

Modulo B2.2

Lavoro avanzato e cittadinanza

Fascicolo didattico · 4 unità · 35 ore

Testi, copioni audio (TTS), storyboard video, esercizi, compito finale e chiavi

K.A.P Sh.P.K — Tirana · giugno 2026

Indice

Presentazione del modulo

Il Modulo B2.2 «Lavoro avanzato e cittadinanza» chiude il percorso B1-B2. Porta il discente a gestire situazioni professionali e civiche complesse: scrivere un curriculum e una lettera motivazionale, sostenere un colloquio avanzato, comunicare in modo formale per iscritto e comprendere il linguaggio delle istituzioni, dei diritti e dei doveri.

Obiettivi generali

- Redigere un CV completo e una lettera motivazionale efficace.
- Sostenere un colloquio professionale e gestire domande difficili.
- Scrivere e-mail formali complesse e brevi relazioni con registro adeguato.
- Comprendere testi e documenti su cittadinanza, diritti e doveri.

Struttura e durata

Il modulo si compone di 4 unità per un totale indicativo di 35 ore. Ogni unità segue la stessa sequenza: lessico chiave, testo o dialogo di input (con audio), comprensione, focus grammaticale, esercizi e produzione. Il modulo si chiude con un compito finale e le chiavi di correzione.

Come usare i materiali multimediali

- Gli AUDIO sono forniti come copioni pronti per la sintesi vocale (TTS): voce italiana, ritmo chiaro, pause segnalate da [pausa].
- Il VIDEO dell'Unità 2 (un colloquio professionale) è fornito come storyboard, da realizzare con strumenti esterni.
- I QUIZ e le ATTIVITÀ INTERATTIVE sono nel file interattivo allegato (HTML).

Unità 1 — Il curriculum e la lettera motivazionale

Obiettivi

- Scrivere un curriculum completo e ordinato.
- Scrivere una lettera motivazionale (di presentazione).
- Usare la forma impersonale e passiva tipica dei testi formali.

1.1 Lessico chiave

Parola / espressione

Significato

curriculum vitae (CV)
documento con dati, studi ed esperienze
lettera motivazionale
lettera che spiega perché ci si candida
esperienza professionale
i lavori svolti in precedenza
istruzione e formazione
studi e corsi seguiti
competenze
ciò che si sa fare (linguistiche, informatiche...)
candidatura
la proposta per ottenere un lavoro
referenze
informazioni da datori di lavoro precedenti

1.2 Testi di input

Curriculum vitae (schema)

Sezione

Contenuto

Dati personali
nome, contatti, residenza
Esperienza professionale
lavori svolti, dal più recente
Istruzione e formazione
titoli di studio e corsi
Competenze linguistiche

lingue conosciute e livello
Competenze informatiche
programmi e strumenti

Lettera motivazionale Gentile Direttore, in riferimento all'annuncio per la posizione di assistente amministrativo, desidero presentare la mia candidatura. Ho maturato tre anni di esperienza nel settore amministrativo, durante i quali mi sono occupato della gestione dei documenti e dell'assistenza ai clienti. Ritengo di possedere le competenze richieste: precisione, organizzazione e una buona conoscenza dell'italiano. Sono inoltre disponibile a trasferte e a orari flessibili. Sarei lieto di illustrare le mie motivazioni durante un colloquio. In allegato si trova il mio curriculum vitae. In attesa di un Suo riscontro, porgo cordiali saluti. Karim Haddad.

AUDIO 1 — Copione per sintesi vocale (TTS) Voce: italiano standard, tono formale ·
Ritmo: chiaro Gentile Direttore, [pausa] in riferimento all'annuncio per la posizione di assistente amministrativo, desidero presentare la mia candidatura. [pausa] Ho maturato tre anni di esperienza nel settore amministrativo. [pausa] Ritengo di possedere le competenze richieste: precisione, organizzazione e una buona conoscenza dell'italiano. [pausa] In allegato si trova il mio curriculum vitae. [pausa] In attesa di un Suo riscontro, porgo cordiali saluti.

1.3 Comprensione

- Per quale posizione si candida Karim?
- Quanti anni di esperienza ha?
- Di che cosa si è occupato?
- Quali competenze ritiene di possedere?
- Che cosa allega alla lettera?

1.4 Focus grammaticale — Forma impersonale e passiva

Nei testi formali si usano spesso la forma impersonale con «si» e la forma passiva: il soggetto non è una persona precisa e il tono diventa più formale.

Forma personale

Forma formale (impersonale / passiva)

Chiediamo esperienza.
Si richiede esperienza.
Inviate il curriculum.
Si prega di inviare il curriculum.
Contatteremo i candidati.
I candidati saranno contattati.
Alleghiamo il CV.
Il CV è allegato.

1.5 Esercizi

Esercizio 1 — Trasforma nella forma con «si» o passiva

- Chiediamo tre anni di esperienza. → ____

- Inviare la domanda entro venerdì. → ____
- Contatteremo solo i candidati idonei. → ____

Esercizio 2 — Completa la lettera

Parole: candidatura · esperienza · competenze · colloquio · curriculum

Desidero presentare la mia ____ . Ho maturato tre anni di ____ . Ritengo di possedere le ____ richieste. Sarei lieto di un ____ . In allegato trova il mio ____ .

Esercizio 3 — Ordina le sezioni del CV

competenze · esperienza professionale · dati personali · istruzione e formazione

1.6 Produzione

Scrittura Scrivi la tua lettera motivazionale (circa 120-150 parole) per una posizione reale o immaginaria. Usa un tono formale, almeno una forma con «si» e la formula di chiusura adeguata.

Unità 2 — Il colloquio professionale avanzato

Obiettivi

- Presentarsi e parlare di competenze in un colloquio avanzato.
- Gestire domande difficili (punti deboli, obiettivi, motivazione).
- Usare il periodo ipotetico del terzo tipo per parlare del passato.

2.1 Lessico chiave

Parola / espressione

Significato

competenze

ciò che si sa fare

punto di forza / debolezza

qualità positiva / aspetto da migliorare

obiettivi

ciò che si vuole raggiungere

motivazione

le ragioni per cui si vuole il lavoro

responsabilità

i compiti di cui ci si fa carico

gestire (un problema)

affrontare e risolvere una situazione

aspettative

ciò che ci si aspetta dal lavoro

2.2 Dialogo di input — Colloquio avanzato

Selezionatrice: Mi parli di un problema che ha gestito sul lavoro.

Candidato: Una volta un cliente era arrabbiato per un ritardo. L'ho ascoltato e ho trovato una soluzione.

Selezionatrice: E se non avesse trovato la soluzione?

Candidato: Se non l'avessi trovata, avrei chiesto aiuto al responsabile.

Selezionatrice: Quali sono i suoi obiettivi?

Candidato: Vorrei crescere e assumere più responsabilità.

Selezionatrice: Un suo punto debole?

Candidato: A volte sono troppo preciso, ma sto imparando a gestire meglio il tempo.

AUDIO 2 — Copione per sintesi vocale (TTS), due voci Voci: SELEZIONATRICE e CANDIDATO · Ritmo: chiaro
SELEZIONATRICE: Mi parli di un problema che ha gestito sul lavoro. [pausa] CANDIDATO: Una volta un cliente era arrabbiato per un ritardo. L'ho ascoltato e ho trovato una soluzione. [pausa] SELEZIONATRICE: E se non avesse trovato la soluzione? [pausa] CANDIDATO: Se non l'avessi trovata, avrei chiesto aiuto al responsabile. [pausa] SELEZIONATRICE: Quali sono i suoi obiettivi? [pausa] CANDIDATO: Vorrei crescere e assumere più responsabilità. [pausa] SELEZIONATRICE: Un suo punto debole? [pausa] CANDIDATO: A volte sono troppo preciso, ma sto imparando a gestire meglio il tempo.

2.3 Comprensione

- Che cosa chiede la selezionatrice all'inizio?
- Come ha gestito il candidato il cliente arrabbiato?
- Che cosa avrebbe fatto se non avesse trovato la soluzione?
- Quali sono i suoi obiettivi?
- Qual è il suo punto debole?

2.4 Focus grammaticale — Periodo ipotetico del terzo tipo

Il periodo ipotetico del terzo tipo esprime una situazione irreali nel passato: qualcosa che non è accaduto. Struttura: Se + congiuntivo trapassato, → condizionale composto.

Esempi: Se avessi studiato di più, avrei superato l'esame. · Se non l'avessi trovata, avrei chiesto aiuto. · Se fossi partito prima, sarei arrivato in tempo.

Protasi — Se + congiuntivo trapassato

Apodosi — condizionale composto

Se avessi studiato,
avrei superato l'esame.

Se non l'avessi trovata,
avrei chiesto aiuto.

Se fossi partito prima,
sarei arrivato in tempo.

Come si formano: congiuntivo trapassato = avessi/fossi + participio · condizionale composto = avrei/sarei + participio

2.5 Esercizi

Esercizio 4 — Completa il periodo ipotetico del III tipo

- Se (studiare, io) _____ di più, (superare) _____ l'esame.
- Se non (trovare, io) _____ la soluzione, (chiedere) _____ aiuto.
- Se (partire, noi) _____ prima, (arrivare) _____ in tempo.

Esercizio 5 — Abbina domanda di colloquio e risposta adeguata

Domanda

Risposta

1. Quali sono i suoi obiettivi?
 - a. A volte sono troppo preciso.
2. Un suo punto debole?
 - b. Vorrei crescere e avere più responsabilità.
3. Perché vuole questo lavoro?
 - c. Perché posso usare le mie competenze.

Esercizio 6 — Vero o falso (dialogo)

- Il candidato ha ignorato il cliente arrabbiato. (V / F)
- Se non avesse trovato la soluzione, avrebbe chiesto aiuto. (V / F)

2.6 Produzione — Role-play

Scheda A — Candidato

Scheda B — Selezionatore

Presentati, parla di un punto di forza e di uno debole, e rispondi a una domanda con un periodo ipotetico del III tipo («Se non avessi..., avrei...»).

Conduci il colloquio: chiedi un problema gestito, gli obiettivi e un punto debole; fai una domanda ipotetica sul passato.

2.7 Storyboard del video — «Il colloquio professionale»

Video da realizzare con strumenti esterni. Durata indicativa: 3 minuti.

Scena

Inquadratura

Audio / Battute

Note

1

Ufficio moderno, due sedie

SELEZIONATRICE accoglie il candidato

Tono professionale

2

Piano medio

Domanda su un problema gestito

Sottotitoli IT

3

Primo piano candidato

Risposta + ipotesi (Se non avessi...)

Evidenziare l'ipotetico III

4

Campo e controcampo

Obiettivi e punto debole

Ritmo naturale

5

Stretta di mano

Saluti finali

Chiusura

Unità 3 — Comunicazione formale al lavoro

Obiettivi

- Scrivere un'e-mail formale complessa e una breve relazione.
- Partecipare a una riunione e seguire un ordine del giorno.
- Usare le subordinate e il registro formale.

3.1 Lessico chiave

Parola / espressione

Significato

oggetto (dell'e-mail)

il tema, scritto in alto

in riferimento a

formula per richiamare un argomento

proroga

rinvio di una scadenza

allegato

documento unito all'e-mail

relazione
testo che descrive lo stato di un lavoro
ordine del giorno
elenco dei punti di una riunione
riscontro
risposta, conferma

3.2 Testi di input

E-mail formale Oggetto: Richiesta di proroga della scadenza Gentile Dott.ssa Rossi, in riferimento al progetto di formazione, Le scrivo per chiedere una proroga della scadenza prevista per il 30 giugno. A causa di un imprevisto tecnico, riteniamo necessario disporre di una settimana aggiuntiva affinché il lavoro venga completato con la qualità richiesta. Restiamo a disposizione per qualsiasi chiarimento. In allegato trova il rapporto aggiornato sullo stato dei lavori. Cordiali saluti, Karim Haddad.

Relazione (estratto) Il progetto procede secondo il programma. Sono state completate le prime tre fasi. Resta da svolgere la fase finale, prevista entro luglio.

AUDIO 3 — Copione per sintesi vocale (TTS) Voce: italiano standard, tono formale ·
Ritmo: chiaro
Oggetto: richiesta di proroga della scadenza. [pausa] Gentile Dottoressa Rossi, in riferimento al progetto di formazione, Le scrivo per chiedere una proroga della scadenza prevista per il trenta giugno. [pausa] A causa di un imprevisto tecnico, riteniamo necessario disporre di una settimana aggiuntiva affinché il lavoro venga completato con la qualità richiesta. [pausa] In allegato trova il rapporto aggiornato. [pausa] Cordiali saluti.

3.3 Comprensione

- Qual è l'oggetto dell'e-mail?
- Che cosa chiede Karim?
- Perché chiede la proroga?
- Che cosa allega?
- Quante fasi del progetto sono state completate?

3.4 Focus grammaticale — Subordinate e registro formale

Nei testi formali si usano subordinate che precisano scopo, causa e tempo, e un lessico più ricercato.

- Finali (scopo) con affinché + congiuntivo: «...affinché il lavoro venga completato.»
- Causali formali: a causa di, poiché, in quanto. Es: «A causa di un imprevisto...»
-
-
-
-
- Formule formali: in riferimento a, al fine di, resto a disposizione, in attesa di un riscontro.

Informale

Formale

Ti scrivo per...

Le scrivo per...

Mi serve più tempo.

Riterrei necessario disporre di più tempo.

Fammi sapere.

Resto in attesa di un Suo riscontro.

3.5 Esercizi

Esercizio 7 — Trasforma in registro formale

- Ti scrivo per chiederti una cosa. → ____
- Mi serve una settimana in più. → ____

- Fammi sapere presto. → ____

Esercizio 8 — Completa con affinché / poiché / al fine di

- Chiedo una proroga ____ il lavoro sia completo.
- ____ si è verificato un imprevisto, servirà più tempo.
- Invio il rapporto ____ aggiornarla sullo stato dei lavori.

Esercizio 9 — Ordina le parti dell'e-mail

corpo della richiesta · oggetto · formula di apertura · formula di chiusura

3.6 Produzione

Scrittura Scrivi un'e-mail formale (circa 100-120 parole) al tuo responsabile per chiedere qualcosa (una proroga, un permesso, un'informazione). Includi oggetto, apertura, richiesta motivata e chiusura formale.

Unità 4 — Cittadinanza attiva

Obiettivi

- Comprendere un testo su diritti e doveri civili e un documento istituzionale.
- Comprendere il linguaggio delle istituzioni.
- Usare il congiuntivo in contesti formali e desiderativi.

4.1 Lessico chiave

Parola / espressione

Significato

cittadinanza

l'appartenenza a una comunità con diritti e doveri

diritto / dovere

ciò che spetta / ciò che si deve fare

istituzioni

Comune, Regione, Stato e altri enti pubblici

bene comune

ciò che è utile a tutta la comunità

partecipazione

il prendere parte alla vita pubblica

elezioni / votare

scegliere i rappresentanti

tutelare

proteggere (un diritto, una persona)

4.2 Testo di input

Diritti e doveri: la base della convivenza Vivere in una società significa avere diritti, ma anche doveri. Ogni cittadino ha diritto all'istruzione, alla salute e a un lavoro dignitoso. Allo stesso tempo, ha il dovere di rispettare le leggi, pagare le tasse e contribuire al bene comune. La cittadinanza attiva non si limita a votare alle elezioni: comprende anche piccoli gesti quotidiani, come rispettare gli spazi pubblici, aiutare chi è in difficoltà e partecipare alla vita della comunità. Le istituzioni — il Comune, la Regione, lo Stato — offrono servizi e tutelano i diritti, ma il loro funzionamento dipende anche dalla collaborazione dei cittadini. Sarebbe importante che ognuno conoscesse i propri diritti e doveri, perché solo così la convivenza diventa più giusta e serena. Molte associazioni organizzano incontri gratuiti per spiegare come funzionano le istituzioni e come partecipare.

AUDIO 4 — Copione per sintesi vocale (TTS) Voce: italiano standard · Ritmo: chiaro
Diritti e doveri: la base della convivenza. [pausa] Vivere in una società significa avere diritti, ma anche doveri. [pausa] Ogni cittadino ha diritto all'istruzione, alla salute e a un lavoro dignitoso. [pausa] Allo stesso tempo, ha il dovere di rispettare le leggi e contribuire al bene comune. [pausa] La cittadinanza attiva non si limita a votare: comprende anche gesti quotidiani e la partecipazione alla vita della comunità. [pausa] Sarebbe importante che ognuno conoscesse i propri diritti e doveri.

4.3 Comprensione

- Quali diritti ha ogni cittadino?
- Quali sono alcuni doveri?
- La cittadinanza attiva si limita a votare?
- Quali istituzioni sono citate?
- Da che cosa dipende anche il funzionamento delle istituzioni?

4.4 Focus grammaticale — Il congiuntivo in contesti formali

Dopo espressioni come «sarebbe importante che», «è giusto che», «bisogna che» si usa il congiuntivo. Con «sarebbe» si usa spesso il congiuntivo imperfetto.

- Congiuntivo presente: È giusto che tutti rispettino le regole.
- Congiuntivo imperfetto: Sarebbe importante che ognuno conoscesse i propri diritti.
- Bisogna che: Bisogna che i cittadini partecipino.

4.5 Esercizi

Esercizio 10 — Completa con il congiuntivo (presente o imperfetto)

- È giusto che tutti (rispettare) ____ le leggi.
- Sarebbe importante che ognuno (conoscere) ____ i propri diritti.
- Bisogna che la convivenza (essere) ____ serena.

Esercizio 11 — Diritto o dovere?

- Ricevere istruzione e cure. → ____
- Pagare le tasse. → ____
- Rispettare gli spazi pubblici. → ____

Esercizio 12 — Abbina istituzione e funzione

Istituzione
Funzione

1. Comune

- a. gestisce le leggi nazionali
- 2. Regione
- b. servizi locali del territorio cittadino
- 3. Stato
- c. coordina servizi su un territorio più ampio

4.6 Produzione

Scrittura Scrivi un breve testo (circa 120 parole) su un diritto o un dovere che ritieni importante, spiegando perché. Usa almeno un congiuntivo e un connettivo.

Compito finale del modulo

Il compito finale combina le competenze delle quattro unità ed è coerente con la struttura dell'esame B2. È anche un'ottima preparazione alla parte professionale dell'esame.

Consegna

- Prepara un dossier di candidatura: uno schema di CV compilato con i tuoi dati e una lettera motivazionale (circa 130 parole) in registro formale.
- Sostieni un colloquio professionale simulato: presentati, indica un punto di forza e uno debole, e rispondi a una domanda con un periodo ipotetico del III tipo («Se non avessi..., avrei...»).

Scheda di valutazione (100 punti)

Criterio

Punti

Descrizione

Adeguatezza e contenuto

25

Completezza di CV, lettera e colloquio.

Coerenza e coesione

25

Organizzazione dei testi e dei turni del colloquio.

Lessico e registro

25

Lessico professionale/civico e registro formale.

Correttezza / interazione

25

Forma impersonale, ipotetico III, subordinate; gestione del colloquio.

Soglia di superamento del compito: 65/100, in linea con l'esame B2.

Chiavi di correzione

Unità 1

Comprensione: 1) assistente amministrativo · 2) tre anni · 3) gestione dei documenti e assistenza ai clienti · 4) precisione, organizzazione, buona conoscenza dell'italiano · 5) il curriculum vitae.

Es. 1: a) Si richiedono tre anni di esperienza. · b) Si prega di inviare la domanda entro venerdì. · c) Saranno contattati solo i candidati idonei.

Es. 2: candidatura · esperienza · competenze · colloquio · curriculum.

Es. 3: dati personali · esperienza professionale · istruzione e formazione · competenze.

Unità 2

Comprensione: 1) di parlare di un problema gestito sul lavoro · 2) ha ascoltato il cliente e ha trovato una soluzione · 3) avrebbe chiesto aiuto al responsabile · 4) crescere e assumere più responsabilità · 5) a volte è troppo preciso.

Es. 4: a) avessi studiato / avrei superato · b) avessi trovato / avrei chiesto · c) fossimo partiti / saremmo arrivati.

Es. 5: 1-b · 2-a · 3-c.

Es. 6: a) F · b) V.

Unità 3

Comprensione: 1) richiesta di proroga della scadenza · 2) una proroga (una settimana in più) · 3) per un imprevisto tecnico · 4) il rapporto aggiornato sullo stato dei lavori · 5) tre fasi.

Es. 7 (esempi): a) Le scrivo per sottoporLe una richiesta. · b) Riterrei necessario disporre di una settimana aggiuntiva. · c) Resto in attesa di un Suo riscontro.

Es. 8: a) affinché · b) Poiché · c) al fine di.

Es. 9: oggetto · formula di apertura · corpo della richiesta · formula di chiusura.

Unità 4

Comprensione: 1) istruzione, salute, lavoro dignitoso · 2) rispettare le leggi, pagare le tasse, contribuire al bene comune · 3) no, comprende anche gesti quotidiani e la partecipazione · 4) Comune, Regione, Stato · 5) dalla collaborazione dei cittadini.

Es. 10: a) rispettivo · b) conoscesse · c) sia.

Es. 11: a) diritto · b) dovere · c) dovere.

Es. 12: 1-b · 2-c · 3-a.

Pagina di