

ALTE Can do Statements

ITALIAN

Turismo e relazioni sociali

| | | |
|----|--------------------------|----|
| LS | Ascoltare / parlare..... | 2 |
| R | Leggere | 9 |
| W | Scrivere | 13 |

Studio

| | | |
|----|---------------------------|----|
| LS | Ascoltare / parlare | 15 |
| R | Leggere | 18 |
| W | Scrivere | 20 |

Lavoro

| | | |
|----|---------------------------|----|
| LS | Ascoltare / parlare | 23 |
| R | Leggere | 27 |
| W | Scrivere | 30 |

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Turismo e relazioni sociali

LS Ascoltare / parlare

Level A1

Turismo e Ascoltare / parlare Salute
relazioni sociali

105 Può rispondere a domande dirette del tipo 'Fa male?' o capire istruzioni semplici del tipo: 'Prenda queste pillole tre volte al giorno'.

Turismo e Ascoltare / parlare Viaggi
relazioni sociali

114 Può capire semplici indicazioni, ad esempio 'Giri a destra in fondo alla strada'.

Turismo e Ascoltare / parlare Vita quotidiana 3
relazioni sociali

36 Può fare semplici domande di tipo pratico e capire le risposte purché queste siano formulate in modo elementare (ad esempio: 'Dove è la sala da pranzo?' 'E' al primo piano', ecc.)

37 E' grado di fare semplici reclami, ad esempio: 'L'acqua è fredda'.

Turismo e Ascoltare / parlare Vita quotidiana 5
relazioni sociali

66 Può capire semplici descrizioni ad esempio: come è composta la famiglia ospitante e come sono disposti gli ambienti che compongono la casa.

69 Può partecipare ad una conversazione di natura fondamentale descrittiva su argomenti prevedibili, quali la propria casa, la famiglia, il lavoro/lo studio, ecc.

Level A2

Turismo e Ascoltare / parlare Contatti personali (a distanza)
relazioni sociali

515 Può comprendere un semplice messaggio telefonico e, a richiesta, confermare dei dettagli.

187 Può parlare al telefono con una persona conosciuta su un argomento prevedibile, ad esempio gli accordi da prendere per un viaggio.

Turismo e Ascoltare / parlare Emergenze
relazioni sociali

130 Può chiamare un numero di emergenza, dire da dove chiama e chiedere il servizio pertinente.

Turismo e Ascoltare / parlare Salute
relazioni sociali

100 Può chiedere un appuntamento con un medico e capire la risposta in una interazione diretta.

102 Può capire domande e semplici istruzioni, ad esempio 'Prenda questo in farmacia', 'Resti a letto'.

101 Può illustrare il proprio problema di salute a un medico, magari aiutandosi con un linguaggio di tipo gestuale.

Turismo e Ascoltare / parlare Viaggi
relazioni sociali

113 Può andare in un centro di informazioni turistiche, ad esempio in una stazione ferroviaria o di autobus e chiedere indicazioni su come spostarsi da un posto a un altro. Può chiedere di prenotare dei biglietti.

112 Arrivando in un paese straniero, può rispondere a domande di routine del tipo: 'Quanto tempo si fermerà?',

e comportarsi in modo appropriato di fronte ad istruzioni del tipo 'Apra la valigia', ecc.

117 Può dare e capire semplici indicazioni, purché non siano troppo lunghe e/o complesse

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Visite turistiche**

139 Può fare semplici domande per avere ulteriori informazioni, ad esempio 'Quando è stato costruito?'

140 Può dare semplici spiegazioni riguardanti luoghi familiari.

137 Può chiedere informazioni in un ufficio turistico e comprendere la risposta purché non sia particolarmente complessa.

135 Può capire a grandi linee semplici informazioni date durante una visita guidata, ad esempio: 'Questo è il Quirinale, dove vive il Presidente della Repubblica'.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 1**

3 Può chiedere ciò di cui ha bisogno, se ciò non richiede spiegazioni aggiuntive.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

7 Può scambiare con gli altri clienti battute essenziali, ad esempio per stabilire il proprio turno.

2 Può chiedere ciò che desidera in un negozio, purché possa indicarlo. Può chiedere prezzi e quantità. E' in grado di capire i prezzi qualora indicati.

4 Al mercato può, in caso di necessità, avviare una minima contrattazione su un prezzo, aiutandosi con un linguaggio di tipo gestuale (annuire/scuotere il capo, usare le dita della mano, ecc.)

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 2**

19 E' in grado di fare domande semplici sul menù e capire risposte altrettanto semplici.

18 In un ristorante può attirare l'attenzione del personale in modo appropriato e ordinare un pasto standard.

22 Può ordinare ciò che vuole in un self-service o in altro esercizio simile.

21 Può fare semplici reclami, ad esempio: 'La minestra è fredda'.

20 Può esprimere elementari osservazioni sul cibo.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 3**

40 E' in grado di reclamare per semplici disservizi, ad esempio: 'La televisione non funziona'.

35 Può chiedere una stanza alla 'reception' di un hotel, bed and breakfast, ecc.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 5**

75 Può esprimere le proprie opinioni in maniera limitata. Può partecipare a brevi conversazioni con persone del proprio ambiente.

70 Può fare domande e capire le risposte in molte delle situazioni di routine che potrebbero verificarsi abitando presso una famiglia.

68 Può fare e capire domande riguardanti le regole/abitudini della casa, come l'orario dei pasti. E' probabile che abbia bisogno di spiegazioni pratico/dimostrative e/o del dizionario per problemi quali, ad esempio il modo di accendere il boiler dell'acqua calda.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 6**

87 Può chiedere semplici servizi in un ufficio postale (ad esempio: 'Vorrei spedire questo in Portogallo'; 'Un francobollo per un espresso, per favore').

85 Può chiedere di cambiare della valuta in banca (ad esempio: 'E' possibile cambiare questi soldi?').

Level Beg

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Contatti personali (a distanza)**

186 Può capire semplici messaggi telefonici, ad esempio: 'Arriveremo domani alle quattro e mezzo'.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 2**

17 Può ordinare un pasto in un self-service o in un fast-food indicando ciò che desidera.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 5**

67 Può fare semplici domande per ottenere informazioni essenziali, ad esempio: 'Dov'è il bagno?'

Level B1

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Emergenze**

131 Può indicare la natura del problema e comprendere semplici istruzioni e domande.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Relazioni interpersonali**

155 Può contribuire allo svolgimento di una semplice conversazione di natura routinaria.

154 Può esprimere i propri gusti e le proprie preferenze in contesti familiari usando un linguaggio semplice del tipo 'Mi piace/non mi piace...'.
156 Può partecipare, anche se non a lungo, ad una conversazione informale o semi-formale.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Salute**

106 Può spiegare i propri sintomi in un linguaggio semplice e d'uso quotidiano ad un farmacista, dottore, dentista o in ospedale.

103 Può chiedere un appuntamento con un medico al telefono e capire la risposta.

107 Può chiedere un consiglio e capire la risposta, purché venga data in un linguaggio non specialistico.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Viaggi**

116 Può destreggiarsi in molte situazioni che potrebbero verificarsi organizzando un viaggio presso un'agenzia turistica o durante il viaggio stesso (ad esempio, acquistare biglietti, fare il check-in all'aeroporto).

121 Può capire annunci in aeroporti, stazioni, e su aerei, treni e autobus.

115 Può andare in un'agenzia di autonoleggio e chiedere di noleggiare un'automobile, una barca. Può capire informazioni essenziali del tipo: costo all'ora/al giorno.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Visite turistiche**

136 Può dare semplici informazioni ad un visitatore riguardo posti familiari, ad esempio la propria città, il proprio quartiere, ecc. Può rispondere solo a domande semplici e prevedibili.

142 Può chiedere chiarimenti e ulteriori spiegazioni ed è probabile che comprenda la risposta.

141 Può capire la maggior parte di quanto viene detto durante delle visite guidate.

138 Può capire il senso generale di una visita guidata quando il tipo di luogo (chiesa, galleria d'arte, ecc.) sia familiare.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 1**

503 Può capire quando il negoziante spiega la differenza fra due o più prodotti di simile utilizzo.

5 Può chiedere ciò che desidera in un negozio al dettaglio.

6 Può contrattare al mercato quando il prodotto che intende acquistare è relativamente comune e quando la transazione è limitata allo scambio prodotto/denaro in contanti.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 2**

23 Può fare domande essenziali sulle pietanze e capire la maggior parte delle spiegazioni (ad esempio, quando un vegetariano, o chi deve seguire un particolare regime dietetico, o non può assumere certi cibi per ragioni mediche, deve controllare il contenuto di un piatto).

24 Può ordinare un pasto in un ristorante. Può chiedere informazioni essenziali riguardo al menù e ai servizi disponibili (ad esempio: l'uso di carte di credito, la disponibilità di seggioloni o di mezze porzioni per bambini).

28 E' in grado di complimentarsi con il personale del ristorante per il cibo e/o per il servizio.

25 Può fare semplici reclami relativi, ad esempio, al servizio o al conto.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 3**

39 Può cavarsela nella maggior parte delle situazioni che possono verificarsi in un albergo, come:

lasciare/ricevere messaggi, ordinare qualcosa in camera, ecc.

38 Può prenotare una stanza tramite telefono.

41 Può esprimere la propria soddisfazione per il fatto che la sistemazione offerta è adeguata alle proprie necessità.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 4**

58 Può discutere/reclamare/far valere le proprie ragioni, qualora insorgano dei problemi ricorrenti in tale contesto.

56 Può capire i punti principali di un contratto d'affitto purché spiegati con un linguaggio quotidiano.

55 Può fare semplici reclami, ad esempio: 'Un fornello non funziona. Potrebbe cambiarlo?'

53 Può capire i punti principali di un accordo per l'affitto di una stanza/ appartamento, ad esempio: il costo settimanale, le regole per l'uso di una cucina in comune con altri, ecc.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 5**

Statements Filtered by Area, Skill and Level

71 Può partecipare ad una conversazione di routine su argomenti prevedibili.

73 Può esprimere opinioni su questioni astratte/culturali in modo limitato.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 6**

86 Può chiedere di aprire un conto corrente in banca purché la procedura sia semplice.

Level B2

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Contatti personali (a distanza)**

188 Può parlare al telefono in modo informale con persona nota su argomenti diversi.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Emergenze**

132 Può fare un resoconto di una situazione di emergenza, ad esempio descrivere alla polizia le circostanze di un furto, dare dettagli su un guasto ad un veicolo.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Relazioni interpersonali**

162 Può esprimere opinioni in modo limitato.

509 Può esprimere e sostenere opinioni su argomenti astratti/culturali.

157 Può parlare in modo semplice di argomenti culturali, ad esempio di musica. Può esprimere opinioni a riguardo.

159 Può sostenere una conversazione informale per un certo periodo di tempo, purché sia di natura essenzialmente prevedibile.

160 Può esprimere opinioni su argomenti culturali o astratti in modo limitato.

161 Può sostenere una conversazione su una vasta gamma di argomenti, ad esempio esperienze personali o di lavoro, avvenimenti di attualità.

167 Può partecipare a conversazioni o discussioni informali/formali con solo occasionali e irrilevanti errori di appropriatezza o comprensione.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Viaggi**

118 Può noleggiare, senza incontrare particolari problemi, un'auto, una barca, ecc.

120 Può destreggiarsi nella maggior parte delle situazioni che potrebbero verificarsi noleggiando un'auto, una imbarcazione, ecc. (ad esempio: un ritardo nella riconsegna)

119 Può destreggiarsi nell'organizzazione di un viaggio e nel corso del viaggio stesso.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 1**

9 Può contrattare ciò che desidera e giungere ad un accordo.

10 Può chiedere in modo incisivo il risarcimento o il cambio di oggetti difettosi o non corrispondenti a quanto richiesto.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 2**

505 Può capire le spiegazioni relative al modo di cucinare un piatto particolare.

26 Può ordinare un pasto e chiedere spiegazioni su pietanze del menù. Può sostenere una conversazione sulle pietanze e sulla loro qualità. Può capire la maggior parte delle spiegazioni su quanto proposto dal menù, anche se avrà bisogno di un dizionario per i termini più specifici.

27 Può reclamare in modo efficace in molte delle situazioni che potrebbero verificarsi in un ristorante.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 3**

42 Può discutere/reclamare in modo efficace relativamente a quei problemi che possono verificarsi in simili contesti.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 4**

501 Può fare delle richieste, ad esempio di installare un telefono.

57 Può esprimere soddisfazione quando la sistemazione offerta si adatta alle proprie necessità, disappunto in caso contrario.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

54 Può capire i termini essenziali di un contratto d'affitto, ad esempio depositi, pagamenti di bollette ecc., e chiedere delle semplici informazioni a riguardo.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 5**

79 Può sostenere conversazioni informali con errori solo occasionali di appropriatezza/comprendimento.

74 Può sostenere una conversazione su diversi argomenti, ad esempio esperienze personali e professionali, argomenti di attualità.

77 Può comprendere sfumature di significato/opinioni.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 6**

88 Può capire spiegazioni di routine del tipo: quando verrà inviato l'estratto conto, o informazioni sui prelievi da certi tipi di conto, ecc., purché la spiegazione venga data in modo semplice e chiaro.

89 Può spiegare in un linguaggio semplice problemi come l'arrivo in ritardo di denaro dall'estero.

90 Può fare domande su diversi tipi di servizi postali e capire le risposte se formulate in modo chiaro.

Level C1

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Relazioni interpersonali**

164 Può sostenere conversazioni di natura informale anche a lungo e discutere di argomenti astratti o culturali con un buon livello di scioltezza e una buona varietà espressiva.

165 Può afferrare sfumature di significato e di opinione.

510 Può parlare con scioltezza di argomenti complessi e delicati.

511 Può partecipare a conversazioni informali in modo appropriato, comprendendo ironia, umorismo e riferimenti culturali non espliciti.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Salute**

108 Può porre domande in modo efficace riguardo a servizi medici forniti, autorizzazioni e procedure amministrative.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Visite turistiche**

143 Può accompagnare dei visitatori dando una descrizione sufficientemente dettagliata del luogo oggetto della

visita, qualora gli/le sia familiare.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 5**

76 Può sostenere conversazioni informale per un relativamente lungo periodo di tempo e discutere argomenti

astratti/culturali con un buon livello di scioltezza e notevole varietà espressiva.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 6**

91 Può portare a termine la maggior parte delle transazioni che si possono effettuare in una banca o ufficio postale.

Level C2

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Salute**

507 Può descrivere sintomi non visibili o non indicabili, quali diversi tipi di dolore, ad esempio 'sordo', 'acuto', 'pulsante.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Viaggi**

508 Può comprendere dettagliate e complesse condizioni di noleggio, ad esempio le condizioni relative a guasti o furti.

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 1**

504 Può cavarsela nel caso di transazioni più complesse o delicate ad esempio l'esportazione di un oggetto di antiquariato

Turismo e relazioni sociali **Ascoltare / parlare** **Vita quotidiana 4**

59 Può capire nel dettaglio un contratto d' 'affitto, compresi dettagli tecnici e loro implicazioni legali.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Turismo e relazioni sociali

R Leggere

Level A1

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Visite turistiche**

146 Può capire dei punti chiave come: date, orari di partenza e costi, in un dépliant o opuscolo in un centro di informazioni turistiche.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 1**

12 Può capire, leggendo i cartelli nei grandi magazzini, a quale piano si trovano i vari reparti ed altre indicazioni, ad esempio dove si trovano gli ascensori.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 2**

29 Può capire molte descrizioni di pietanze comuni nei self-service o nei fast food appartenenti a catene internazionali (ad esempio: MacDonald's).

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 3**

44 Può capire le indicazioni che normalmente compaiono in un albergo, ad esempio: 'sala da pranzo'. E' in grado di capire le informazioni fondamentali riguardo l'organizzazione interna dell'albergo, ad esempio, da che ora a che ora vengono serviti i pasti.

Level A2

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Contatti personali (a distanza)**

190 Può capire opinioni espresse semplicemente, ad esempio: 'Non mi piace il calcio'.

192 Può capire idee e opinioni se vengono espresse semplicemente.

191 Può capire una lettera che descriva persone o avvenimenti.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Emergenze**

133 Può capire avvisi che descrivono servizi di emergenza e indicazioni su come chiamarli.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Mezzi di comunicazione, avvenimenti culturali**

178 Può identificare le varie parti di un giornale.

179 Può capire programmi di avvenimenti culturali in relazione a date, orari, sedi.

177 Può afferrare gli argomenti di programmi televisivi, facendo riferimento alle illustrazioni.

183 Può capire il significato generale di un articolo che esprima un punto di vista.

180 Può capire il significato generale di articoli giornalistici che riportano notizie, se l'argomento è noto e se il livello di prevedibilità è alto.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Salute**

110 Può capire istruzioni essenziali del tipo: 'Da prendere dopo i pasti'.

111 Può trarre informazioni essenziali dalle istruzioni per l'uso dei farmaci, ad esempio: 'Da evitare mettendosi alla guida di veicoli', ecc.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Viaggi**

122 Può capire semplici moduli, ad esempio carte d'ingresso, richieste per entrare in un paese straniero.

125 Può capire informazioni date in dépliants e cartine.

124 Può capire orari di arrivo e partenze dei voli, ecc.

123 Viaggiando in automobile, può capire i segnali stradali più comuni, ad esempio 'Strada chiusa'.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Visite turistiche**

150 Può capire il significato generale della descrizione di un luogo turistico, ad esempio un castello.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

149 Può capire i principali punti di informazione contenuti in manifesti.

148 Può seguire, a grandi linee, quanto scritto in un dépliant/opuscolo fornito da un centro di informazioni turistiche.

147 Può capire quali sono i principali luoghi d'interesse di una città, di una zona, ecc., da come sono descritti in un dépliant o in un opuscolo.

145 Può capire segnali stradali, avvisi, ecc.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 1**

14 E' in grado di capire numerose indicazioni, istruzioni, avvertenze, ad esempio, quelle che compaiono sulle confezioni alimentari.

13 Può capire nomi di prodotti del tipo 'fazzoletti di carta', 'dentifricio', ecc.

11 Può leggere/capire, in un grande magazzino o in un altro negozio, i cartellini con i prezzi degli oggetti esposti e numerosi messaggi pubblicitari del tipo: 'offerta speciale'.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 2**

32 Può capire le varie voci di un conto, ad esempio se il servizio è incluso.

34 Può capire quasi tutti i nomi delle pietanze che normalmente compaiono in un menù standard specialmente in quei ristoranti che, per loro natura, propongono menù in larga misura prevedibili.

30 Può orientarsi nella comprensione di un normale menù.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 3**

46 Può capire pubblicità e dépliant di alberghi.

43 Può capire una lettera, scritta in modo semplice, sulla disponibilità/non disponibilità di una stanza in un albergo,

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 4**

61 Può individuare annunci riguardanti alloggi su giornali o bacheche, capire prezzi, trovare nomi di strade, numeri e ubicazioni.

60 Può trarre le informazioni essenziali da un contratto d'affitto, ad esempio il costo settimanale.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 6**

94 Può, con l'aiuto di personale della banca, completare un modulo, ad esempio per

aprire un conto corrente.

92 Può capire come muoversi in una banca o in un ufficio postale leggendo le indicazioni, ad esempio: 'Si prega di attendere il proprio turno dietro la linea gialla', 'Cambio').

Level Beg

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Contatti personali (a distanza)**

189 Può capire semplici informazioni, tratte da una corrispondenza con amici o conoscenti, ad esempio: 'Mi chiamo Anita, ho 16 anni e vado a scuola a...!'

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 2**

31 Può capire termini comuni, ad esempio 'pollo' in un menù standard.

Level B1

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Contatti personali (a distanza)**

193 Può capire una lettera che contenga opinioni personali.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Mezzi di comunicazione, avvenimenti culturali**

184 Può capire in massima parte articoli e resoconti di natura 'generale'.

182 Può capire un articolo o un resoconto di fatti e avvenimenti in un quotidiano o rivista.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Salute**

Statements Filtered by Area, Skill and Level

109 Può identificare farmaci venduti in farmacia adatti per risolvere comuni malesseri, quali mal di gola, mal di testa.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Viaggi**

128 Può capire le informazioni contenute nelle guide turistiche.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Visite turistiche**

152 Può leggere le note descrittive relative ad oggetti in mostra presso musei e manifesti di mostre.

151 Può capire la maggior parte dei dépliant e guide turistiche.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 1**

15 Può seguire semplici istruzioni riportate sulle confezioni, ad esempio, come fare un risotto.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 2**

33 Può capire la maggior parte di quanto riportato nel menu di un ristorante.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 3**

45 Può capire quanto scritto nelle lettere di routine inviate da un albergo ad un cliente.

47 Può capire la semplice documentazione che si può trovare in albergo durante viaggi organizzati, ecc.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 4**

63 Può capire i punti principali di un contratto d'affitto purché sia scritto in modo semplice.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 6**

- 95 Può distinguere la posta relativa a proprie operazioni bancarie dagli opuscoli informativi e dal materiale pubblicitario che una banca normalmente invia alla propria clientela.
- 93 Può capire le istruzioni sulle macchine per la riscossione automatica del denaro.

Level B2

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Contatti personali (a distanza)**

194 Può capire quanto detto in una lettera di tipo personale, anche se il linguaggio è colloquiale.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Emergenze**

134 Può leggere, capire e confermare un rapporto della polizia.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Mezzi di comunicazione, avvenimenti culturali**

181 Può capire opinioni, qualora espresse semplicemente.

514 Può leggere giornali e riviste velocemente e con notevole facilità.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Viaggi**

126 Può capire i punti principali di un contratto per il noleggio di una automobile.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 1**

16 Può capire istruzioni relative all'uso di apparecchi elettrici, ad esempio, un rasoio.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 6**

96 Può capire il significato generale di semplici documentazioni bancarie, ad esempio un dépliant che spiega la differenza fra vari tipi di conto corrente.

97 Può capire la maggior parte di quanto contenuto sia nella documentazione bancaria di routine sia nelle comunicazioni scritte che possono essere inviate ai propri clienti da una banca.

Level C1

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Mezzi di comunicazione, avvenimenti culturali**

513 Può capire opinioni e punti di vista anche complessi riportati in quotidiani quali ad esempio: Il Corriere della Sera, La Repubblica, ecc.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 4**

62 Può destreggiarsi nella comprensione di avvisi riguardanti alloggi, capendo la maggior parte dei termini usati e molte abbreviazioni.

Level C2

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Viaggi**

127 Può capire nel dettaglio il significato di un contratto di noleggio.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 2**

502 Può capire il menù di un ristorante, compresi molti termini culinari.

Turismo e relazioni sociali **Leggere** **Vita quotidiana 4**

537 Può capire nel dettaglio un contratto d'affitto, compresi dettagli tecnici e loro implicazioni legali.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Turismo e relazioni sociali

W Scrivere

Level A1

Turismo e relazioni sociali **Scrivere** **Vita quotidiana 5**

81 Può lasciare un semplice messaggio alla famiglia ospitante per comunicare, ad esempio, dove è andato/a, a che ora tornerà (ad esempio: 'Sono andato/a a scuola; tornerò alle 17').

Level A2

Turismo e relazioni sociali **Scrivere** **Contatti personali (a distanza)**

199 Può esprimere opinioni in un linguaggio prevedibile.

196 Può dare informazioni personali relative alla propria vita quotidiana ad un corrispondente abituale. Può esprimere opinioni del tipo: 'Non mi piace ...'

195 Può scrivere semplici lettere, ad esempio per ringraziare.

Turismo e relazioni sociali **Scrivere** **Vita quotidiana 3**

49 Può registrarsi in un albergo (riempire un modulo).

51 Può completare moduli standard inserendo dati personali.

Turismo e relazioni sociali **Scrivere** **Vita quotidiana 4**

64 Può completare moduli inserendo informazioni personali.

Turismo e relazioni sociali **Scrivere** **Vita quotidiana 5**

82 Può scrivere una breve e semplice lettera per presentarsi alla famiglia di cui sarà ospite o con cui

scambierà ospitalità, contenente informazioni del tipo nome, età, ecc.

83 Può scrivere un messaggio di ringraziamento o congratulazioni.

Turismo e relazioni sociali **Scrivere** **Vita quotidiana 6**

99 Può riempire un modulo postale (ad esempio per spedire una raccomandata con ricevuta di ritorno).

98 Può riempire un modulo con i dati personali, ad esempio per usufruire dei servizi di una banca.

Level B1

Turismo e relazioni sociali **Scrivere** **Contatti personali (a distanza)**

197 Può scrivere semplici lettere che riportino fatti ed avvenimenti.

200 Può scrivere lettere generiche di natura routinaria

Turismo e relazioni sociali **Scrivere** **Viaggi**

129 Può completare moduli standard come carte d'ingresso richieste per entrare in certi paesi.

Turismo e relazioni sociali **Scrivere** **Vita quotidiana 3**

48 Può scrivere un semplice fax per chiedere informazioni sulla disponibilità di una stanza e cose simili.

50 Può scrivere ad un albergo per confermare una prenotazione.

Turismo e relazioni sociali **Scrivere** **Vita quotidiana 5**

relazioni sociali

84 Può scrivere lettere di limitata varietà su argomenti prevedibili e relativi a esperienze personali.

Level B2

Turismo e Scrivere Contatti personali (a distanza)
relazioni sociali

198 Può scrivere lettere di ringraziamento, partecipazione e congratulazioni.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

201 Può esprimere opinioni e dare spiegazioni.

202 Può scrivere lettere relative su svariati argomenti. Eventuali difficoltà per il lettore potrebbero insorgere soprattutto a livello lessicale.

Turismo e Scrivere Vita quotidiana 3
relazioni sociali

52 Può scrivere qualsiasi tipo di fax o lettera per trovare una sistemazione soddisfacente in un albergo o in altre strutture del tipo 'bed and breakfast'.

Turismo e Scrivere Vita quotidiana 4
relazioni sociali

65 Può scrivere lettere per trovare una sistemazione soddisfacente.

Level C1

Turismo e Scrivere Contatti personali (a distanza)
relazioni sociali

516 Può scrivere lettere di qualsiasi tipo con proprietà di linguaggio e rispetto delle regole formali.

Turismo e Scrivere Vita quotidiana 3
relazioni sociali

506 Può chiedere notizie sulla disponibilità di servizi per disabili o sulla possibilità di seguire una dieta speciale.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Studio

LS Ascoltare / parlare

Level A1

Studio Ascoltare / parlare Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 1

315 Può fare domande molto semplici per ottenere informazioni, del tipo: 'Che cosa è?',
Può capire una o due
parole di risposta.

Level A2

Studio Ascoltare / parlare Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 1

316 Può seguire, pur senza continuità, parti di una conferenza, solo se chi parla adatta,
con una certa
attenzione, la propria lingua a parlanti non nativi.

318 Può capire il significato generale di una conferenza, dimostrazione o presentazione
su un argomento
familiare o prevedibile, se i contenuti sono espressi chiaramente e con un linguaggio
semplice.

314 Può seguire una presentazione o dimostrazione molto semplice, purché sia illustrata
con esempi e/o
diagrammi, ci siano ripetizioni e il settore sia familiare.

Studio Ascoltare / parlare Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 2

523 Può capire e rispondere a domande semplici e prevedibili.

Studio Ascoltare / parlare Gestione dello studio

402 Può capire indicazioni di base relative agli orari delle lezioni, alle date, ai numeri
delle aule, e a quanto
altro è necessario fare per inserirsi in un contesto di studio.

Studio Ascoltare / parlare Seminari e incontri con docenti, ricercatori, tutors

340 Può esprimere semplici opinioni, usando espressioni del tipo: 'Non sono d'accordo'.

339 Può fare domande semplici e capire risposte semplici.

342 Può esprimere la propria opinione, se chi ascolta è paziente.

Level B1

Studio Ascoltare / parlare Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 2

331 Può fare, su un argomento familiare, una breve e semplice presentazione a scopo
dimostrativo.

Studio Ascoltare / parlare Gestione dello studio

403 Può verificare le indicazioni con gli insegnanti o con altro personale ed è in grado di
riferirle.

404 Può capire informazioni di vario tipo relative allo svolgimento delle lezioni e
indicazioni varie che possono
essere date dal personale docente.

Studio Ascoltare / parlare Seminari e incontri con docenti, ricercatori, tutors

343 Può chiedere chiarimenti, che dovranno però essere dati con una certa disponibilità,
se si vuole che
vengano compresi.

341 Può prendere parte a seminari o incontri con degli insegnanti, seguire

argomentazioni/discussioni se la lingua usata è semplice e/o ricca di ripetizioni, e qualora venga data l'opportunità per chiedere chiarimenti, ecc.

344 Può seguire argomentazioni o discussioni su un argomento familiare e prevedibile.

338 Può prendere parte in misura limitata ad un seminario o incontro con degli insegnanti, purché questo venga condotto in modo informale, usando un linguaggio semplice.

Level B2

Studio **Ascoltare / parlare** **Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 1**

321 Può fare domande, ad esempio per chiedere spiegazioni, chiarimenti, ecc.

Studio **Ascoltare / parlare** **Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 2**

Statements Filtered by Area, Skill and Level

332 Può fare una chiara presentazione su un argomento familiare. Può rispondere a domande prevedibili e fattuali.

Studio **Ascoltare / parlare** **Gestione dello studio**

405 Può assicurarsi di aver ben compreso tutte le informazioni ed indicazioni ricevute.

Studio **Ascoltare / parlare** **Seminari e incontri con docenti, ricercatori, tutors**

348 Può distinguere i temi principali da quelli secondari o irrilevanti.

345 Può esporre e giustificare le proprie opinioni.

Level C1

Studio **Ascoltare / parlare** **Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 1**

320 Può seguire molto di ciò che viene detto durante una conferenza, presentazione o dimostrazione.

325 Può porre domande dettagliate.

326 Può decidere di che cosa prendere nota e che cosa invece tralasciare nel corso di una conferenza.

Studio **Ascoltare / parlare** **Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 2**

337 Può rispondere con sicurezza a eventuali critiche senza risultare in alcun modo offensivo.

Studio **Ascoltare / parlare** **Gestione dello studio**

406 Può prendere tutti gli accordi necessari per organizzare il proprio studio con il personale docente, con il personale del laboratorio o della biblioteca.

Studio **Ascoltare / parlare** **Seminari e incontri con docenti, ricercatori, tutors**

524 Può seguire lo sviluppo di una discussione durante un seminario.

349 Può fare osservazioni critiche, esprimere disaccordo senza risultare offensivo.

525 Può fare domande, entrando nello specifico. Può, se non capito, riformulare domande.

Level C2

Studio **Ascoltare / parlare** **Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 1**

323 Può afferrare il senso di scherzi, allusioni dai contenuti culturali.

322 Può seguire, con una buona capacità di comprensione, una conferenza, presentazione o dimostrazione.

324 Può cavarsela con accenti e pronunce diversi.

520 Può seguire argomentazioni astratte, ad esempio la valutazione di diverse alternative.

521 Può fare inferenze appropriate, quando collegamenti e rapporti non sono espressi in modo esplicito.

Studio Ascoltare / parlare Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 2

333 Può fare una buona ed efficace presentazione o dimostrazione.

334 Può rispondere a domande fattuali, anche non prevedibili.

336 Può in generale rispondere con sicurezza a domande.

335 Può dare in modo coerente spiegazioni di natura teorica

Studio Ascoltare / parlare Seminari e incontri con docenti, ricercatori, tutors

527 Può tenere testa con facilità a domande anche ostili. Può prendere la parola e conservarla.

347 Può partecipare attivamente a seminari e incontri su vari argomenti con insegnanti o tutors. E' probabile che capisca riferimenti culturali.

350 Può respingere contro-argomentazioni in modo efficace e persuasivo.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

526 Può capire scherzi, digressioni colloquiali, allusioni culturali.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Studio

R Leggere

Level A1

Studio Leggere Libri di testo, articoli scientifici, giornalistici, ecc.

355 Può capire, anche se con lentezza, l'argomento generale trattato in un libro di testo o in un articolo.

Level A2

Studio Leggere Libri di testo, articoli scientifici, giornalistici, ecc.

357 Può capire i punti fondamentali degli argomenti trattati in libri di testo scritti in modo semplice o in articoli di vario genere. Può seguire argomentazioni semplici.

Level B1

Studio Leggere Abilita' di consultazione

384 Può stabilire se un libro di testo o un articolo scientifico rientrano nella richiesta area di competenza.

386 Può capire, con qualche aiuto, le istruzioni essenziali o i messaggi che generalmente compaiono nelle schede di consultazione o nei computers delle biblioteche.

391 Può usare fonti diverse d'informazione, quali i dizionari.

Studio Leggere Gestione dello studio

408 Può capire semplici avvisi scritti da insegnanti e relativi a disposizioni varie, come: orari di ricevimento degli studenti, libri da acquistare, dispense di cui fornirsi, ecc.

407 Può trarre informazioni di base relative a conferenze, orari di lezioni, date di esami, numero delle aule, da avvisi scritti sulla lavagna o esposti nelle bacheche.

Studio Leggere Libri di testo, articoli scientifici, giornalistici, ecc.

356 Può capire il contenuto e la finalità di materiale illustrato su argomenti familiari (ad esempio cartine che illustrano la situazione metereologica) a meno che non sia accompagnato da un lungo testo esplicativo.

359 Può capire, disponendo del tempo necessario, informazioni di tipo fattuale che gli/le può capitare di leggere durante il proprio corso di studio.

Level B2

Studio Leggere Abilita' di consultazione

389 Può usare un dizionario bilingue e risalire all'equivalente, nella madre lingua, di parole concrete.

383 Può usare in modo limitato fonti d'informazione quali: dizionari bilingui, computers, ecc.

385 Può iniziare a fare rimandi all'interno di un dizionario.

388 Può comprendere i concetti fondamentali contenuti in sunti o compendi

Level C1

Studio Leggere Abilita' di consultazione

534 Può valutare la rilevanza di un libro di testo o di un articolo rispetto ad un altro nello stesso settore.

- 392 Può scorrere libri di testo, articoli scientifici, ecc. nel proprio settore disciplinare o in altri affini e rendersi conto in tempi abbastanza rapidi della loro importanza e/o utilità.
- 387 Può dare una personale valutazione del grado di importanza della maggior parte dei libri di testo e/o articoli scientifici nell'ambito della propria area di studio.
- 390 Può usare manuali di istruzioni per computers per ricercare delle informazioni.

Studio **Leggere** **Gestione dello studio**

- 409 Può capire qualsiasi tipo di informazione scritta relativa all'organizzazione pratica del proprio corso di studi.

Studio **Leggere** **Libri di testo, articoli scientifici, giornalistici, ecc.**

Statements Filtered by Area, Skill and Level

- 363 Può scorrere testi velocemente per ricercare le informazioni più importanti e afferrare l'argomento principale del testo.
- 362 Può capire con sicurezza la maggior parte dei libri di testo, articoli, ecc., nella propria area di competenza.

Level C2

Studio **Leggere** **Abilita' di consultazione**

- 393 Può utilizzare qualsiasi fonte d'informazione velocemente ed in modo affidabile.
- 394 Può valutare la adeguatezza o meno del materiale di consultazione con rapidità e sicurezza.
- 395 Può fare pieno uso del dizionario sia per scopi produttivi sia per scopi ricettivi. Può capire quando la stessa parola ha significati multipli e capire sfumature di significato.
- Studio** **Leggere** **Libri di testo, articoli scientifici, giornalistici, ecc.**
- 528 Può leggere con sufficiente velocità in modo da far fronte alle esigenze di un corso universitario.
- 360 Può capire concetti e argomentazioni astratte.
- 529 Può ricorrere alle strategie appropriate per una lettura efficiente (lettura veloce, superficiale)
- 530 Può capire allusioni culturali, storiche, letterarie.
- 531 Può leggere velocemente dei testi ed afferrarne l'argomento principale, come un parlante nativo

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Studio

W Scrivere

Level A2

Studio Scrivere Libri di testo, articoli scientifici, giornalistici, ecc.

364 Può prendere semplici appunti da fonti scritte.

Studio Scrivere Seminari e incontri con docenti, ricercatori, tutors

351 Può scrivere alcune informazioni, purché vengano più o meno dettate (ad esempio suggerimenti ed indicazioni bibliografiche) e gli/le venga dato il tempo per scrivere.

Level B1

Studio Scrivere Abilita' di consultazione

396 Può prendere semplici appunti da fonti scritte.

Studio Scrivere Composizioni scritte

370 Può scrivere un semplice testo di tipo narrativo/descrittivo, ad esempio: 'La mia ultima vacanza', con alcune imprecisioni sia di vocabolario sia di grammatica.

Studio Scrivere Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 1

327 Può annotare alcune informazioni (ad esempio indicazioni bibliografiche) durante una conferenza, purché esse vengano più o meno dettate o scritte sulla lavagna.

Studio Scrivere Gestione dello studio

411 Può, mentre gli insegnanti o altro personale ne danno comunicazione, prendere appunti su orari, date e luoghi di svolgimento di lezioni, conferenze, seminari, meetings.

410 Può copiare orari, date, ed altre indicazioni da avvisi scritti sulla lavagna di un'aula o esposti in bacheca.

Studio Scrivere Libri di testo, articoli scientifici, giornalistici, ecc.

365 Può prendere appunti da fonti non complesse che potranno essere utilizzati per un saggio o per ripetere l'argomento.

Level B2

Studio Scrivere Abilita' di consultazione

397 Può prendere appunti da fonti semplici, che potrebbero essere poi limitatamente utilizzati per scrivere un saggio o per ripetere un argomento.

398 Può prendere appunti, che sebbene scritti in modo semplice, potrebbero essere utilizzati per un saggio o per ripetere. Può cogliere i punti salienti.

Studio Scrivere Composizioni scritte

372 Può presentare le proprie argomentazioni, usando una serie limitata di espressioni (lessico e strutture grammaticali).

Studio Scrivere Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 1

328 Può prendere appunti nella lingua seconda durante una conferenza o presentazione. Tali appunti potrebbero essere in parte utilizzati per scrivere un saggio o per ripetere o ripassare.

Studio Scrivere Gestione dello studio

413 E' in grado di prendere nota con sufficiente precisione di eventuali cambiamenti nelle disposizioni date precedentemente da insegnanti o da altro personale.

Studio Scrivere Libri di testo, articoli scientifici, giornalistici, ecc.

366 Può prendere appunti utilizzabili anche per un saggio o per ripetere, riuscendo a cogliere i punti più importanti.

Studio Scrivere Seminari e incontri con docenti, ricercatori, tutors

352 Può prendere appunti che possono essere utilizzati come base per una relazione o ricerca da sottoporre ad esempio ad un insegnante, ma è improbabile che sia in grado di prendere appunti in modo accurato a meno che abbia del tempo a disposizione per scriverli.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Level C1

Studio Scrivere Abilita' di consultazione

401 Può selezionare i concetti più importanti e presentarli in modo chiaro e conciso.

Studio Scrivere Composizioni scritte

373 Può scrivere un saggio con solo occasionali difficoltà per il lettore, che comunque può seguire l'argomento.

Studio Scrivere Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 1

329 Può prendere appunti da utilizzare per scrivere un saggio o per ripetere.

Studio Scrivere Gestione dello studio

412 Può scrivere in modo dettagliato tutte le disposizioni di routine, relative ad esempio alle modalità di svolgimento di un esame, date in aula dagli insegnanti o esposte in bacheca.

Studio Scrivere Libri di testo, articoli scientifici, giornalistici, ecc.

369 Può selezionare le idee più importanti e rilevanti ed esprimerle in modo chiaro e conciso.

367 Può prendere utili appunti da fonti scritte, mettendo a fuoco concetti astratti e collegamenti.

Studio Scrivere Resoconti

378 Può scrivere in modo semplice il resoconto di un esperimento (metodo, materiali impiegati).

Studio Scrivere Seminari e incontri con docenti, ricercatori, tutors

353 Può prendere appunti che potrebbero essere usati in un saggio o per ripetere l'argomento.

Level C2

Studio Scrivere Abilita' di consultazione

399 Può prendere utili appunti da fonti scritte, individuando concetti astratti e collegamenti.

400 Può riuscire a fare parafrasi e riassunti con buoni risultati.

535 Può prendere appunti in modo selettivo, abbreviando, ma senza tralasciare i punti fondamentali.

| Studio | Scrivere | Composizioni scritte |
|---------------|---|-----------------------------|
| 377 | Può produrre un testo piacevole da leggere e realizzato secondo le opportune convenzioni della lingua scritta. | |
| 371 | Può scrivere in maniera quasi sempre scorrevole un saggio accademico. | |
| 374 | Può scrivere una composizione di piena efficacia comunicativa . Le difficoltà di comprensione per il lettore risultano pressoché inesistenti. Il testo mostra una buona struttura organizzativa, che permette di seguirne il contenuto in modo scorrevole e continuo. | |
| 376 | Può scrivere con adeguatezza di stile e contenuto appropriato al compito da svolgere. | |
| 375 | Può fare ancora occasionali errori di grammatica, vocabolario e punteggiatura. | |

| Studio | Scrivere | Conferenze, discorsi, presentazioni e dimostrazioni 1 |
|---------------|--|--|
| 522 | Può mantenere la concentrazione durante una conferenza anche lunga. | |
| 330 | Durante una conferenza può prendere appunti accurati e completi che possono rispondere a qualsiasi esigenza. | |

| Studio | Scrivere | Libri di testo, articoli scientifici, giornalistici, ecc. |
|---------------|--|--|
| 368 | Può fare parafrasi o riassunti in modo efficace. | |
| 532 | Può prendere appunti in modo selettivo, non tralasciando i punti fondamentali. | |

| Studio | Scrivere | Resoconti |
|---------------|-----------------|------------------|
|---------------|-----------------|------------------|

Statements Filtered by Area, Skill and Level

| | | |
|-----|---|--|
| 379 | Può scrivere il resoconto di un esperimento, dimostrando di aver capito il lavoro fatto. Può spiegare i risultati in termini pratici. | |
| 380 | Può scrivere il resoconto di un esperimento con errori solo occasionali, sostenendo le conclusioni in modo adeguato. | |
| 381 | Può scrivere il resoconto di un esperimento, presentare il background teorico e trarre le conclusioni. | |
| 382 | Lo stile dimostra sia una buona padronanza delle convenzioni linguistico formali in uso nella presentazione di tali lavori sia una certa eleganza ed appropriatezza (uso della forma impersonale, uso appropriato degli strumenti linguistico-formali per esprimere e sostenere con sicurezza le proprie testi e le proprie conclusioni). | |
| 533 | Può usare la struttura tipica di un resoconto o di una relazione. | |

| Studio | Scrivere | Seminari e incontri con docenti, ricercatori, tutors |
|---------------|--|---|
| 354 | Può prendere appunti accurati e completi nel corso di seminari e incontri con insegnanti, ricercatori, tutors. | |

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Lavoro

LS Ascoltare / parlare

Level A1

Lavoro Ascoltare / parlare Servizi 1

204 Può capire risposte semplici, del tipo: 'Va bene. Li consegneremo venerdì'.

Level A2

Lavoro Ascoltare / parlare Al telefono

310 Può capire semplici messaggi telefonici.

309 Può fare una telefonata e lasciare un semplice messaggio precedentemente preparato, ad esempio: 'Il volo del sig. X è in ritardo, arriverà nel pomeriggio'.

Lavoro Ascoltare / parlare Incontri e seminari

245 Può esprimere opinioni in termini semplici, ad esempio: 'Non sono d'accordo', purché la domanda o il problema siano stati posti in modo chiaro e semplice.

Lavoro Ascoltare / parlare Presentazioni e dimostrazioni formali

258 Può capire il significato generale di una presentazione fatta a una conferenza se la lingua è semplice e se supportata da sussidi visivi o da video.

259 Può chiedere chiarimenti e capire spiegazioni semplici.

Lavoro Ascoltare / parlare Servizi 1

203 Può esprimere semplici richieste relative alla propria attività lavorativa, ad esempio 'Vorrei ordinare 25...'

207 Può scambiare ed esprimere, nel corso di una discussione, opinioni su argomenti familiari e prevedibili, del tipo: 'Questo è meglio perché...'

Lavoro Ascoltare / parlare Servizi 2

222 Può riferire messaggi di routine.

219 Può offrire dei piccoli servizi al cliente, ad esempio: 'Le darò il nostro nuovo catalogo'.

218 Può ricevere e riferire semplici messaggi di routine, ad esempio: 'Venerdì, appuntamento alle 10'.

217 Può capire semplici istruzioni del tipo: 'Spedisci questa lettera alla sig.ra...'

Level B1

Lavoro Ascoltare / parlare Al telefono

311 Può ricevere e prendere nota di messaggi più complessi, purché l'interlocutore li detti chiaramente e si dimostri disponibile.

Lavoro Ascoltare / parlare Presentazioni e dimostrazioni formali

257 Può seguire una semplice presentazione o dimostrazione e capire spiegazioni relative a un prodotto o ad un argomento nella propria area di competenza.

264 Può capire una presentazione fatta nel corso di una conferenza.

Lavoro Ascoltare / parlare Servizi 1

205 Può porre domande relative all'accertamento di fatti, ad esempio per stabilire che

cosa non funziona in una
macchina. Può capire una risposta semplice.

206 Può fare richieste di routine nell'ambito della propria attività lavorativa (ad esempio chiedere che qualcosa venga scritto a macchina).

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Servizi 2**

224 Può dare consigli ai clienti nell'ambito del proprio settore di lavoro e su problemi semplici (ad esempio:

'Questo modello fa copie migliori, ma è più caro').

229 Può riassumere una lettera ricevuta nella propria lingua madre a qualcuno che non capisca quella lingua.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

223 Può prendere un ordine di routine, purché sia relativo a questioni del tipo: quantità, data di consegna, ecc.

221 Può accogliere un visitatore e avviare una breve conversazione facendo ad esempio domande sul

viaggio, sull'albergo, ecc. Può evadere richieste prevedibili, ad esempio: 'Mi può chiamare un taxi per

Level B2

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Al telefono**

312 Può prendere o lasciare messaggi di routine, chiedere chiarimenti o spiegazioni, con solo occasionali errori di comprensione.

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Incontri e seminari**

244 Può partecipare ad una riunione o seminario di routine su argomenti familiari, scambiando informazioni

pratiche attraverso domande e risposte o ricevendo istruzioni.

247 Può esprimere la propria opinione e presentare le proprie argomentazioni in modo ancora limitato.

249 Può capire ciò che avviene intorno a lui/lei.

246 Può contribuire limitatamente allo svolgimento di una riunione su questioni di tipo pratico (ad esempio la

soluzione di un problema di sua competenza) purché la lingua impiegata sia relativamente semplice.

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Presentazioni e dimostrazioni formali**

262 Può sia seguire sia fare una presentazione/dimostrazione di tipo pratico.

261 Può fare una semplice presentazione/dimostrazione precedentemente preparata su un argomento

familiare, ad esempio la presentazione di un nuovo prodotto. Può rispondere a domande prevedibili di tipo

pratico.

260 Può seguire la presentazione o dimostrazione di un nuovo prodotto, fisicamente visibile. Può fare domande

di tipo pratico e capira la risposta.

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Servizi 1**

209 Può riuscire a comunicare in modo convincente in particolare quando fa riferimento ad un prodotto

familiare.

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Servizi 2**

225 Può scrivere lettere sotto dettatura purché la dettatura sia fatta in modo chiaro, ad

una velocità

ragionevole ed abbia poi modo di controllare ciò che ha scritto. E' probabile che debba poi controllare nel dizionario alcuni termini.

232 Può scrivere sotto dettatura su argomenti di propria competenza, E' probabile che abbia bisogno di

ricorrere al vocabolario per controllare a volte l'ortografia, ecc.

226 Può ricevere e riferire messaggi anche importanti durante un normale giorno di lavoro.

Level C1

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Al telefono**

313 Può usare il telefono per la maggior parte degli scopi relativi ai contesti indicati.

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Incontri e seminari**

248 Può contribuire in modo efficace a incontri e seminari nell'ambito della propria area di lavoro.

251 Può seguire discussioni e dibattiti con necessità solo occasionale di chiarimenti. Potrebbe non conoscere

sempre i termini tecnici più appropriati, ma possiede buone strategie per compensare le proprie lacune.

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Presentazioni e dimostrazioni formali**

517 Può rispondere a domande non prevedibili.

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Servizi 1**

211 Può sostenere con successo le proprie ragioni, in qualsiasi situazione relativa al proprio ambito di lavoro,

giustificando, se necessario, la richiesta di un servizio, specificandone con precisione l'urgenza e la necessità.

538 Facendo delle richieste, può far fronte ad osservazioni non prevedibili e ad eventuali difficoltà.

208 Può dare informazioni dettagliate e fare richieste dettagliate nell'ambito della propria attività lavorativa.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Servizi 2**

227 Può dare informazioni dettagliate e far fronte alla maggior parte dei problemi che quotidianamente

possono verificarsi nell' ambiente di lavoro.

228 Può scrivere sotto dettatura su argomenti ricorrenti nel proprio ambito lavorativo

230 Può impegnarsi in una conversazione anche prolungata con un visitatore su argomenti di propria competenza.

231 Può rispondere a domande anche al di fuori del proprio ristretto settore di lavoro.

Level C2

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Al telefono**

519 Può usare il telefono con sicurezza anche se la linea è disturbata e l'interlocutore parla con una pronuncia non standard.

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Incontri e seminari**

250 Può pronunciarsi in modo efficace a favore o contro una tesi, dispone di un linguaggio sufficiente per parlare o discutere della maggior parte degli aspetti relativi al proprio settore di lavoro.

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Presentazioni e dimostrazioni formali**

263 Può sia seguire sia fare qualsiasi presentazione, dimostrazione o dare qualsiasi spiegazione, relativamente ad un prodotto o ad un sistema, trattando anche argomenti complessi.

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Servizi 1**

210 Può fare domande anche al di fuori del proprio ambito lavorativo, ad esempio, richiedere una consulenza esterna di tipo legale o finanziario.

Lavoro **Ascoltare / parlare** **Servizi 2**

233 Può trattare problemi anche complessi o contenziosi, ad esempio questioni legali o finanziarie

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Lavoro

R Leggere

Level A2

Lavoro Leggere Informazioni a carattere divulgativo

294 Può capire una breve descrizione di un prodotto nell'ambito del proprio settore, purché venga espressa con un linguaggio semplice e non contenga dettagli non prevedibili.

Lavoro Leggere Istruzioni e linee guida

302 Può capire istruzioni, purché abbia modo di verificarne la comprensione, e le istruzioni siano semplici, brevi e con qualche illustrazione.

301 Può capire istruzioni del tipo contenuto su macchine per fax o fotocopiatrici e istruzioni semplici all'interno di un manuale, qualora illustrate da diagrammi o simili e qualora l'apparecchiatura o il prodotto siano familiari e il testo non sia particolarmente lungo.

300 Può capire avvisi di tipo standard nel contesto del proprio ambiente di lavoro (ad esempio 'vietato fumare') se tali avvisi sono espressi sotto forma di un ordine.

Lavoro Leggere Relazioni scritte (lunghe e formali)

282 Può capire una breve relazione su un argomento familiare, purché formulata chiaramente con un linguaggio semplice e purché i contenuti siano prevedibili ed abbia tempo a sufficienza.

283 Può capire la maggior parte delle relazioni, ricorrenti nel proprio settore di lavoro, che gli/le può capitare di leggere, purché siano brevi e purché abbia sufficiente tempo a disposizione.

Level B1

Lavoro Leggere Corrispondenza

270 Può capire, nell'ambito del proprio settore lavorativo, una lettera standard, ad esempio un'ordinazione, e agire in conformità.

271 Può riconoscere e capire il significato generale di una lettera non di routine nell'ambito del proprio settore di lavoro

269 Può identificare lettere standard del tipo: ordinazioni, reclami, appuntamenti, richieste, ecc. e passarle a chi di competenza.

Lavoro Leggere Informazioni a carattere divulgativo

293 Può trarre informazioni essenziali di tipo applicativo, relative al proprio settore di competenza, ad esempio da un manuale.

296 Può capire un articolo di tipo divulgativo, nell'ambito del proprio settore di competenza, purché il linguaggio usato sia semplice e i fatti presentati non risultino contrastanti rispetto a ipotesi ormai collaudate, o implicino argomentazioni estranee alla propria competenza.

292 Può capire informazioni essenziali di tipo pratico-applicativo nell'ambito del proprio settore di lavoro, ad esempio: progetti, diagrammi, ecc.

297 Può capire il significato generale di un articolo di stampa anche teorico nell'ambito del proprio ambito

lavorativo.
Lavoro **Leggere** **Istruzioni e linee guida**

303 Può capire istruzioni, ad esempio in un manuale, anche abbastanza lunghe ed articolate, purché conosca il tipo di prodotto e le spiegazioni siano chiare.

304 Può capire istruzioni, procedure per l'uso ecc., nell'ambito del proprio settore di lavoro.

Level B2

Lavoro **Leggere** **Corrispondenza**

273 Può capire il significato generale di lettere non di routine, e capirne quasi tutto il contenuto.

274 Può capire il significato della maggior parte della corrispondenza in arrivo.

Lavoro **Leggere** **Informazioni a carattere divulgativo**

295 Può capire gran parte della letteratura divulgativa relativa a prodotti nell'ambito del proprio settore di competenza.

Lavoro **Leggere** **Relazioni scritte (lunghe e formali)**

Statements Filtered by Area, Skill and Level

285 Può capire il significato generale di relazioni relative al proprio settore di lavoro, anche se l'argomento non è interamente prevedibile.

284 Può capire il significato generale di relazioni riguardanti, ad esempio, condizioni particolari di acquisto o di vendita.

Level C1

Lavoro **Leggere** **Corrispondenza**

518 Può capire il significato della corrispondenza scritta in linguaggio non standard.

Lavoro **Leggere** **Informazioni a carattere divulgativo**

298 Può capire, senza fraintenderlo gravemente, il significato generale di articoli anche complessi.

Lavoro **Leggere** **Istruzioni e linee guida**

539 Può capire istruzioni dettagliate contenenti avvertenze, suggerimenti, condizioni, ecc.

305 Può capire la funzione di istruzioni ecc., anche al di fuori del proprio ristretto settore di lavoro.

Lavoro **Leggere** **Relazioni scritte (lunghe e formali)**

286 Può, in un tempo ragionevolmente breve, capire la maggior parte delle relazioni che gli/le può capitare di leggere.

Level C2

Lavoro **Leggere** **Corrispondenza**

275 Può capire il significato di tutta la corrispondenza, incluse lettere, ecc. di natura specialistica, ad esempio relative a dettagli legali, contratti e simili.

Lavoro **Leggere** **Informazioni a carattere divulgativo**

299 Può capire la maggior parte degli articoli relativi al proprio settore di lavoro. Può capire idee complesse,

anche espresse con un linguaggio formale.

Lavoro **Leggere** **Relazioni scritte (lunghe e formali)**

287 Può capire tutte le relazioni che gli/le può capitare di leggere, compresi dettagli, concetti impliciti, ecc., di una relazione più complessa.

Statements Filtered by Area, Skill and Level

Lavoro

W Scrivere

Level A1

Lavoro Scrivere Corrispondenza

276 Può lasciare un semplice messaggio per dare informazioni, ad esempio dove è andato/a, a che ora tornerà.

Lavoro Scrivere Servizi 1

212 Può scrivere una semplice richiesta di routine a un collega, del tipo 'Posso avere 20....., per favore?'

Level A2

Lavoro Scrivere Presentazioni e dimostrazioni formali

265 Può prendere appunti durante una presentazione/dimostrazione se l'argomento è familiare e prevedibile o se il relatore da tempo per prendere appunti e si sofferma a dare spiegazioni.

Lavoro Scrivere Servizi 1

213 Può scrivere una breve nota di richiesta a un collega o a un impiegato di un'altra compagnia, con cui abbia familiarità e consuetudine.

Lavoro Scrivere Servizi 2

234 Può prendere appunti su istruzioni o richieste abituali, ad esempio la quantità di merce richiesta da un cliente, la data di consegna, ecc.

240 Può prendere appunti per uso personale.

Level B1

Lavoro Scrivere Corrispondenza

277 Può scrivere semplici lettere di routine (ad esempio per chiedere qualcosa) che dovranno poi essere ricontrollate.

Lavoro Scrivere Servizi 1

214 Può scrivere richieste di prodotti, servizi, ecc., in situazioni routinarie, ma potrebbe avere bisogno di ulteriori forme di revisione e di controllo.

Lavoro Scrivere Servizi 2

235 Può trascrivere un ordine standard con poche imprecisioni, purché abbia l'opportunità di ricontrollare l'ordine in base ai desideri del cliente.

239 Può prendere, se richiesto, appunti su istruzioni semplici ed abituali, se ne ha il tempo prima che la riunione prosegua.

Level B2

Lavoro Scrivere Corrispondenza

278 Può scrivere una lettera non di routine se limitata ad argomenti pratici.

Lavoro Scrivere Incontri e seminari

255 Può prendere appunti utili per sé e per altri colleghi.

252 Può prendere appunti sufficientemente corretti durante una riunione o un seminario

su un argomento

familiare e prevedibile.

254 Può prendere appunti su molti argomenti relativi alla propria area di competenza.

Lavoro Scrivere Istruzioni e linee guida

307 Può abbozzare una serie di semplici istruzioni, regole, ecc.

306 Può scrivere istruzioni da inserire, ad esempio in una sezione di un manuale per il funzionamento di un apparecchio, purché siano semplici e di lunghezza limitata. Il lavoro dovrà essere ricontrollato.

Lavoro Scrivere Presentazioni e dimostrazioni formali

Statements Filtered by Area, Skill and Level

267 Può prendere appunti su molti argomenti che possono essere trattati durante una presentazione/dimostrazione nell'ambito della propria area di competenza.

Lavoro Scrivere Relazioni scritte (lunghe e formali)

289 Può scrivere una semplice relazione di natura fattuale e iniziare a fare valutazioni, dare suggerimenti ecc.

288 Può scrivere una relazione di natura fattuale, ma se la relazione è per uso esterno, sarà necessario rivederla e correggerla.

Lavoro Scrivere Servizi 2

237 Può prendere appunti sulla maggior parte degli argomenti ricorrenti nel proprio settore di lavoro.

238 Può prendere appunti utili sia per sé sia per altri colleghi.

540 Può prendere appunti mentre un cliente sta parlando.

Level C1

Lavoro Scrivere Corrispondenza

280 Può scrivere la maggior parte delle lettere che gli/le sono necessarie. Eventuali errori non pregiudicano la comprensione del messaggio. (I tipi di lettere possono essere ad esempio: chiedere notizie, fare richieste e domande, dare chiarimenti, chiedere e dare informazioni).

Lavoro Scrivere Incontri e seminari

253 Può prendere appunti su argomenti non familiari.

Lavoro Scrivere Relazioni scritte (lunghe e formali)

290 Può scrivere una relazione efficace. Rispetto a un parlante di madrelingua, avrà bisogno di più tempo per scriverla.

Lavoro Scrivere Servizi 1

216 Può destreggiarsi in quasi tutte le situazioni, di routine e non, nelle quali gli/le venga richiesto una prestazione professionale.

215 Può fare qualsiasi tipo di richiesta di prodotti o servizi.

Lavoro Scrivere Servizi 2

242 Può prendere appunti abbastanza precisi anche durante incontri di lavoro.

Level C2

Lavoro Scrivere Corrispondenza

- 281 Può scrivere qualunque tipo di lettera risulti necessaria nell'ambito del proprio lavoro.
Lavoro **Scrivere** **Incontri e seminari**
- 256 Può prendere appunti corretti e completi e contemporaneamente partecipare ad una riunione o seminario.
Lavoro **Scrivere** **Istruzioni e linee guida**
- 308 Può scrivere una serie di istruzioni, chiare e precise, che si rivolgono in modo efficace al lettore.
Lavoro **Scrivere** **Presentazioni e dimostrazioni formali**
- 268 Può prendere appunti utili sia per sè sia per altri colleghi anche se l'argomento trattato è particolarmente tecnico e/o non familiare.
Lavoro **Scrivere** **Relazioni scritte (lunghe e formali)**
- 291 Può scrivere relazioni abbastanza lunghe facendo solo errori occasionali e non gravi e senza impiegare molto più tempo rispetto ad un parlante di madre lingua.
Lavoro **Scrivere** **Servizi 2**
- 243 Può prendere appunti completi e precisi nel corso di tutti gli incontri di routine.