempi indicati necessitando però di un piccolo supporto tecnico nell'uso del software; ha inviato una e-mail chiara e corretta stilisticamente.
	Base	Ha elaborato un preventivo corretto nei calcoli ma poco chiaro dal punto di vista comunicativo, dimostrandosi perlopiù passivo nella collaborazione con l'ufficio marketing; ha inviato il preventivo al/alla cliente nei tempi indicati necessitando però di un piccolo supporto tecnico nell'uso del software; ha inviato una e-mail sufficientemente corretta e chiara.
	Parziale	Ha elaborato un preventivo, necessitando però di un costante supporto nel calcolo e anche nell'utilizzo del software; ha scritto una e-mail di accompagnamento lacunosa e non corretta.

UdA REDAZIONE DI MANUALISTICA TECNICA

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice che sta effettuando la simulazione d'impresa nell'ufficio tecnico del dipartimento commerciale
Descrizione Compito di Realtà	La consegna è di elaborare una scheda tecnica del prodotto venduto (materiale, caratteristiche tecniche, modalità d'uso, proprietà, risvolti ambientali ecc.) tecnicamente corretta, comprensibile da parte del/della cliente simulato/a e che comunichi l'impegno dell'impresa simulata nei confronti dell'ambiente e della comunità.
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Informatica, Economia o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	Rappresentare e comunicare informazioni tecniche relative a prodotti
Competenze chiave correlate al compito	Competenza alfabetica funzionale Competenza digitale Competenza in materia di cittadinanza
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere testi tecnici • Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali • Impegnarsi con gli altri/le altre per conseguire un interesse comune (impresa simulata) o pubblico (es. sostenibilità ambientale, parità di genere, ...)
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Lessico della lingua italiana • Strumenti di comunicazione digitale • Principali valori comuni di una comunità e di un'impresa
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilità ambientale e approccio etico • Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di Valutazione
Scheda o altra documentazione tecnica di descrizione del prodotto	Eccellente	Ha prodotto una scheda tecnica chiara, utilizzando un linguaggio corretto e adeguato, descrivendo il prodotto in modo efficace e coinvolgente e offrendo l'immagine di un'impresa attenta alla sostenibilità ambientale e sociale.
	Buono	Ha prodotto una scheda tecnica chiara, utilizzando un linguaggio abbastanza corretto e adeguato, descrivendo il prodotto in modo tecnicamente adeguato ma senza offrire l'immagine di un'impresa socialmente responsabile.
	Base	Ha prodotto una scheda tecnica sufficientemente chiara, utilizzando un linguaggio scarno ma corretto, descrivendo il prodotto in modo semplice ma senza comunicare l'immagine di un'impresa attenta alla sostenibilità ambientale e sociale.
	Parziale	Ha prodotto una scheda tecnica incompleta e non sempre corretta, scollegata dall'obiettivo di offrire l'immagine di un'impresa socialmente responsabile.

UdA GESTIONE DEL MAGAZZINO

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio gestione del magazzino scorte, in collaborazione con gli addetti degli uffici acquisti e vendite.
Descrizione Compito di Realtà	Ricevuto un ordine da un/una cliente simulato/a, il compito consiste nel verificare, attraverso il software SmartCont (o altro) la presenza in magazzino dei beni necessari alla vendita: se i beni sono presenti, realizzare operazioni di carico e scarico merci, calcolare la giacenza residua, e il quantitativo di eventuale riordino ai fornitori della Centrale; se i beni non sono presenti, ordinare i beni necessari raccordandosi con l'ufficio acquisti.
Discipline coinvolte	Matematica, Informatica, Economia o altra disciplina economico aziendale
Competenze tecniche	Individuare e analizzare le operazioni dell'area gestionale del magazzino
Competenze chiave correlate al compito	Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria Competenza digitale Competenza personale, sociale e la capacità di "imparare ad imparare" Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ● Analizzare dati e interpretarli ● Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali ● Gestire efficacemente il tempo ● Prendere decisioni
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Calcolo aritmetico e algebrico ● Software e tools per la produttività aziendale
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> ● Pensiero critico, strategico e problem solving ● Affidabilità, accuratezza e organizzazione ● Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di Valutazione
Analisi delle scorte via software Calcolo e compilazione del modulo d'ordine di materie prime e/o prodotti da ordinare	Eccellente	Ha interpretato i dati relativi alle scorte utilizzando adeguatamente il software di magazzino; ha preso la decisione corretta rispetto all'ordine da effettuare, collaborando attivamente con l'ufficio acquisti, cui ha inviato la richiesta di ordine in modo chiaro, corretto e nei tempi previsti.
	Buono	Ha interpretato i dati relativi alle scorte utilizzando il software con qualche aiuto; ha preso la decisione corretta rispetto all'ordine da effettuare, collaborando abbastanza attivamente con l'ufficio acquisti, cui ha inviato la richiesta di acquisto in modo chiaro e corretto e nei tempi previsti, anche se con un piccolo supporto.
	Base	Ha interpretato i dati relativi alle scorte ma ha avuto bisogno di aiuto per prendere la decisione corretta rispetto all'ordine da effettuare; ha collaborato abbastanza attivamente con l'ufficio acquisti ma ha avuto bisogno di supporto per compilare la richiesta di ordine, che ha inviato con un po' di ritardo.
	Parziale	Non è riuscito/a ad interpretare correttamente i dati relativi alle scorte del magazzino e non ha capito il funzionamento del relativo software.

UdA REGISTRAZIONE PRIMA NOTA

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio contabilità del dipartimento amministrativo in collaborazione con gli altri addetti del dipartimento e con gli uffici acquisti e vendite del dipartimento commerciale.
Descrizione Compito di Realtà	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice effettua le registrazioni in prima nota di: - una fattura di vendita su un cliente simulato della Centrale; - una fattura di acquisto di un fornitore simulato della Centrale. Le operazioni saranno effettuate in raccordo con gli uffici acquisti e vendite e utilizzando il software SmartCont, contenuto nel portale Simulimpresa. In periodo di liquidazione Iva lo studente-lavoratore dovrà predisporre i registri IVA (acquisti e vendite) e la relativa liquidazione.
Discipline coinvolte	Matematica, Informatica, Economia o altra disciplina economico-aziendale
Competenze tecniche	Effettuare le registrazioni in prima nota (sia fatture di acquisto sia di vendita) Inserire i dati e stampare i registri IVA (sia per fatture attive sia per fatture passive) Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati (SmartCont)
Competenze chiave correlate al compito	Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria Competenza digitale - Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare"
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico nel proprio lavoro ● Risolvere problemi in situazioni operative ● Utilizzare strumenti TIC ● Gestire efficacemente il tempo ● Lavorare attivamente con gli altri/le altre
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Calcolo aritmetico ● Software e strumenti per la produttività aziendale (SmartCont)
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> ● Leadership, responsabilità e autonomia ● Affidabilità, accuratezza e organizzazione ● Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di Valutazione
Compilazione Prima Nota con registrazione acquisti e vendite Compilazione registri IVA e liquidazione periodica	Eccellente	Ha effettuato la registrazione in prima nota di una fattura di vendita e di una fattura di acquisto con precisione e accuratezza, in autonomia e nei tempi indicati, ha utilizzato adeguatamente il software SmartCont e ha collaborato attivamente con gli uffici acquisti e vendite; ha compilato i registri IVA e ha predisposto la liquidazione in modo corretto, autonomamente e in tempi congrui.
	Buono	Ha effettuato la registrazione in prima nota di una fattura di vendita e di una fattura di acquisto con sufficiente precisione e nei tempi indicati, ha utilizzato con minimo supporto SmartCont e ha collaborato con gli uffici acquisti e vendite; ha compilato i registri IVA e ne ha predisposto la liquidazione in modo corretto, con limitato supporto e in tempi congrui.
	Base	Ha effettuato la registrazione in prima nota di una fattura di vendita e di una fattura di acquisto con sufficiente precisione, con supporto nell'uso di SmartCont e con un piccolo ritardo, collaborando con gli uffici acquisti e vendite; ha compilato i registri IVA e ne ha predisposto la liquidazione in modo corretto, con supporto e in tempi lunghi.
	Parziale	Non ha completato la registrazione della fattura di vendita e della fattura di acquisto, si è dimostrato/a impreciso/a, ha avuto bisogno di supporto continuo per l'utilizzo di SmartCont, e ha collaborato passivamente con gli uffici acquisti e vendite; non ha compilato i registri Iva e non ne ha predisposto la relativa liquidazione.

UdA RETRIBUZIONE DEL PERSONALE

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio risorse umane per la funzione di elaborazione delle buste-paga.
Descrizione Compito di Realtà	Interpretando le tabelle per il calcolo delle buste paga per livelli di inquadramento del personale e l'elenco dei/delle dipendenti (ed eventuali collaboratori/collaboratrici) con le loro tipologie contrattuali e le giornate lavorative di ogni lavoratore/lavoratrice nel mese, lo studente-lavoratore/la studentessa-lavoratrice deve calcolare e compilare la busta paga di un/una dipendente con l'utilizzo di un foglio Excel (o altro software analogo) con campi predisposti. Si può aggiungere il compito di calcolare il costo complessivo mensile delle retribuzioni, compilando un prospetto Excel precedentemente predisposto e preparare il modello F24 per il versamento dei contributi (dal portale Simulimpresa).
Discipline coinvolte	Matematica, Informatica, Diritto, Economia o altra disciplina economico aziendale
Competenze tecniche	Analizzare, interpretare e utilizzare schemi contrattuali Compilare la busta paga del/della dipendente date le tabelle dei costi e le presenze Individuare e analizzare le operazioni dell'area gestione del personale
Competenze chiave correlate al compito	Competenze matematiche, scientifiche, tecnologiche e di ingegneria Competenza digitale Competenza personale, sociale e capacità di "imparare ad imparare" Competenza in materia di cittadinanza Competenza imprenditoriale
Capacità	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico nel proprio lavoro ● Risolvere problemi in situazioni operative ● Utilizzare strumenti TIC per creare contenuti digitali ● Gestire efficacemente il tempo ● Impegnarsi con gli altri/le altre per conseguire un interesse comune ● Lavorare attivamente con gli altri/le altre e accettare posizioni diverse dalle proprie ● Prendere decisioni
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Calcolo aritmetico ● Software e strumenti per la produttività aziendale ● Principali valori comuni di un'impresa
Atteggiamenti personali	<ul style="list-style-type: none"> ● Leadership, responsabilità e autonomia ● Affidabilità, accuratezza e organizzazione ● Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di Valutazione
Busta paga compilata Tabella retribuzioni mensili Pagamento contributi con F24	Eccellente	Ha elaborato la busta paga di un/una dipendente e ha calcolato correttamente le retribuzioni mensili complessive, utilizzando Microsoft Excel o altro software in modo autonomo e accurato, rispettando i tempi di consegna; ha predisposto il pagamento dei contributi con modello F24.
	Buono	Ha elaborato la busta paga di un dipendente e ha calcolato correttamente le retribuzioni mensili complessive, utilizzando Microsoft Excel o altro software con un leggero supporto, e rispettando i tempi di consegna; ha predisposto il pagamento dei contributi con modello F24, pur con un piccolo aiuto di compagni-colleghi/compagne-colleghe.
	Base	Ha elaborato la busta paga di un dipendente e ha calcolato correttamente le retribuzioni mensili complessive, con un supporto abbastanza consistente, e con leggero ritardo; ha predisposto il pagamento dei contributi con modello F24, ma ha avuto bisogno dell'aiuto continuo di compagni-colleghi/compagne-colleghe.

	Parziale	Non ha completato l'elaborazione della busta paga di un/una dipendente e non è riuscito/a a calcolare le retribuzioni complessive, pur con un supporto consistente; non ha completato il pagamento del modello F24.
--	----------	--

UdA ORGANIGRAMMA PER LA SICUREZZA IN AZIENDA

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio risorse umane
Descrizione compito di realtà	A partire dall'organigramma generale dell'impresa simulata e dalla tipologia dell'impresa stessa (settore merceologico, prodotti, lavorazioni procedure ecc.) gli studenti dovranno elaborare (in gruppo-classe, a piccoli gruppi o anche individualmente, a scelta del docente) uno specifico organigramma per la sicurezza, completo di ruoli interni e relative funzioni e responsabilità. È possibile/auspicabile avvalersi del contributo dell'azienda madrina, e anche eventualmente degli organi di sicurezza interni alla scuola.
Discipline coinvolte	Lingua italiana, economia, diritto
Competenze tecniche	Individuare ruoli, funzioni e procedure inerenti la sicurezza e la prevenzione nel luogo di lavoro
Competenze chiave correlate a compito	Competenza alfabetica funzionale, Competenza auto-imprenditoriale, Competenza digitale
Capacità	Comprendere le indicazioni del RSPP dell'Impresa madrina; Organizzare l'impresa e suddividere i compiti in base ai ruoli
Conoscenze	Concetti di organigramma e funzionigramma; Elementi di Diritto relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro (normative; in particolare capo terzo del titolo primo del dlgs 81/08 (sezioni 1-5 e art. 2)
Atteggiamenti personali	Affidabilità, accuratezza e organizzazione Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di valutazione
Organigramma e funzionigramma con breve descrizione di ruoli, procedure, funzioni e responsabilità	Eccellente	Ha/hanno interpretato in totale autonomia e in modo completo gli elementi relativi ai potenziali rischi in impresa ed ha/hanno redatto un organigramma corretto e chiaro, descrivendo ruoli, responsabilità e funzioni di ogni studente/lavoratore dell'impresa simulata coinvolto nel team per la sicurezza.
	Buono	Ha/hanno interpretato in autonomia e in modo soddisfacente gli elementi relativi ai potenziali rischi in impresa ed ha/hanno redatto un organigramma sufficientemente corretto e chiaro, descrivendo ruoli, responsabilità e funzioni di ogni studente/lavoratore dell'impresa simulata coinvolto nel team per la sicurezza.
	Base	Ha/hanno interpretato in parziale autonomia e in modo sufficiente gli elementi relativi ai potenziali rischi in impresa ed ha/hanno redatto un organigramma sufficientemente corretto e chiaro, descrivendo ruoli, responsabilità e funzioni di ogni studente/lavoratore dell'impresa simulata coinvolto (con il supporto del docente).
	Parziale	Non ha/hanno interpretato in modo sufficiente gli elementi relativi ai potenziali rischi in impresa ed ha/hanno redatto un organigramma errato e/o poco chiaro (pur con il supporto del docente).

UdA APPROVVIGIONAMENTO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE (DPI)

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio risorse umane
Descrizione compito di realtà	Scegliere i Dispositivi tra i cataloghi disponibili (simulati o reali in rete) sulla base dei risultati della valutazione dei rischi per almeno tre diverse mansioni. Esaminare criticamente il Documento di Valutazione dei Rischi per verificare la completezza e comprensibilità delle prescrizioni relative ai DPI e richiedere eventuali delucidazioni al RSPP. Predisporre di un elenco di DPI per ogni mansione indicando le caratteristiche dei DPI ed il costo totale per lavoratore.
Discipline coinvolte	Lingua italiana, economia, diritto
Competenze tecniche	Estrarre informazioni tecnico-scientifiche da documenti complessi Correlare le informazioni ottenute con quelle fornite dai cataloghi simulati
Competenze chiave correlate a compito	Competenza alfabetica funzionale, Competenze scientifiche, Competenza digitale, competenza normativa
Capacità	Analizzare dati e interpretarli Redigere testi tecnici Confrontarsi con il RSPP dell'Impresa madrina Prendere decisioni
Conoscenze	Software e tools per la gestione di documenti, Strumenti di ricerca in rete Discipline STEM - Elementi di chimica e fisica – Elementi di diritto
Atteggiamenti personali	Affidabilità, accuratezza e organizzazione Comunicazione, collaborazione e partecipazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di valutazione
Elenco DPI per ogni funzione aziendale e stima dei relativi investimenti da prevedere	Eccellente	Ha interpretato in autonomia e completamente gli elementi relativi alla protezione personale presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi e li ha trasferiti nella lista di acquisto individuando i dispositivi adeguati ai rischi della mansione. Ha redatto una lista di acquisto completa di tutte le informazioni necessarie all'emanazione dell'ordine. Ha indicato correttamente i costi previsti
	Buono	Ha interpretato gli elementi relativi alla protezione personale presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi con qualche aiuto e li ha trasferiti nella lista di acquisto individuando i dispositivi adeguati ai rischi della mansione. Ha redatto una lista di acquisto completa di tutte le informazioni necessarie all'emanazione dell'ordine. Ha indicato correttamente i costi previsti
	Base	Ha interpretato gli elementi relativi alla protezione personale presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi con la collaborazione di altri. Ha redatto una lista di acquisto completa di tutte le informazioni necessarie all'emanazione dell'ordine. Ha indicato correttamente i costi previsti
	Parziale	Non ha interpretato correttamente gli elementi di protezione personale presenti nel Documento di Valutazione dei Rischi e non ha individuato i dispositivi adeguati ai rischi della mansione.

UdA PARITÀ DI GENERE IN AZIENDA

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio risorse umane	
Descrizione compito di realtà	Analizzati video e altri materiali sulla parità di genere nelle imprese, gli studenti-lavoratori/le studentesse-lavoratrici (in piccoli gruppi) devono richiedere alla Centrale di simulazione un intervento finalizzato alla certificazione di parità. Una volta ricevuto, compilato e inviato alla Centrale il questionario relativo alla situazione in impresa, i gruppi dovranno elaborare un piano strategico per la parità di genere in azienda e inviarlo per ottenere la certificazione.	
Discipline coinvolte	Lingua italiana, Informatica, Diritto	
Competenze tecniche	Redigere un piano strategico inerente la parità di genere in impresa	
Competenze chiave correlate a compito	Competenza alfabetica funzionale Competenza digitale Competenza in materia di cittadinanza	
Capacità	Analizzare dati e situazioni e interpretarli Redigere documenti utilizzando le TIC Ricerca documentazione su parità di genere in generale e in particolare sul lavoro	
Conoscenze	Lessico della lingua italiana Normativa in tema di parità	
Atteggiamenti personali	Consapevolezza in tema di parità di genere Pensiero critico, strategico e problem solving Comunicazione, collaborazione e partecipazione	
RUBRICA DI VALUTAZIONE		
Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di valutazione
Questionario compilato	Eccellente	Ha contribuito alla compilazione del questionario, collaborando attivamente con i colleghi del gruppo e ha partecipato alla redazione di un piano strategico efficace e chiaro, che ha permesso di conseguire la certificazione di parità
	Buono	Ha contribuito alla compilazione del questionario, collaborando attivamente con i colleghi del gruppo e ha partecipato alla redazione di un piano strategico parzialmente efficace e chiaro, che ha permesso di conseguire la certificazione di parità previa modifica di alcuni punti lacunosi
Piano strategico di parità	Base	Ha contribuito solo in parte alla compilazione del questionario, collaborando in modo saltuario con i colleghi del gruppo e ha partecipato alla redazione di un piano strategico parzialmente efficace e chiaro, che ha permesso di conseguire la certificazione di parità solo dopo modifica di alcuni punti lacunosi
	Parziale	Ha contribuito solo in parte alla compilazione del questionario, mantenendo un atteggiamento perlopiù passivo, e ha partecipato in minima parte alla redazione del piano strategico.

UdA INTERNAZIONALIZZAZIONE

Utenti destinatari	Lo studente-lavoratore/La studentessa-lavoratrice dell'ufficio internazionalizzazione, in stretta collaborazione con gli altri addetti dell'ufficio
Descrizione compito di realtà	Analizzati vari strumenti e opzioni di internazionalizzazione della propria impresa simulata (Marketplace, Data Base Pen Worldwide, Monthly Trading Days, Entrepreneurship Week, Website del progetto JoinUs, ...) il gruppo deve organizzare e/o partecipare a uno o più eventi internazionali online, promuovendo la propria impresa e i propri prodotti o servizi
Discipline coinvolte	Lingua italiana, lingua straniera, Informativa
Competenze tecniche	Presentare la propria impresa in contesti internazionali
Competenze chiave correlate a compito	Competenza alfabetica funzionale; Competenza multilinguistica; Competenza digitale; Competenza in materia di cittadinanza; Competenza imprenditoriale; Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali
Capacità	Creare documenti di comunicazione per il web e per i social media Utilizzare le TIC per comunicare Comprendere testi e comunicazioni in lingua inglese Esprimersi correttamente in lingua inglese
Conoscenze	Lessico della lingua italiana e della lingua inglese Software di presentazione e di auto-promozione sul web
Atteggiamenti personali	Curiosità, creatività e intraprendenza Pensiero critico, strategico e problem solving Leadership, responsabilità e autonomia Comunicazione, collaborazione e partecipazione Affidabilità, accuratezza e organizzazione

RUBRICA DI VALUTAZIONE

Evidenze prodotte	Gradi di padronanza	Descrittori di valutazione
Presentazione per un target internazionale	Eccellente	Ha collaborato attivamente al lavoro di gruppo, dimostrando iniziativa e creatività durante la realizzazione della presentazione aziendale, che è risultata efficace per l'evento cui era destinata. Ha partecipato all'evento in modo attivo, con spirito di collaborazione, entusiasmo e affidabilità, comunicando efficacemente con i partecipanti di altri Paesi.
	Buono	Ha collaborato attivamente al lavoro di gruppo, pur non dimostrando molta iniziativa e creatività durante la realizzazione della presentazione aziendale, che comunque è risultata efficace per l'evento cui era destinata. Ha partecipato all'evento in modo parzialmente attivo, comunicando in modo sufficientemente efficace con i partecipanti di altri Paesi.
Registrazione della partecipazione a un evento internazionale	Base	Ha collaborato parzialmente al lavoro di gruppo, non dimostrando particolari doti di iniziativa e creatività durante la realizzazione della presentazione aziendale, che comunque è risultata efficace per l'evento cui era destinata. Ha partecipato all'evento in modo parzialmente attivo, comunicando solo in parte in modo efficace con i partecipanti di altri Paesi.
	Parziale	Ha collaborato poco al lavoro di gruppo, dimostrandosi perlopiù passivo/a durante la realizzazione della presentazione aziendale, che comunque è risultata efficace per l'evento cui era destinata. Ha partecipato all'evento in modo parzialmente attivo, faticando molto nella comunicazione con i partecipanti di altri Paesi.