

Fondimpresa - Avviso 4/2014**PROGRAMMA DIDATTICO**

Docente: Fabrizio Reitano
Titolo azione formativa: Digitalizzare l'impresa, metodologie / tecnologie e soluzioni, mappatura e analisi dei processi gestionali
Numero identificativo azione: 1119704
Durata in ore: 40

1. Obiettivi di apprendimento:

Approfondire la conoscenza e l'utilizzo di una soluzione ICT che consenta l'ottimizzazione della gestione e del controllo aziendale, ottenendo tempestivamente un monitoraggio costante dell'intera azienda attraverso la creazione di un'azienda digitale.

2. Contenuti didattici / argomenti per ciascuna giornata**Creiamo la nostra Azienda di prova**

Presentazione corso e personale, brevi cenni su curriculum e formazione, aspettative dal corso dei partecipanti. (1^ g)

Gestione Tavoli (1^ g)

- Gestione interattiva della mappa dei tavoli Touchscreen, completamente personalizzabile secondo la mappa del locale dimostrazione su come si realizza e quali sono le potenzialità di una mappa interattiva della sala.
- Funzioni intuitive e semplici di: libera tavolo, sposta, unisci, separa, note ed info tavolo. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Informazioni utili per avere sotto controllo la situazione dell'attività: nome tavolo, colore del tavolo a seconda della situazione, stato del tavolo, tempo di occupazione, numero coperti disponibili e occupati. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Visione dei tavoli liberi con indicazione dei posti a disposizione e il cameriere normalmente associato. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Controllo dei tavoli occupati con la possibilità di visualizzare lo stato di ultimazione del pasto e dell'orario dell'arrivo del cliente. *Spiegazioni ed esempi pratici*

- Gestione prenotazione tavoli. *Spiegazioni ed esempi pratici.*

Presa delle comande (2^a g)

- Utilizzo di qualunque dispositivo mobile Palmari, Tablet, mini Tablet, iPod, Smartphon. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Funzioni tecniche: fax, cambio descrizione articolo, separazione conto, sposta tavolo, chiusura conto. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Utilizzo di ulteriori postazioni Pos PC limitate solo ad uso dei camerieri, per l'inserimento delle comande, protette dall'utilizzo da parte di personale non autorizzato. *Spiegazioni ed esempi pratici.*

Gestione comande (2^a g)

- Possibilità di gestire stampanti dislocate nei vari punti del locale (cucina, bar, pizzeria, ecc...) dove verranno stampate le comande imputate sul conto. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Gestione problematiche tecniche relative alle stampanti.
- Possibilità di stampa delle comande in lingua per il personale straniero spiegazioni ed esempi pratici
- Possibilità di comanda singola per destinazione o comanda globale (spesso è utile che ad esempio la cucina veda che cosa preparerà la pizzeria per lo spesso tavolo e viceversa) *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Gestione delle sequenze di preparazione. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Numerazione facoltativa delle comande, riportabile anche sugli scontrini fiscali.
- Ristampa comande. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Stampa facoltativa del riepilogo comande. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Report delle comande completamente personalizzabili. *Spiegazioni ed esempi pratici.*

Gestione cassa e camerieri (3^a g)

- Gestione dei buoni pasto aziendali
- Gestione automatica dello sconto o del servizio.
- Gestione e calcolo del resto automatico
- Gestione dei prelievi e dei versamenti in cassa. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Gestione del portafoglio dei camerieri. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Possibilità di fare previsione sull'incasso in base alle entrate, versamenti e portafoglio dei camerieri. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Gestione camerieri con monitoraggio completo e la possibilità di visualizzare le provvigioni maturate, tavoli serviti, ricevute, fatture, proforme stampate, incassati effettuati. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Gestione abilitazioni camerieri e operatori (es. modifica quantità, modifica prezzi, modifica libera tavolo, eliminazione piatti...). *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Pagamento con contanti, carte di credito e gestione del pagamento con il telefonino (Up Mobile). *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Gestione delle carte di credito con collegamento al diretto POS evitando la RI digitazione dell'importo. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Chiusura contabile giornaliera, con l'indicazione dei ricavi suddivisi per comparti e dei movimenti fiscali effettuati (fatture, corrispettivi, sospesi). *Spiegazioni ed esempi pratici.*

- Archivi contabili dei progressivi, documenti emessi, riepilogo pagamenti, buoni pasto, corrispettivi mensili. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Invio dei dati della chiusura della cassa per email *Spiegazioni ed esempi pratici.*

Gestione conto (4 ^g)

- Collegamento con i registratori di cassa o stampanti fiscali per l'emissione di conti proforma, scontrini e fatture. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Possibilità di emettere Ricevute Fiscali, Ricevute Fiscali Intestate, Fatture per aziende o privati con inserimento di un nuovo cliente oppure ricerca immediata di un cliente esistente. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Inserimento automatico ad apertura conto, se configurato, del piatto "coperto". Gestione e stima dei coperti per fascia oraria *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Possibilità di stampare e gestire conti proforma. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Possibilità di gestire il conto: unico, separato, alla Romana con suddivisione automatica degli importi. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Possibilità di variare "al momento" l'importo / la descrizione di un piatto. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Trasferimento dell'importo del conto alla camera dell'Hotel integrabile anche con altri gestionali. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Completa gestione dei conti sospesi. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Archivio clienti privati e ditte, con fatturazione automatica riepilogativa dei corrispettivi non pagati. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Raggruppamento del conto per categoria prodotti. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Indicazione del totale incassato suddiviso per tipologia di documento e per modalità di pagamento. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Modalità conto immediato: per le attività che gestiscono occasionalmente i tavoli è possibile configurare il programma, dove la schermata principale di lavoro è quella del conto al posto della schermata dei tavoli. *Spiegazioni ed esempi pratici.*

Gestione listino piatti (5^ g)

- Food Cost e Calcolo per prezzo di listino. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Anagrafica piatti con classificazione per categorie e sottocategorie. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Wizard Articoli / wizard destinazione stampa *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Gestione dei "piatti menù", menù turistici, menù del giorno, menù convenzione. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Gestione dei piatti "mix". *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Archivio piatti con descrizioni in lingua straniera. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Gestione in tempo reale della disponibilità prodotti e piatti esauriti. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Gestione di diversi listini prezzi (es. alla carta, fidelity, convenzioni) periodici o a tempo. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Gestione delle variazioni valorizzate con incremento in valore o in percentuale. *Spiegazioni ed esempi pratici.*
- Variazione automatica dei listini, generazione listino da listino. *Spiegazioni ed esempi pratici.*

Gestione Banchetti e Fabbisogni (6 ^ g)

- Gestione prenotazioni tavoli e banchetti, con predisposizione del menu prenotato.
- Gestione ingredienti piatti che permette l'inserimento della ricetta di composizione di ciascun piatto per lo scarico automatico del magazzino.
- Calcolo del fabbisogno e del costo pasto per il singolo evento
- Previsione periodica di fabbisogno.
- Gestione acconti
- *Spiegazioni ed esempi pratici.*

Statistiche e controllo di gestione (7 ^ g)

- Statistica venduto piatti, periodico o globale, a quantità e valore, per categoria piatti, per singolo piatto, tavolo o cameriere.
- Statistica movimenti piatti, periodico o globale, a quantità e valore , per categoria piatti, per singolo piatto, tavolo o cameriere, documento.
- Statistiche venduto piatti per giorni della settimana o fasce orarie.
- Statistiche rotazione tavoli
- Classifica camerieri / gestione provvigioni
- Statistiche solo movimenti card fidelity
- Elenco documenti emessi e corrispettivi. spiegazioni ed esempi pratici
- Controllo di cassa e analisi delle tipologie di pagamento spiegazioni ed esempi pratici
- Prospetto mensile dei corrispettivi e del riparto aliquote Iva spiegazioni ed esempi pratici
- Bilancio semplificato: funzione che permette di crearsi autonomamente una previsione di bilancio, che mette a confronto i costi e ricavi dando la possibilità di determinare il punto di Break Even.
- Possibilità di ricevere per email un documento contenente le statistiche desiderate.
- *Spiegazioni ed esempi pratici.*

Promozione e mailing (8 ^ g)

- La possibilità di selezionare attraverso molteplici parametri (città, sesso, età, gusti...) liste di clienti a cui inviare lettere o email con messaggi promozionali o informativi. L'invio può essere effettuato anche con SMS grazie all'acquisto dell'apposito modulo. *Spiegazioni ed esempi pratici.*

Controllo accessi, riservatezza, privacy (8 ^ g)

- Ogni operatore può essere abilitato all'utilizzo delle funzioni di propria competenza, riservando l'accesso ai dati sensibili solo alle persone autorizzate (D. Legge 196/03). *Spiegazioni ed esempi pratici.*

Prima nota semplificata (8 ^ g)

- Archivio anagrafiche, fornitori, banche e dipendenti.
- Inserimento movimenti di prima nota con causali automatiche per la registrazione di fatture, incassi, pagamenti, entrate ed uscite, con l'aggiornamento immediato delle schede banche, fornitori, cassa e dipendenti.

- Stampa movimenti di Prima Nota generale, per fornitori, per banca, per causale; schede contabili.
- Riepilogo fornitori con indicazione del totale acquisti, del totale del totale pagamenti e del saldo attuale.
- Riepilogo banche con indicazione del totale addebiti, dei crediti e del saldo attuale.
- *Spiegazioni ed esempi pratici.*

Magazzino (9 ^ g)

- Archivio articoli di magazzino con riepilogo carichi e scarichi.
- Elenco articoli per codice o alfabetico con indicazione delle quantità in giacenza e del loro valore globale.
- Scarico automatico del magazzino degli articoli venduti.
- Stampa inventario di magazzino con totale merci entrate, uscite, in rimanenza (LIFO,FIFO,HIFO,PMP)
- Distinta Base con aggiornamento del magazzino sul venduto o in fase di lancio della produzione
- *Spiegazioni ed esempi pratici*

- **CALCOLO DEL R.O.I. (10 ^ g)**
- Conclusioni finali e verifica aspettative corso
- Test finale

3. Metodologia didattica utilizzata:

Aula e Fad

4. Competenze che l'attività propone di sviluppare in termini di:**Competenze di base :**

Informatica di base

Organizzazione aziendale

Competenze trasversali:

Comunicare nel contesto di lavoro, ovvero comunicare con altri nel contesto di lavoro, in situazioni di interazione diretta o mediata da strumenti di diversa natura (cartacei, informatici, telematici)

Lavorare in gruppo, ovvero operare attivamente nel gruppo di lavoro per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi

Negoziare, ovvero concertare e negoziare con altri soluzioni e risorse, in situazione interpersonale e di gruppo

Competenze tecnico professionali

Gestione conto

Gestione casse

Gestione controllo di gestione ed elaborazioni statistiche

5. Modalità di verifica e valutazione:

Test
Esercitazioni pratiche su Smartphone, tablet e iPod

6. Materiale di supporto utilizzato:

Slides
dispense per l'approfondimento in FAD

FIRMATO
Nome e Cognome




Documento di sintesi del programma didattico

AVT/033B/14 – IN ALTO INnovazione per Aziende e LavoraTOri

Corso “Digitalizzare l’impresa, metodologie / tecnologie e soluzioni, mappatura e analisi dei processi gestionali

Docente: Fabrizio Reitano

Titolo azione formativa: Digitalizzare l’impresa, metodologie / tecnologie e soluzioni, mappatura e analisi dei processi gestionali (FUD)

Numero identificativo azione: 1119704

Durata in ore: 40

1. Obiettivi di apprendimento:

Sviluppare e approfondire la conoscenza e l’utilizzo di una specifica soluzione informatica nell’ambito della ristorazione che consenta l’ottimizzazione della gestione e del controllo della sala e delle scorte di magazzino, ottenendo tempestivamente un monitoraggio costante dell’intera azienda attraverso la creazione di un’azienda digitale.

Competenze in uscita:

- 1) pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l’organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.) attraverso uno strumento ICT;
- 2) promuovere l’innovazione aziendale.

Repertorio di riferimento: ISFOL – esercenti di ristoranti (52251)– esercenti alberghi (52110) imprenditori e responsabili di piccoli esercizi di ristorazione (cod.13150)

Unità didattiche	Competenze di riferimento	Conoscenze e/o abilità
Gestione tavoli Presenza delle comande Gestione comande	Accogliere i clienti; Gestire le prenotazioni; Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l’organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.) attraverso uno strumento ICT.	SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE Conoscenza dei principi e delle procedure per fornire servizi ai clienti e alle persone attraverso lo strumento ICT. Comprende la valutazione dei bisogni del e la valutazione della soddisfazione della clientela (conoscenza 13150)

		<p>imprenditore) Skills: SCRIVERE Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari usando lo strumento ICT ASCOLTARE ATTIVAMENTE Fare piena attenzione a quello che altri stanno dicendo, soffermandosi per capirne i punti essenziali, ponendo domande al momento opportuno ed evitando interruzioni inappropriate ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Cercare in modo attivo soluzioni per soddisfare le esigenze degli altri (SKILL ESERCENTI)</p>
<p>Gestione cassa e camerieri Gestione conto Gestione listino piatti</p>	<p>Controllare e gestire la cassa, camerieri, conto, attraverso uno strumento ICT; Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.).</p>	<p>IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA Conoscenza dei principi e dei metodi che regolano l'impresa e la sua gestione finanziaria e materiale, alle tecniche di comando, ai metodi di produzione e al coordinamento delle persone e delle risorse (conoscenza 13150); ECONOMIA E CONTABILITÀ Conoscenza dei principi e delle pratiche di economia e contabilità – nozioni basilari;</p>
<p>Gestione banchetti e fabbisogni</p>	<p>Stabilire i menù; Gestire le prenotazioni; Gestire il magazzino; Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.); Gestire gli acquisti e gli approvvigionamenti attraverso uno strumento ICT.</p>	<p>COMMERCIALIZZAZIONE E VENDITA Conoscenza dei principi e dei metodi per presentare, promuovere, vendere prodotti o servizi. Comprende la definizione di strategie e delle tattiche di marketing, la loro presentazione, le tecniche di vendita e di controllo MONITORARE Monitorare e valutare le prestazioni lavorative personali, di altre persone o di organizzazioni per migliorarle o correggerle (SKILLS 13150) GESTIRE RISORSE FINANZIARIE Determinare quanto denaro sia necessario spendere per fare un lavoro e contabilizzare le spese e darne</p>

		conto ai clienti
Gestione banchetti e fabbisogni	<p>Stabilire i menù; Gestire le prenotazioni; Gestire il magazzino; Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.); Gestire gli acquisti e gli approvvigionamenti attraverso uno strumento ICT.</p>	<p>COMMERCIALIZZAZIONE E VENDITA Conoscenza dei principi e dei metodi per presentare, promuovere, vendere prodotti o servizi. Comprende la definizione di strategie e delle tattiche di marketing, la loro presentazione, le tecniche di vendita e di controllo MONITORARE Monitorare e valutare le prestazioni lavorative personali, di altre persone o di organizzazioni per migliorarle o correggerle (SKILLS 13150) GESTIRE RISORSE FINANZIARIE Determinare quanto denaro sia necessario spendere per fare un lavoro e contabilizzare le spese e darne conto ai clienti</p>
<p>Statistiche e controllo di gestione Prima nota semplificata Calcolo del ROI</p>	<p>Controllare e gestire la cassa; Gestire il magazzino; Gestire gli acquisti e gli approvvigionamenti attraverso uno strumento ICT; Compilare o controllare registri di servizio o schede (personale, clienti, fornitori, ecc.).</p>	<p>SELEZIONARE STRUMENTI Individuare gli strumenti necessari per lo svolgimento del controllo di gestione CONTROLLARE LA QUALITÀ Condurre test ed ispezioni su prodotti, servizi o processi per valutarne la qualità o le prestazioni. Skills : GESTIRE RISORSE FINANZIARIE Determinare quanto denaro sia necessario spendere per fare un lavoro e contabilizzare le spese</p>
Promozione e mailing	<p>Organizzare o gestire azioni di marketing; Promuovere l'innovazione aziendale; Definire strategie di vendita (offerte, promozioni, sconti, ecc.). promuovere il servizio o la struttura; Verificare la soddisfazione del cliente.</p>	<p>COMMERCIALIZZAZIONE E VENDITA Conoscenza dei principi e dei metodi per presentare, promuovere, vendere prodotti o servizi. Comprende la definizione di strategie e delle tattiche di marketing, la loro presentazione, le tecniche di vendita e di controllo Skills: MONITORARE Monitorare e valutare le prestazioni lavorative personali, di altre persone o dell'organizzazione per migliorarle o correggerle</p>

2. Sintesi delle attività e dei contenuti

Indicare sinteticamente le attività e i contenuti svolti

Presentazione corso e personale, brevi cenni su curriculum e formazione, aspettative dal corso dei partecipanti. (1[^] g);

Gestione Tavoli (1[^] g);

Presenza delle comande (2[^] g);

Gestione comande (2[^] g);

Gestione cassa e camerieri (3[^] g);

Gestione conto (4[^] g);

Gestione listino piatti (5[^] g);

Gestione Banchetti e Fabbisogni (6 g);

Statistiche e controllo di gestione (7 g);

Promozione e mailing (8[^] g);

Controllo accessi, riservatezza, privacy (8[^] g);

Prima Magazzino (9[^] g)

Nota semplificata (8[^] g)

Calcolo del R.O.I. (10[^] g).

3. Metodologie e strumenti didattici utilizzati

Descrivere le metodologie utilizzate (lezione frontale, attività pratiche o di laboratorio, attività di ricerca, apprendimento cooperativo,...) e gli strumenti didattici forniti (lucidi, dispense, supporti multimediali,...)

Le modalità didattiche utilizzate durante il corso sono: lezioni frontali, lavori di gruppo, esercitazioni sul pratiche su Smartphone, tablet e iPod. FAD per l'approfondimento individuale di materiale didattico.

Gli strumenti didattici forniti sono le slide utilizzate durante le lezioni frontali e le dispense per l'approfondimento in FAD

4. Verifica

Prove di verifica dei risultati in itinere e/o finali dell'intervento didattico

A fine corso sono effettuate due tipologie di verifica:

1) Test a risposta multipla: 7 domande a risposta multipla una sola della quali è giusta. Le domande vertono sul concetto di Digitalizzazione – Durata 60 minuti

2) Esercitazione pratica/ simulazione - definizione di un sistema di gestione applicato ad un caso concreto – Durata media 30 minuti

Il test avrà un peso del 60%, l'esercitazione pratica del 40%

5. Firma

Firma e assenso al trattamento dei dati ai sensi del decreto legislativo 196/03 (Privacy)

Il Docente



Data

08/07/2015

**PROGETTO IN.ALTO. - RISULTATI PROVE DI VERIFICA (DA PERCORSO
FORMATIVO)**

**CORSO "DIGITALIZZARE L'IMPRESA, METODOLOGIE/TECNOLOGIE E SOLUZIONI,
MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI GESTIONALI" - ID 111 9104**

1 - Informazioni preliminari

Candidato	FRANCESCO CASTAGNA
------------------	--------------------

2 - Evidenze per Unità di Competenze ed elementi di valutazione				
Denominazione UC di riferimento(<i>riprodurre il box secondo le necessità</i>)	Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.) attraverso uno strumento ICT; Promuovere l'innovazione aziendale.			
Competenza di riferimento	Conoscenze/Abilità	Modalità di produzione	Valutazione formativa	
1. Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, gestione contabile ecc.) attraverso uno strumento ICT;	1a) Organizzare SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE tramite lo strumento ICT; ECONOMIA E CONTABILITÀ 1b) ORIENTAMENTO AL SERVIZIO; 1c) conoscere metodi e principi dell'IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA ;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	<i>Buono</i>	
2. Promuovere l'innovazione aziendale.	2a) COMMERCIALIZZAZIONE E VENDITA (promozione, mailing, verifica qualità) 2b) SELEZIONARE STRUMENTI idonei;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	<i>Buono</i>	
	3a) MONITORARE E VALUTARE PREFAZIONI E QUALITÀ	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	<i>Buono</i>	

Note:

**Firma del Coordinatore
didattico**


FERDINANDO FERRONE
C.so Martiri della Libertà, 38/D
95131 CATANIA

Riepilogo indicatori di Valutazione formativa
Esplicitare nelle note eventuali commenti a supporto del giudizio attribuito.

1= scarso	4= più che sufficiente
2=in sufficiente	5= buono
3= sufficiente	6=ottimo

Firma del docente



Data

28-07-2015

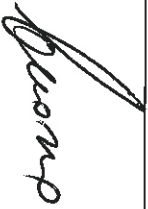


PROGETTO IN.ALTO. - RISULTATI PROVE DI VERIFICA (DA PERCORSO FORMATIVO)

CORSO "DIGITALIZZARE L'IMPRESA, METODOLOGIE/TECNOLOGIE E SOLUZIONI, MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI GESTIONALI", ID 1119104

1 - Informazioni preliminari

Candidato	ROBERTA DI SARNO
------------------	------------------

2 - Evidenze per Unità di Competenze ed elementi di valutazione

Denominazione UC di riferimento(<i>riprodurre il box secondo le necessità</i>)	Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.) attraverso uno strumento ICT; Promuovere l'innovazione aziendale.		
Competenza di riferimento	Conoscenze/Abilità	Modalità di produzione	Valutazione formativa
1. Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, gestione contabile ecc.) attraverso uno strumento ICT; 2. Promuovere l'innovazione aziendale.	1a) Organizzare SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE tramite lo strumento ICT; ECONOMIA E CONTABILITÀ 1b) ORIENTAMENTO AL SERVIZIO; 1c) conoscere metodi e principi dell'IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA ;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	
	2a) COMMERCIALIZZAZIONE E VENDITA (promozione,mailing, verifica qualità) 2b) SELEZIONARE STRUMENTI idonei;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	
	3a) MONITORARE E VALUTARE PREFAZIONI E QUALITÀ'	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	

Note:

Riepilogo indicatori di Valutazione formativa
Esplicitare nelle note eventuali commenti a supporto del giudizio attribuito.

1= scarso
2=in sufficiente
3= sufficiente

4= più che sufficiente
5= buono
6=ottimo

Firma del Coordinatore didattico



CIVITA S.R.L.
C.so Martiri della Libertà, 38/D
95131 CATANIA

Firma del docente



Data

28/07/2015

**PROGETTO IN.ALTO. - RISULTATI PROVE DI VERIFICA (DA PERCORSO
FORMATIVO)**

**CORSO "DIGITALIZZARE L'IMPRESA, METODOLOGIE/TECNOLOGIE E SOLUZIONI,
MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI GESTIONALI" 15 1115104**

1 - Informazioni preliminari

Candidato	LOREDANA GIANNAVOLA
------------------	---------------------

2 - Evidenze per Unità di Competenze ed elementi di valutazione

Denominazione UC di riferimento (riprodurre il box secondo le necessità)	Pianificare e coordinare le attività lavorative giornalieri e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.) attraverso uno strumento ICT; Promuovere l'innovazione aziendale.	Conoscenze/Abilità	Modalità di produzione	Valutazione formativa
1. Pianificare e coordinare le attività lavorative giornalieri e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, gestione contabile ecc.) attraverso uno strumento ICT; 2. Promuovere l'innovazione aziendale.		1a) Organizzare SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE tramite lo strumento ICT; ECONOMIA E CONTABILITÀ 1b) ORIENTAMENTO AL SERVIZIO; 1c) conoscere metodi e principi dell'IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA ;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	<i>Buono</i>
		2a) COMMERCIALIZZAZIONE E VENDITA (promozione, mailing, verifica qualità) 2b) SELEZIONARE STRUMENTI idonei;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	<i>Buono</i>
		3a) MONITORARE E VALUTARE PREFAZIONI E QUALITÀ	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	<i>Buono</i>

Note:

Riepilogo indicatori di Valutazione formativa
Esplicitare nelle note eventuali commenti a supporto del giudizio attribuito.

1= scarso	4= più che sufficiente
2=in sufficiente	5= buono
3= sufficiente	6=ottimo

Firma del Coordinatore didattico



C.so Martiri della Libertà, 57
95131 CATANIA

Firma del docente



Data

28/07/2015


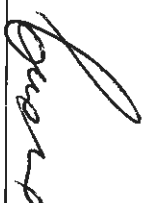

**PROGETTO IN.ALTO. - RISULTATI PROVE DI VERIFICA (DA PERCORSO
FORMATIVO)**

**CORSO "DIGITALIZZARE L'IMPRESA, METODOLOGIE/TECNOLOGIE E SOLUZIONI,
MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI GESTIONALI" - ID 1119104**

1 - Informazioni preliminari

Candidato	LUCCA NICOSIA
------------------	---------------

2 - Evidenze per Unità di Competenze ed elementi di valutazione

Denominazione UC di riferimento(<i>riprodurre il box secondo le necessità</i>)	Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.) attraverso uno strumento ICT; Promuovere l'innovazione aziendale.	Modalità di produzione	Valutazione formativa
1. Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, gestione contabile ecc.) attraverso uno strumento ICT;	1a) Organizzare SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE tramite lo strumento ICT; ECONOMIA E CONTABILITÀ 1b) ORIENTAMENTO AL SERVIZIO; 1c) conoscere metodi e principi dell'IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA ;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	
2. Promuovere l'innovazione aziendale.	2°) COMMERCIALIZZAZIONE E VENDITA (promozione, mailing, verifica qualità) 2b) SELEZIONARE STRUMENTI idonei;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	
	3a) MONITORARE E VALUTARE PREFERAZIONI E QUALITÀ	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	

Note:

Firma del Coordinatore
didattico

Ferruccio Manna
CIVITA S.R.L.
C.so Mariti della Libertà, 38/D
95131 CATANIA

Riepilogo indicatori di Valutazione formativa
Esplicitare nelle note eventuali commenti a supporto del giudizio attribuito.

1= scarso	4= più che sufficiente
2=in sufficiente	5= buono
3= sufficiente	6=ottimo

Firma del docente

[Signature]

Data

28/07/2015



PROGETTO IN.ALTO. - RISULTATI PROVE DI VERIFICA (DA PERCORSO FORMATIVO)

**CORSO "DIGITALIZZARE L'IMPRESA, METODOLOGIE/TECNOLOGIE E SOLUZIONI,
MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI GESTIONALI**

1 - Informazioni preliminari

Candidato	DORIANA PUSANTE
------------------	------------------------

2 - Evidenze per Unità di Competenze ed elementi di valutazione

Denominazione UC di riferimento(<i>riprodurre il box secondo le necessità</i>)	Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.) attraverso uno strumento ICT; Promuovere l'innovazione aziendale	Conoscenze/Abilità	Modalità di produzione	Valutazione formativa
1. Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, gestione contabile ecc.) attraverso uno strumento ICT; 2. Promuovere l'innovazione aziendale.		1a) Organizzare SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE tramite lo strumento ICT; ECONOMIA E CONTABILITÀ 1b) ORIENTAMENTO AL SERVIZIO; 1c) conoscere metodi e principi dell'IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	
		2a) COMMERCIALIZZAZIONE F VENDITA (promozione, mailing, verifica qualità) 2b) SELEZIONARE STRUMENTI idonei;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	
				



civita



centro per l'aggiornamento delle professioni e per l'innovazione ed il trasferimento tecnologico



Fondimpresa

IN ALTO - INnovazione per Aziende e LavoraTORi
Cod. Piano AVT/033B/14
Avv. 4/2014 "Competitività"

	3a) MONITORARE E VALUTARE PRETAZIONI E QUALITA'	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	Paola De Rosa
Note:			
<p>Riepilogo indicatori di Valutazione formativa</p> <p>Esplícitare nelle note eventuali commenti a supporto del giudizio attribuito.</p> <p>1= scarso 2=in sufficiente 3= sufficiente</p> <p>4= più che sufficiente 5= buono 6= ottimo</p>			

Firma del Coordinatore didattico

C.so Martiri della Libertà, 387/d
95131 CATANIA

Firma del docente

Data

28/07/2015

**PROGETTO IN.ALTO. - RISULTATI PROVE DI VERIFICA (DA PERCORSO
FORMATIVO)**
**CORSO "DIGITALIZZARE L'IMPRESA, METODOLOGIE/TECNOLOGIE E SOLUZIONI,
MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI GESTIONALI" ID 1119404**

1 - Informazioni preliminari

Candidato **EMILIA SCIUTO**

2 - Evidenze per Unità di Competenze ed elementi di valutazione

Denominazione UC di riferimento (riprodurre il box secondo le necessità)	Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.) attraverso uno strumento ICT; Promuovere l'innovazione aziendale	Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.) attraverso uno strumento ICT; Promuovere l'innovazione aziendale	Valutazione formativa
Competenza di riferimento	Conoscenze/Abilità	Modalità di produzione	
1. Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, gestione contabile ecc.) attraverso uno strumento ICT; 2. Promuovere l'innovazione aziendale.	1a) Organizzare SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE tramite lo strumento ICT; ECONOMIA E CONTABILITÀ 1b) ORIENTAMENTO AL SERVIZIO; 1c) conoscere metodi e principi dell'IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	<p align="center"><i>Buono</i></p>
	2a) COMMERCIALIZZAZIONE E VENDITA (promozione, mailing, verifica qualità) 2b) SELEZIONARE STRUMENTI idonei;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	<p align="center"><i>Buono</i></p>
	3a) MONITORARE E VALUTARE PRESTAZIONI E QUALITÀ	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	<p align="center"><i>Buona</i></p>

Note:

Riepilogo indicatori di Valutazione formativa
Esplicitare nelle note eventuali commenti a supporto del giudizio attribuito.

1= scarso	4= più che sufficiente
2=in sufficiente	5= buono
3= sufficiente	6=ottimo

Firma del Coordinatore didattico

Fam. Amore
CIVITA S.p.A.
Via S. Maria 10
95131 CATANIA

Firma del docente

[Signature]

Data

28/07/2015

**PROGETTO IN.ALTO. - RISULTATI PROVE DI VERIFICA (DA PERCORSO
FORMATIVO)**

**CORSO "DIGITALIZZARE L'IMPRESA. METODOLOGIE/TECNOLOGIE E SOLUZIONI,
MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI GESTIONALI - 15 4119104**

1 - Informazioni preliminari

Candidato	ROBERTA SILLARO
------------------	-----------------

2 - Evidenze per Unità di Competenze ed elementi di valutazione


Denominazione UC di riferimento(<i>riprodurre il box secondo le necessità</i>)	Conoscenze/Abilità	Modalità di produzione	Valutazione formativa
1. Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, gestione contabile ecc.) attraverso uno strumento ICT;	1a) Organizzare SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE tramite lo strumento ICT; ECONOMIA E CONTABILITÀ 1b) ORIENTAMENTO AL SERVIZIO; 1c) conoscere metodi e principi dell'IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA ;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	<i>Buono</i>
2. Promuovere l'innovazione aziendale.	2a) COMMERCIALIZZAZIONE E VENDITA (promozione, mailing, verifica qualità) SELEZIONARE STRUMENTI idonei; 3a) MONITORARE E VALUTARE PREFAZIONI E QUALITÀ	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	<i>Buono</i> <i>Buono</i>

Note:

Riepilogo indicatori di Valutazione formativa
Esplicitare nelle note eventuali commenti a supporto del giudizio attribuito.

1= scarso	4= più che sufficiente
2= in sufficiente	5= buono
3= sufficiente	6= ottimo

Firma del Coordinatore didattico


CIVITAS s.r.l.
95131 CATANIA
Matr. della Lib. 38/D

Firma del docente



Data

22/07/2015



civita

centro per l'aggiornamento delle professioni
e per l'innovazione ed il trasferimento tecnologico



Fondimpresa

**PROGETTO IN.ALTO. - RISULTATI PROVE DI VERIFICA (DA PERCORSO
FORMATIVO)
CORSO "DIGITALIZZARE L'IMPRESA, METODOLOGIE/TECNOLOGIE E SOLUZIONI,
MAPPATURA E ANALISI DEI PROCESSI GESTIONALI**

1 - Informazioni preliminari

Candidato	MANUELA TABITA
------------------	----------------

2 - Evidenze per Unità di Competenze ed elementi di valutazione

Denominazione UC di riferimento (<i>riprodurre il box secondo le necessità</i>)	Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, bar, ecc.) attraverso uno strumento ICT; Promuovere l'innovazione aziendale		
Competenza di riferimento	Conoscenze/Abilità	Modalità di produzione	Valutazione formativa
1. Pianificare e coordinare le attività lavorative giornaliere e l'organizzazione della struttura (sala ristorazione, cucina, gestione contabile ecc.) attraverso uno strumento ICT; 2. promuovere l'innovazione aziendale.	1a) Organizzare SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE tramite lo strumento ICT; ECONOMIA E CONTABILITÀ 1b) ORIENTAMENTO AL SERVIZIO; 1c) conoscere metodi e principi dell'IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	
	2°) COMMERCIALIZZAZIONE E VENDITA (promozione, mailing, verifica qualità) 2b) SELEZIONARE STRUMENTI idonei;	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	
	3a) MONITORARE E VALUTARE PRETAZIONI E QUALITÀ'	ESERCITAZIONI TEST INGRESSO E FINALE	

Note:

Riepilogo indicatori di Valutazione formativa
Esplicitare nelle note eventuali commenti a supporto del giudizio attribuito.

1 = scarso	4 = più che sufficiente
2 = in sufficiente	5 = buono
3 = sufficiente	6 = ottimo

Firma del Coordinatore
didattico


Tommaso A. Striano
C.so Martiri della Libertà, 38/D
95131 CATANIA

Firma del docente



Data

28/07/2015