Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Archimede"
Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)
Tel.0931/502286 – Fax: 0931/850007
e-mail: sris017003@istruzione.it - sris017003@pec.istruzione.it
C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003
Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y
www.istitutosuperiorearchimede.edu.it

A.s. 2023/2024

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA
Dipartimento disciplinare unificato di:

SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI *A045*

Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali

(Indirizzo Servizi Commerciali)

Diritto e Tecniche Amministrative della struttura ricettiva

(Indirizzo Enogastronomia e ospitalità alberghiera)

SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE *A046*

Diritto ed economia

(Biennio ITIS, Biennio Liceo Scienze Umane, Biennio Enogastronomia e ospitalità alberghiera, Indirizzo Servizi Commerciali, Triennio Trasporti e logistica)

TRATTAMENTO TESTI, DATI ED APPLICAZIONI, INFORMATICA *A066*

(Indirizzo Servizi Commerciali, Biennio Enogastronomia e ospitalità alberghiera)

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE E RELAZIONE *A018*

(Triennio Indirizzo Servizi Commerciali)

LABORATORIO DI INFORMATICA GESTIONALE IPCT *B016*

(Indirizzo Servizi Commerciali, Biennio Enogastronomia e ospitalità alberghiera)

SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE *A041*

(Indirizzo Servizi Commerciali, Biennio Enogastronomia e ospitalità alberghiera)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le otto competenze chiave di cittadinanza per l'apprendimento permanente (D.M. 139/2007 all.2 e Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 maggio 2018).
Gli Assi culturali (D.M.139/2007 All.1).
Le Indicazioni nazionali per i Licei (D.I. 211 del 07/10/2010).
Le Linee guida per gli istituti tecnici e Regolamento su assetto dei licei (D.P.R.88,89 del 15/03/2010).
Legge 107 del 13/07/2015.
La Nuova Riforma dei professionali (D.Lgs. 61 del 2017 e D. MIUR 92 del 2018).
Il DM del 26 giugno 2020, n. 39 e relative Linee guida per la DDI (DM n. 89 del 07/08/2020).
Il DM n. 35/2020 e Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica.

OBIETTIVI SOCIO – AFFETTIVI E COMPORTAMENTALI TRASVERSALI

Assunzione di atteggiamenti responsabili, corretti e di autonomia nei confronti dello studio, del gruppo classe, dei docenti, nonché delle strutture scolastiche attraverso la partecipazione attiva al dialogo educativo, la capacità di autocontrollo e di interiorizzazione delle norme del vivere civile, lo sviluppo dell'interesse per lo studio, delle capacità critiche e il potenziamento della partecipazione al processo educativo.

OBIETTIVI COGNITIVI TRASVERSALI

Oltre alle competenze chiave di cittadinanza, vengono fissati i seguenti obiettivi: promuovere l'educazione alla cultura d'impresa, sviluppare l'interesse verso le discipline professionalizzanti, promuovere l'utilizzo delle capacità logico-deduttive, delle conoscenze, delle informazioni e delle abilità acquisite attraverso lo studio, l'operatività e l'analisi di casi concreti nella risoluzione dei problemi, acquisire competenze nell'uso delle nuove tecnologie, acquisire e /o rafforzare l'uso del linguaggio specialistico e migliorare le abilità di rielaborazione critica.

STRATEGIE DIDATTICHE – ORGANIZZATIVE

L'azione didattica dovrà tendere a sviluppare negli allievi atteggiamenti di fiducia nelle proprie possibilità di riuscita e di successo, attraverso modalità relazionali e interventi rispettosi della loro individualità, dei loro ritmi e stili di apprendimento.
Al fine di costruire un ambiente di apprendimento e relazionale positivo si privilegeranno lezioni dialogate, attività di laboratorio ("*learning by doing"*) e l'analisi di casi concreti; verrà proposto il lavoro di ricerca individuale e di gruppo, verranno attuati il Cooperative learning e il problem solving. Gli argomenti potranno essere introdotti attraverso il Brainstorming e verranno sviluppati utilizzando un *approccio induttivo* con frequenti riferimenti al vissuto quotidiano, al fine di favorire la comprensione dei concetti teorici. A supporto delle spiegazioni, per semplificare o rafforzare i concetti saranno utilizzati schemi riepilogativi, mappe concettuali e schemi di sintesi. Nelle discipline aziendali si ricorrerà ad esercizi di tipo applicativo, in classe e in laboratorio, al fine di consolidare le nozioni apprese e acquisire sicura padronanza dell'aspetto tecnico-pratico. Al fine di stimolare la motivazione per le discipline professionalizzanti e consentire un apprendimento in contesti delocalizzati saranno organizzate, se la situazione epidemiologica conseguente alla diffusione del Covid-19 lo consente, visite guidate presso aziende dei diversi settori economici o enti pubblici e sarà favorita la partecipazione degli studenti in presenza a percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (PCTO), a fiere, concorsi e gare. Nelle classi dei professionali, alla luce della Nuova riforma (D. Lgs.61/2017 e D.Miur 92/2018) le UDA, i compiti di realtà, le attività laboratoriali ed operative rappresenteranno gli strumenti metodologici privilegiati attraverso cui consentire agli studenti di conseguire le competenze programmate.
I docenti monitoreranno costantemente i livelli di apprendimento e attueranno itinerari compensativi per il recupero delle abilità non acquisite. Pertanto la programmazione disciplinare diventerà flessibile, con adattamenti e snellimenti degli argomenti in funzione del livello raggiunto dalla classe.

METODOLOGIE DIDATTICHE

Lezione frontale, lezione interattiva, ricerca individuale e lavoro di gruppo, esercizi guidati, esercizi da svolgere in autonomia. esercitazioni in classe, laboratorialità (non solo come utilizzo dei laboratori tecnico-

scientifici, ma anche come approccio metodologico al lavoro di ricerca), peer education (soprattutto nel lavoro di recupero), ripartizione del lavoro disciplinare annuale in unità di apprendimento, studio guidato, strategie induttive.
Metodologie didattiche da utilizzare nella DDI: Videolezione interattiva, flipped classroom, discussione guidata sui materiali e i testi forniti, esercitazioni, quiz, supporto agli studenti in piccoli gruppi, correzione collettiva o individualizzata degli elaborati prodotti.
La programmazione delle singole discipline può subire nel corso dell'anno scolastico degli adattamenti in relazione alle esigenze didattiche del contesto classe, agli obiettivi minimi, alla presenza di studenti bes, alla pausa didattica o alla necessità di ricorrere alla didattica a distanza.

STRUMENTI DIDATTICI

Si prevede l'utilizzo di: libri di testo (cartacei o digitali), codice civile, dizionario giuridico-economico, modulistica aziendale, riviste giuridico-economico-finanziarie, quotidiani, schede di approfondimento, presentazioni multimediali, videoproiettori, computer, lavagne tradizionali e interattive multimediali, sussidi audiovisivi, laboratori, video e altri materiali prodotti dal docente o reperiti in rete, piattaforme informatiche e software utili per eventuali lezioni a distanza.

MODALITÀ DI RECUPERO PER GLI STUDENTI IN DIFFICOLTÀ

L'attività di recupero e di potenziamento verrà attuata in via ordinaria durante il normale svolgimento dell'attività didattica, con interventi individualizzati o di gruppo, attraverso verifiche formative continue, l'analisi costante degli errori, il ripasso degli argomenti affrontati, esercitazioni in classe, correzione degli esercizi assegnati per casa, lavoro per gruppi, letture e discussioni di approfondimento, lavoro supplementare individuale, pause didattiche. Se sarà necessario e se le circostanze lo consentiranno, verranno organizzati interventi didattici ed educativi in orario extrascolastico (sportelli didattici o altro) secondo quanto stabilito dal PTOF.

VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

Tutti gli studenti parteciperanno alle attività per favorire il processo di omogeneizzazione delle conoscenze. Agli studenti più interessati alla disciplina potranno essere assegnati ruoli di coordinamento nei lavori di gruppo; gli stessi potranno collaborare con il docente a supporto della sua attività, effettuando approfondimenti concordati con lo stesso.
Inoltre, le eccellenze verranno valorizzate attraverso il loro coinvolgimento nelle attività di Orientamento in entrata o nelle gare, nelle manifestazioni o nei concorsi banditi a livello locale, regionale o nazionale.

DIDATTICA PERSONALIZZATA

Al fine di garantire una partecipazione attiva di tutti gli studenti alle attività scolastiche e considerata la presenza nelle classi del professionale e dell'ITIS di studenti con Bisogni educativi speciali o di studenti stranieri, si rende necessario programmare e attivare percorsi personalizzati capaci di rispondere non solo ai bisogni educativi correlati alla disabilità, ma anche a quelli derivanti dai DSA, dal disadattamento e dagli svantaggi culturali, familiari, linguistici e scolastici. I docenti curriculari definiscono insieme agli insegnanti di sostegno il Piano educativo individualizzato degli studenti con disabilità (per obiettivi minimi o differenziato) e attivano PDP per studenti con DSA o altri BES.
I docenti del dipartimento, nel rispetto di quanto stabilito nel Piano annuale dell'inclusione, si impegnano allo sviluppo di un curricolo attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi. Nel piano didattico personalizzato si terranno in considerazione:
• i contenuti irrinunciabili individuati nella programmazione disciplinare come nuclei fondanti;
• gli obiettivi minimi finalizzati alla crescita della persona e allo sviluppo delle autonomie personali;
• l'utilizzo di metodi didattici di tipo laboratoriale e ricerca e di strumenti come la lim, i software didattici e riabilitativi;
• l'interdisciplinarietà per favorire un apprendimento unitario;
• l'adozione di misure compensative e dispensative individuate sulla base delle specificità degli studenti;
• l'acquisizione di competenze di cittadinanza attiva.

Inoltre, i docenti ritengono di dover dare notevole importanza all'accoglienza: realizzando progetti di continuità, in modo da consentire loro di vivere con minore ansia il passaggio fra i diversi ordini di scuola.

STUDENTI STRANIERI

Per gli studenti stranieri verranno adottate modalità operative che privilegino l'obiettivo della comunicazione in lingua italiana.
Le verifiche dovranno tener conto delle competenze linguistiche acquisite e dovranno essere facilitate per contenuti e tempistica.
La valutazione verrà effettuata sulla base di una griglia di valutazione adattata al caso specifico.
Si valuteranno collegialmente in seno al consiglio di classe le specifiche situazioni e potrà essere prevista la possibilità, dove ne ricorrano i presupposti, di dispensare temporaneamente i soggetti dall'apprendimento di saperi tecnico-specifici e, contestualmente, di potenziare le discipline che sono fruibili attraverso un linguaggio verbale di base.

MODALITÀ DI INTERAZIONE E COMUNICAZIONE CON GLI STUDENTI DA UTILIZZARE NELLA DDI

A seguito dell'evoluzione della situazione epidemiologica legata alla diffusione del Covid19, le indicazioni ministeriali sulla DDI hanno subito una rimodulazione. Pertanto solo se vi sarà la necessità di attivare interventi a distanza a causa di un peggioramento della situazione epidemiologica si farà riferimento alle "Linee guida per la DDI (Didattica Digitale Integrata), giusto D.M. 89 del 07/08/2020 e saranno impiegate le seguenti modalità di interazione con gli studenti: messaggistica, videoconferenze, classe virtuale, bacheca virtuale, telefonate, posta elettronica, piattaforma didattica.

CRITERI PER IL MONITORAGGIO DEGLI APPRENDIMENTI CON RIFERIMENTO ALLA DDI

Puntualità nella consegna dei compiti, partecipazione e interazione nelle attività sincrone e asincrone, contenuti dei compiti consegnati, progressi rilevati.

TEMPI, MODI E NUMERO DELLE VERIFICHE

Le verifiche saranno formative (per il controllo in itinere del processo di apprendimento) e sommative (finalizzate alla valutazione periodica o finale dei risultati) e saranno integrate dalle prove parallele di istituto, da svolgersi all'inizio, a metà e alla fine dell'anno scolastico, e dalle simulazioni per la seconda prova degli esami di Stato per le classi quinte.
Tipologia delle prove: orali, scritte, pratiche-laboratoriali, compiti di realtà.
Le prove scritte potranno consistere in prove strutturate, semistrutturate, questionari a risposta aperta o chiusa, esercitazioni, relazioni a tema, prove in laboratorio con supporto informatico, verifiche teorico-pratiche, temi, tesine, mappe concettuali, studio di casi pratici e professionali.
Le verifiche potranno anche essere informali (colloqui, dibattiti, osservazione sistematica di atteggiamenti e comportamenti, partecipazione al dialogo educativo o a lavori di gruppo).
Modalità di verifica da utilizzare nella DDI: Test e cloze digitali, elaborati scritti di varia tipologia (relazioni, esercitazioni, ricerche), discussione guidata.
Numero delle verifiche: almeno DUE verifiche scritte per quadrimestre per le discipline che contemplano lo scritto, e almeno DUE per le verifiche orali. Per Tecniche professionali, Informatica e TIC saranno somministrate anche prove pratiche da svolgersi al pc.

VALUTAZIONE

Le attività didattiche riguardanti la valutazione, si svolgono nel rispetto del criterio di trasparenza, ossia gli insegnanti comunicano i risultati delle prove scritte e orali anche sulla base di opportune griglie e descrittori preventivamente concordati. Gli elementi fondamentali che concorrono alla valutazione delle verifiche periodiche degli studenti sono: acquisizioni delle conoscenze, abilità linguistiche ed espressive, elaborazione dei contenuti appresi, autonomia nella rielaborazione critica delle conoscenze.
Nella valutazione sommativa si terranno, inoltre, in considerazione i seguenti fattori: educazione al rispetto, impegno, motivazione, partecipazione, progressione rispetto al livello iniziale, capacità di lavorare in gruppo

e di rapportarsi con gli altri, metodo di studio, frequenza. Questi elementi, uniti alle verifiche periodiche sia scritte che orali, consentono un giudizio complessivo sulla preparazione acquisita, dal singolo studente e dalla classe, in un periodo determinato o raggiunta al termine dell'anno scolastico. Gli studenti saranno invitati a considerare la fase di valutazione non come un momento "isolato e penalizzante" ma come occasione per raggiungere un corretto criterio di autovalutazione.
La valutazione si esprime attraverso una misurazione in decimi (voti) utilizzando una scala da due a dieci; si avvale di diversi strumenti di verifica dell'apprendimento quali:

- ***Prove scritte strutturate***: domande e risposte vero/falso, chiuse, multiple, etc. Servono per accertare le conoscenze dello studente.
- ***Prove scritte non strutturate*** (semi-strutturate): temi, relazioni, soluzioni ai problemi, saggi brevi, questionari, analisi di semplici casi aziendali, etc. Servono ad accertare obiettivi più elevati quali analisi, sintesi, elaborazione critica e controllare le capacità espressive.
- ***Prove orali***. Sono quelle più frequenti, abituano lo studente all'interazione e al confronto, stimolando l'uso di un linguaggio specifico.

La valutazione, quindi, consente al docente di verificare il possesso delle conoscenze che sono oggetto della programmazione e la padronanza applicativa raggiunta dagli studenti, cioè l'uso della conoscenza nell'esecuzione di un compito o risoluzione di un problema.

Alla presente programmazione sono allegate le griglie di valutazione relative alle prove scritte e ai colloqui orali.
Si rinvia alle griglie di valutazione previste all'interno delle UDA concordate in seno ai CdC, per le competenze raggiunte dagli studenti attraverso le stesse.
Nell'ipotesi di **ricorso alla didattica a distanza** i **criteri di valutazione** impiegati saranno quelli appositamente deliberati dal Collegio Docenti.

ATTIVITA CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI PER AMPLIARE L'OFFERTA FORMATIVA (*)

- **Partecipazione a PON, Percorsi per le Competenze trasversali per l'Orientamento (PCTO), ad ogni attività in Rete a cui aderisce la scuola, concorsi, conferenze, fiere ed eventi** promossi dal MIUR, da enti pubblici o privati ed associazioni varie.
- **Collaborazione** con Associazioni di consumatori (esempi: Adiconsum, CODACONS, Altro consumo), Associazioni di categoria (esempi: Confindustria, Confcommercio, Confesercenti, Assoturismo), imprenditori e professionisti locali, ordini professionali.
- **Partecipazione al progetto "Educazione alla legalità economica" promosso dalla Guardia di Finanza** finalizzato a sensibilizzare i giovani sul valore della legalità economica, con particolare riferimento alla prevenzione dell'evasione fiscale e allo sperpero di risorse pubbliche, alle falsificazioni, alla contraffazione, all'uso e spaccio di sostanze stupefacenti.
- **Educazione finanziaria "Tutti per uno economia per tutti"**: il progetto è rivolto ad acquisire una adeguata alfabetizzazione finanziaria al fine di identificare diritti, doveri, compiti, comportamenti personali e istituzionali, finalizzati a promuovere il pieno sviluppo della persona e la partecipazione di tutti i cittadini all'organizzazione politica, economica e sociale del territorio.
- **Partecipazione alle Olimpiadi italiane di Economia e finanza:** una competizione riservata agli studenti delle secondarie di secondo grado di tutti gli ordini di studio iscritti e frequentanti i primi tre anni di corso. Oggetto della gara sono l'Economia e l'Educazione finanziaria.
- **Partecipazione al Concorso EconoMia:** una gara promossa dal Comitato organizzatore del Festival dell'Economia di Trento in collaborazione con il Miur; essa consiste nella partecipazione ad una prova su temi economici e coinvolge studenti delle quarte e quinte classi degli istituti secondari. Il Concorso prevede come premio per i vincitori il soggiorno a Trento nei giorni del Festival e un assegno in denaro, oltre alla possibilità di essere inseriti dal MIUR nell'Albo nazionale delle eccellenze.

- **Orientamento al mondo del lavoro:** il progetto consente agli studenti di conoscere le prospettive lavorative disponibili e di acquisire gli strumenti e le informazioni utili per entrare nel mondo del lavoro.
- **Progetto PTOF "Eccellenze enogastronomiche del territorio del Val di Noto"** per l'indirizzo enogastronomia e ospitalità alberghiera.
- **Inserimento di Moduli all'interno della programmazione individuale o presentazione di progetti PTOF** (con eventuale organizzazione di seminari e coinvolgimento di esperti esterni) sulle seguenti tematiche: ***Cittadinanza attiva e legalità, Educazione stradale, Cultura d'impresa, Sicurezza sui luoghi di lavoro, redazione del curriculum vitae***.

PROGETTI A SUPPORTO DELL'ORIENTAMENTO IN ENTRATA (*)

- **Percorsi didattici di tipo laboratoriale** tramite realizzazione di filmati, presentazioni in PPT e/o spot inerenti al "Business d'impresa" con la pubblicazione sull'area didattica del sito web della scuola, utilizzati durante l'orientamento in entrata.
- **Progetti finalizzati alla promozione della cultura di cittadinanza economica** presso le nuove generazioni, attraverso l'acquisizione di conoscenze e competenze economiche di base da parte degli studenti delle scuole medie attraverso attività laboratoriali e giochi di ruolo sui principali temi finanziari ed economici e sul loro impatto nella vita quotidiana delle persone: imprese, lavoro, reddito e consumi, il ciclo economico della famiglia con la gestione delle entrate e delle spese, risparmio e investimento, banche e imprese.

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E ORIENTAMENTO (PCTO) (*)

- **"La scuola al servizio delle filiere produttive per costruire il futuro"**: il progetto è finalizzato ad avvicinare gli studenti alla realtà delle filiere produttive del territorio anche in relazione ad attività economiche e alle novità del mercato del lavoro per dare più opportunità di lavoro ai giovani.
- **Contabilità e impresa:** percorsi di formazione in presenza presso le aziende e gli studi commerciali del territorio, volti all'acquisizione di conoscenze e competenze legate alla gestione amministrativa e contabile di un'impresa.
- **Percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento on line, come:**
  - Youth Empowered promosso da Coca Cola HBC Italia
  - "Sportello Energia" promosso da Leroy Merlin
  - "Che impresa ragazzi" promosso da FEduF (Fondazione per l'educazione finanziaria e il risparmio)
  - "Pronti, lavoro, via!" promosso da FEduF (Fondazione per l'educazione finanziaria e il risparmio), Unimpiego e UNIPOL

VISITE AZIENDALI E GUIDATE (*)

Le visite aziendali hanno la finalità di promuovere tra gli studenti la cultura d'impresa.
Esse sono previste nell'ambito di moduli interdisciplinari e concordate nei C.d.C. tramite la presentazione di programmazioni UDA, relazioni e report contenute nel piano annuale del docente. Saranno realizzate se l'evolversi della situazione epidemiologica generale lo consente. Potranno essere organizzate:
-Visite presso piccole, medie e grandi imprese del territorio regionale o nazionale (organizzate eventualmente su più giorni, con pernottamento) appartenenti al settore primario, secondario e terziario per le classi dell'IPCT - Indirizzo "Servizi Commerciali"
-Visite presso imprese che producono prodotti agroalimentari tipici o bevande operanti nel territorio regionale o nazionale per le classi del triennio dell'indirizzo "Enogastronomia e ospitalità alberghiera".
-Visite presso: Enti Previdenziali (INPS/INAIL), CCIAA, Agenzia delle Entrate di Siracusa per il settore IPCT, Tribunale di Siracusa
-Visite presso organi istituzionali (Parlamento, Senato, Assemblea Regionale Siciliana)

(*) La possibilità di realizzare le seguenti attività dipenderà dall'evolversi della situazione epidemiologica conseguente alla diffusione del Covid19

ARGOMENTI INTERIDISCIPLINARI PER LA PROGETTAZIONE DI MODULI DI EDUCAZIONE CIVICA

Per la scelta degli argomenti di educazione civica si rimanda alle tematiche selezionate per l'a.s. in corso dalla relativa commissione, al relativo curricolo differenziato per il liceo, il professionale e il tecnico. Sarà il consiglio di classe a scegliere le tematiche da affrontare e a progettare il relativo modulo.

PROGRAMMAZIONI DISCIPLINARI

I risultati di apprendimento che dovranno essere raggiunti dagli studenti per ogni anno del percorso di studi sono articolati in competenze, abilità e conoscenze disciplinari.

Le competenze previste per ogni disciplina ricomprendono le competenze chiave di cittadinanza, le competenze generali dei 4 assi culturali e le competenze specifiche dell'indirizzo di studi.

Sulla base del d. Lgs. 61 del 2017 e il d.i. del 2018, che delineano i nuovi profili d'uscita per gli studenti iscritti alla formazione professionale e ridefiniscono il quadro generale delle competenze, gli obiettivi di apprendimento del primo biennio e del terzo, quarto e quinto anno degli indirizzi "SERVIZI COMMERCIALI" e "ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA" vengono declinati considerando tra le competenze sia quelle comuni a tutti gli indirizzi professionali (**Allegato A del decreto Legislativo 61/2017)** sia quelle specifiche d'indirizzo (**allegati 2F e 2G del DECRETO MIUR 24.05.2018 n. 92**).

Per il 1° biennio ITIS e Liceo SCIENZE UMANE, oltre che agli assi culturali, si fa riferimento rispettivamente alle linee guida per gli istituti tecnici (**D.P.R. 15 marzo 2010**) e alle **indicazioni nazionali per i licei.**

Vengono riportate, di seguito, le legende delle competenze da raggiungere utilizzate nelle programmazioni disciplinari.

1) COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA (CCE)	
CCE1	**Competenza alfabetica funzionale.** Indica la capacità di individuare, comprendere, esprimere, creare e interpretare concetti, sentimenti, fatti e opinioni, in forma sia orale sia scritta, utilizzando materiali visivi, sonori e digitali attingendo a varie discipline e contesti. Essa implica l'abilità di comunicare e relazionarsi efficacemente con gli altri in modo opportuno e creativo
CCE2	**Competenza multi linguistica** Si basa sulla capacità di comprendere, esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta (comprensione orale, espressione orale, comprensione scritta ed espressione scritta) in una gamma appropriata di contesti sociali e culturali
CCE3	**Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria** La competenza matematica comporta, a differenti livelli, la capacità di usare modelli matematici di pensiero e di presentazione (formule, modelli, costrutti, grafici, diagrammi) . Le competenze in tecnologie e ingegneria sono applicazioni di tali conoscenze e metodologie per dare risposta ai desideri o ai bisogni avvertiti dagli esseri umani. La competenza in scienze, tecnologie e ingegneria implica la comprensione dei cambiamenti determinati dall'attività umana e della responsabilità individuale del cittadino.
CCE4	**Competenza digitale** La competenza digitale presuppone l'interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con dimestichezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l'alfabetizzazione mediatica, la creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l'essere a proprio agio nel mondo digitale e possedere competenze relative alla cybersicurezza), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi e il pensiero critico.
CCE5	**Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare** La competenza personale, sociale e la capacità di imparare a imparare consiste nella capacità di riflettere su sé stessi, di gestire efficacemente il tempo e le informazioni, di lavorare con gli altri in maniera costruttiva, di mantenersi resilienti e di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera.
CCE6	**Competenza in materia di cittadinanza** La competenza in materia di cittadinanza si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità.
CCE7	**Competenza imprenditoriale** La competenza imprenditoriale si riferisce alla capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri. Si fonda sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi, sull'iniziativa e sulla perseveranza, nonché sulla capacità di lavorare in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire progetti che hanno un valore culturale, sociale o finanziario
CCE8	**Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali** La competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali implica la comprensione e il rispetto di come le idee e i significati vengono espressi creativamente e comunicati in diverse culture e tramite tutta una serie di arti e altre forme culturali.

2) COMPETENZE ASSI CULTURALI (DM 139/2007)	
ASSE DEI LINGUAGGI	
L1	Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti
L2	Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo
L3	Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi
L4	Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi
L5	Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico
L6	Utilizzare e produrre testi multimediali
ASSE STORICO SOCIALE	
G1	Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità sincronica attraverso il confronto tra aree geografiche e culturali
G2	Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente
G3	Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio
ASSE LOGICO-MATEMATICO	
M1	Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica
M2	Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni.
M3	Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
M4	Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.
ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO	
S1	Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità
S2	Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza
S3	Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale i cui vengono applicate

3) COMPETENZE PER I PERCORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

AREA GENERALE:

Competenze Comuni a tutti gli indirizzi professionali (Allegato A al D.Lgs.61/07)

Competenze di riferimento dell'Area generale	
C1	Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali.
C2	Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative dei vari contesti: sociali, culturali, scientifici ed economici, tecnologici e professionali.
C3	Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale e antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.
C4	Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia a fine della mobilità di studio e di lavoro.
C5	Utilizzare i linguaggi settoriali delle lingue straniere previste dai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e lavoro.
C6	Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici ed ambientali.
C7	Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.
C8	Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento.
C9	Riconoscere i principali aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea ed esercitare in modo efficace la pratica sportiva per il benessere individuale e collettivo.
C10	Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.
C11	Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.
C12	Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà operativa in campi applicativi.

COMPETENZE IN USCITA SPECIFICHE DEI SINGOLI INDIRIZZI (Allegati 2 al DM 92/2018)

Indirizzo: f) Servizi Commerciali

Competenze professionali di indirizzo	
SC1	Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.
SC2	Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.
SC3	Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.
SC4	Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.
SC5	Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission e alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione.
SC6	Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio.
SC7	Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali e internazionali.

Indirizzo: g) Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Competenze professionali di indirizzo	
AL1	Utilizzare tecniche tradizionali e innovative di lavorazione, di organizzazione, di commercializzazione dei servizi e dei prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera, promuovendo le nuove tendenze alimentari ed enogastronomiche.
AL2	Supportare la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita in un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione.
AL3	Applicare correttamente il sistema HACCP, la normativa sulla sicurezza e sulla salute nei luoghi di lavoro.
AL4	Predisporre prodotti, servizi e menù coerenti con il contesto e le esigenze della clientela (anche in relazione a specifici regimi dietetici e stili alimentari), perseguendo obiettivi di qualità, redditività e favorendo la diffusione di abitudini e stili di vita sostenibili e equilibrati.
AL5	Valorizzare l'elaborazione e la presentazione di prodotti dolciari e di panificazione locali, nazionali e internazionali utilizzando tecniche tradizionali e innovative
AL6	Curare tutte le fasi del ciclo cliente nel contesto professionale, applicando le tecniche di comunicazione più idonee ed efficaci nel rispetto delle diverse culture, delle prescrizioni religiose e delle specifiche esigenze dietetiche.
AL7	Progettare, anche con tecnologie digitali, eventi enogastronomici e culturali che valorizzino il patrimonio delle tradizioni e delle tipicità locali, nazionali anche in contesti internazionali per la promozione del Made in Italy.
AL8	Realizzare pacchetti di offerta turistica integrata con i principi dell'eco sostenibilità ambientale, promuovendo la vendita dei servizi e dei prodotti coerenti con il contesto territoriale, utilizzando il web.
AL9	Gestire tutte le fasi del ciclo cliente applicando le più idonee tecniche professionali di Hospitality Management, rapportandosi con le altre aree aziendali, in un'ottica di comunicazione ed efficienza aziendale.
AL10	Supportare le attività di budgeting-reporting aziendale e collaborare alla definizione delle strategie di Revenue Management, perseguendo obiettivi di redditività attraverso opportune azioni di marketing.
AL11	Contribuire alle strategie di Destination Marketing attraverso la promozione dei beni culturali e ambientali, delle tipicità enogastronomiche, delle attrazioni, degli eventi e delle manifestazioni, per veicolare un'immagine riconoscibile e rappresentativa del territorio.

OBIETTIVI MINIMI NECESSARI PER LA SUFFICIENZA (Conoscenze, Abilità, Competenze)

I docenti delle **discipline ricomprese nel dipartimento** individuano i seguenti obiettivi disciplinari minimi per la definizione delle relative programmazioni da proporre in sede di Consiglio di classe.

Competenze generali (per tutte le discipline)

- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti (sociali, culturali, scientifici ed economici)
- Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente;
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.

Tecniche Professionali - 1° biennio, 3° anno, 4° anno, 5° anno - INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI

Classi prime:

Conoscere in termini essenziali: tecniche di calcolo, sistema-azienda, compravendita e la relativa documentazione.

Applicare in modo semplice ed essenziale gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto, riconoscere i vari tipi di aziende, compilare fatture semplici, riconoscere le caratteristiche dello scontrino e della ricevuta fiscale.

Interpretare in modo semplice ed essenziale le caratteristiche del sistema socioeconomico e dei sistemi aziendali nei loro modelli e flussi informativi, individuare le principali strategie per la soluzione di problemi.

Classi seconde:

Conoscere in termini essenziali: Interesse, sconto, montante e valore attuale, titoli di credito e strumenti di pagamento, la gestione.

Applicare in modo semplice ed essenziale i calcoli finanziari, riconoscere in termini essenziali le caratteristiche degli strumenti di regolamento e le operazioni che movimentano il conto corrente bancario in situazioni semplificate, compilare moduli di assegni e cambiali.

Interpretare in modo semplice ed essenziale le caratteristiche del sistema socioeconomico e dei sistemi aziendali nei loro modelli e flussi informativi, individuare le principali strategie per la soluzione di problemi.

Classi terze:

Conoscere in termini essenziali le diverse categorie di operazioni di gestione, le fonti di finanziamento, il sistema azienda e la sua organizzazione; i risultati della gestione (il patrimonio e il reddito), il sistema informativo e le contabilità aziendali, principali regole e tecniche di contabilità generale.

Analizzare e rilevare le operazioni di gestione più importanti, compilare in situazioni semplificate lo Stato patrimoniale e il Conto economico

Interpretare in forma semplice i sistemi informativi aziendali, individuare le operazioni delle aree gestionali essenziali.

Classi quarte:

Conoscere in termini essenziali le operazioni legate alle fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa, le gestioni aziendali dei beni strumentali, del personale, degli acquisti e delle vendite, del magazzino, il marketing, gli elementi e gli aspetti economici del rapporto di lavoro.

Individuare le possibili forme di finanziamento essenziali in relazione alla forma giuridica d'impresa, correlare in modo semplice finanziamenti e impieghi, raffrontare nelle linee essenziali le tipologie di rapporti di lavoro, redigere il curriculum vitae europeo, individuare e analizzare sotto il profilo economico e finanziario le operazioni essenziali delle aree gestionali.

Interpretare in forma semplice i sistemi informativi aziendali, individuare le operazioni delle aree gestionali essenziali.

Classi quinte:
Conoscere nelle linee essenziali: redazione e riclassificazione del bilancio d'esercizio, calcolo degli indici di bilancio più significativi e loro interpretazione, fiscalità; contabilità gestionale; controllo di gestione, programmazione, budget, business plan.
Redigere, in situazioni operative semplificate e commentare, in modo essenziale, i documenti del bilancio d'esercizio, individuare le differenze tra reddito fiscale e di bilancio e le principali imposte sul reddito, classificare i costi, delineare negli elementi essenziali il processo di pianificazione, programmazione e controllo, costruire un business plan semplificato.
Interpretare i principali sistemi aziendali nei loro processi e flussi informativi.

Diritto e tecniche amministrative - 3° anno, 4° anno, 5° anno - INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA
Classi terze:
Conoscere in termini essenziali: tecniche di calcolo algebrico e finanziario, turismo, domanda e offerta turistica, sistema-azienda, gestione, patrimonio, reddito, compravendita e la relativa documentazione, i principali strumenti di pagamento.
Applicare in modo semplice ed essenziale gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto, le formule per il calcolo di interesse, montante e sconto, individuare le caratteristiche fondamentali della domanda e dell'offerta turistica, riconoscere i vari tipi di aziende e i soggetti che vi operano, compilare situazioni economiche e patrimoniali in contesti semplificati, compilare fatture semplici, riconoscere le caratteristiche dello scontrino e della ricevuta fiscale, riconoscere in termini essenziali le caratteristiche degli strumenti di regolamento e le operazioni che movimentano il conto corrente bancario, compilare assegni.
Interpretare in modo semplice ed essenziale le caratteristiche del sistema socioeconomico e dei sistemi aziendali nei loro modelli e flussi informativi, utilizzare i principali strumenti gestionali in contesti semplici.
Classi quarte:
Conoscere in termini essenziali le operazioni legate alle fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa, il sistema informativo e le contabilità aziendali, il bilancio d'esercizio, i principali contratti delle imprese turistico-ristorative, il lavoro e la sicurezza in azienda.
Individuare le possibili forme di finanziamento essenziali in relazione alla forma giuridica d'impresa, correlare in modo semplice finanziamenti e impieghi, raffrontare nelle linee essenziali le tipologie di rapporti di lavoro, riconoscere le principali scritture d'impresa, analizzare nei caratteri essenziali i documenti del bilancio d'esercizio, classificare i costi, determinare il prezzo di vendita in situazioni semplici, riconoscere i diritti e doveri relativi al rapporto di lavoro.
Utilizzare i principali strumenti gestionali in contesti semplici.
Classi quinte:
Conoscere nelle linee essenziali: il mercato turistico, la contabilità gestionale, pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione, budget, business plan, marketing strategico e operativo.
Distinguere le principali caratteristiche del mercato turistico, delineare negli elementi essenziali la funzione della contabilità industriale, il processo di pianificazione, programmazione e controllo, costruire un business plan semplificato, individuare i principali strumenti del marketing operativo.
Utilizzare le conoscenze e le competenze apprese per comprendere nei tratti essenziali il funzionamento delle imprese turistico-ristorative e la loro amministrazione.

Diritto ed economia – 1° biennio - IPCT, ITIS, SCIENZE UMANE
Classi prime:
Conoscere in termini essenziali: Il diritto e il rispetto delle regole, i soggetti e l'oggetto del diritto, lo Stato, l'Economia e i soggetti economici, il mercato e le sue forme.
Comprendere l'importanza del diritto e delle sue regole nel sistema economico-giuridico.
Interpretare in modo semplice ed essenziale le caratteristiche del sistema economico e giuridico e distinguere i soggetti e l'oggetto del diritto e dell'economia, collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sulla Costituzione.

Classi seconde:
Conoscere in termini essenziali: Gli organi Costituzionali e le organizzazioni internazionali, il mercato del lavoro, la moneta e le relazioni economiche internazionali.
Distinguere i diversi organi costituzionali dell'ordinamento giuridico italiano, con le loro rispettive competenze, distinguere le varie organizzazioni internazionali, comprendere il funzionamento del mercato del lavoro e il ruolo della moneta nel sistema economico.
Comprendere il ruolo dei vari organi costituzionali e delle organizzazioni internazionali., interpretare in modo semplice ed essenziale il ruolo del lavoro nel sistema economico-giuridico, comprendere l'importanza delle relazioni internazionali nel mondo globalizzato.

Diritto ed Economia – 3° anno, 4° anno e 5° anno – INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI
Classi terze:
Conoscere in termini essenziali: I soggetti e l'oggetto del diritto, i diritti reali e il rapporto obbligatorio, l'economia di mercato e la dimensione macroeconomica.
Distinguere i rapporti giuridici dai rapporti di fatto, comprendere l'ampiezza e i limiti del diritto di proprietà, riconoscere i diversi elementi del rapporto obbligatorio, comprendere l'importanza del mercato nelle sue diverse forme.
Saper distinguere i soggetti e l'oggetto del diritto, comprendere l'importanza della proprietà nel sistema economico e giuridico, riconoscere le varie situazioni giuridiche dei soggetti del rapporto obbligatorio, comprendere e saper interpretare il ruolo del mercato nella sua dimensione macroeconomica.
Classi quarte:
Conoscere in termini essenziali: l'imprenditore e i vari tipi di società, la moneta e i rapporti economici internazionali.
Distinguere le varie figure di imprenditore e di società, individuare il ruolo delle varie tipologie di moneta nelle diverse forme di mercato, distinguere le diverse forme di politica commerciale.
Comprendere il ruolo dell'impresa e della società nel sistema giuridico ed economico, riconoscere il ruolo della moneta nel contesto economico, riconoscere i caratteri della politica commerciale.
Classi quinte:
Conoscere nelle linee essenziali: I contratti d'impresa, il contratto del lavoro, le banche e i rapporti economici internazionali.
Distinguere le diverse tipologie di contratti d'impresa e i loro elementi essenziali., comprendere l'importanza del contratto di lavoro e le diverse situazioni giuridiche attive e passive, distinguere le operazioni bancarie attive e passive., comprendere i principali regimi dei cambi.
Saper individuare il contratto da stipulare nelle varie situazioni d'impresa (compreso il contratto di lavoro), saper scegliere tra i vari contratti bancari quello più conveniente in termini di vantaggi, saper riconoscere gli interventi delle autorità monetarie a difesa del valore di cambio.

Informatica -1° biennio - IPCT
Classi prime:
Conoscere in termini essenziali il funzionamento del computer, la sua struttura ed i componenti di Input/Output.
Applicare gli strumenti di videoscrittura per scrivere testi, del foglio elettronico per utilizzare formule semplici e grafici, navigare ed effettuare ricerche su internet, inviare e ricevere messaggi di posta elettronica.
Classi seconde:
Conoscere in termini essenziali le parti di una lettera commerciale.
Applicare gli strumenti di videoscrittura per scrivere testi semplici e non, applicare gli strumenti del foglio elettronico per utilizzare formule semplici, navigare ed effettuare ricerche su internet, inviare e ricevere messaggi di posta, utilizzare gli strumenti per la realtà virtuale.
Interpretare in modo semplice le voci del Bilancio.

TIC - 1° biennio - IPCT

Classi prime:

Conoscere in termini essenziali il funzionamento del computer, la sua struttura, i componenti di Input/Output, le unità di misura, il Sistema Operativo.
Applicare in modo semplice il sistema binario, applicare gli strumenti di Presentazione.

Classi seconde:

Conoscere in termini essenziali: algoritmo, i principi logici di algebra, le reti.
Applicare in modo semplice ed essenziale il software di programmazione visuale.

OBIETTIVI MINIMI PER STUDENTI BES

STUDENTI CHE PRESENTANO UNA DISABILITÀ CERTIFICATA

Il Consiglio di classe valuterà, in ogni singola situazione, la possibilità di proporre una programmazione con obiettivi minimi disciplinari o, in alternativa, il piano educativo individualizzato. Nell'eventuale programmazione per obiettivi minimi ogni singolo docente privilegerà quei saperi che alla luce della specifica situazione dello studente risultino più consoni all'acquisizione delle competenze relative al profilo educativo didattico dell'indirizzo. Per gli studenti con Certificazione e anche per quelli con DSA il dipartimento propone di fornire loro delle **schede di schemi contabili e di rielaborazione dei prospetti contabili** quali misure compensative da aggiungere alle altre misure che si riterrà necessario utilizzare in relazione alle difficoltà incontrate dello studente.

PER TUTTE LE SITUAZIONI che rientrano nei **bisogni educativi speciali** vengono individuati per ogni disciplina e per ogni anno del percorso di studi, all'interno della programmazione per disciplina di seguito indicata, gli obiettivi minimi declinati in competenze, abilità e conoscenze.

1° BIENNIO IPCT -ITIS – LICEO SCIENZE UMANE

DIRITTO ED ECONOMIA Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" e Indirizzo "ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA" IPCT, ITIS, Liceo SCIENZE UMANE 1° Anno			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. Le regole del diritto	CCE1, CCE 5, CCE6 C1, C2, C12 G2 Comprendere l'importanza delle norme giuridiche Comprendere la funzione della sanzione giuridica	• Saper distinguere tra diritto oggettivo e soggettivo • Saper distinguere le norme sociali da quelle giuridiche • Saper distinguere tra rapporto giuridico e rapporto di fatto	• Ordinamento giuridico • I caratteri principali delle norme giuridiche e la loro validità
2. Le fonti del diritto italiano e la validità delle norme giuridiche	CCE1, CCE 5, CCE6 C1, C2, C3, C12 G2 Imparare a distinguere le fonti primarie dalle fonti secondarie Comprendere la funzione del principio di gerarchia	• Saper individuare le fonti di produzione e le fonti di cognizione • Saper ordinare le fonti del diritto in base alla loro gerarchia • Saper distinguere quando una legge entra in vigore e quando viene abrogata	• Le fonti del diritto • La gerarchia delle fonti • L'efficacia delle norme giuridiche
3. Le persone fisiche	CCE1, CCE4, CCE 5, CCE6 C1, C2,C12 G2 Comprendere l'importanza di distinguere tra persone capaci e persone incapaci Riconoscere la funzione dell'interdizione e dell'inabilitazione	• Saper distinguere capacità giuridica e capacità di agire • Saper distinguere i luoghi della persona fisica	• I soggetti del diritto e le loro capacità • Le persone fisiche e le ipotesi di incapacità legale e naturale
4. Le organizzazioni collettive e l'impresa	CCE1, CCE4, CCE 5, CCE6, CCE7 C1, C2, C3, C7, C10, C12 G2, G3 Comprendere l'importanza della distinzione tra autonomia patrimoniale perfetta e autonomia patrimoniale imperfetta Comprendere il ruolo dell'imprenditore	• Saper distinguere tra organizzazioni collettive non riconosciute e persone giuridiche • Saper riconoscere l'imprenditore, l'impresa e l'azienda	• Le caratteristiche delle organizzazioni collettive • La persona giuridica • L'impresa e l'imprenditore

5. Gli elementi costitutivi dello Stato	CCE1, CCE4, CCE 5, CCE6 C1, C2, C3, C7, C12 G2, G3 Comprendere l'importanza dell'esercizio della sovranità popolare Riconoscere la funzione della cittadinanza	• Saper distinguere tra potere politico e potere sociale • Saper individuare gli elementi costitutivi dello Stato • Saper indicare i modi di acquisto della cittadinanza italiana ed europea	• Stato e società • Gli elementi • costitutivi dello Stato • I modi di acquisto della cittadinanza italiana ed europea
6. I fondamenti dell'attività economica	CCE1, CCE 5, CCE6 C1, C2, C3, C7, C10, C12 G2, G3 Riconoscere i bisogni economici individuali e collettivi Comprendere la differenza tra bene e servizio Essere in grado di individuare un bene non economico o bene libero	• Saper distinguere tra scienza economica ed economia politica • Saper distinguere le categorie e le caratteristiche dei bisogni economici • Saper individuare i requisiti fondamentali e le tipologie dei beni economici	• Il significato di economia politica • Le caratteristiche e i tipi di bisogni economici • I requisiti e la classificazione dei beni economici
7. I sistemi economici	CCE1, CCE 5, CCE6, CCE7 C1, C2, C3, C7, C12 G2, G3 Comprendere le relazioni che si sviluppano tra i soggetti economici Essere in grado di individuare i tre principali sistemi economici	• Saper individuare i diversi tipi di relazioni intercorrenti tra i soggetti economici • Saper distinguere i diversi tipi di sistemi economici	• Il sistema economico • I soggetti economici e le loro principali attività • I principali sistemi economici moderni
8. Le famiglie e le loro attività economiche	CCE1, CCE 5, CCE6, CCE7 C1, C2, C3, C7, C12 G2, G3 Imparare a distinguere il patrimonio e il reddito Essere in grado di individuare il consumo, il risparmio e l'investimento	• Saper distinguere la ricchezza dinamica dalla ricchezza statica • Saper individuare i fattori che influenzano consumo, risparmio e investimento	• Il concetto di ricchezza • I concetti di consumo, risparmio e investimento
9. Le imprese e gli enti non profit	CCE1, CCE 5, CCE6, CCE7 C1, C2, C3, C7, C12 G2, G3	• Riconoscere i fattori produttivi e la loro remunerazione • Saper distinguere i diversi settori produttivi • Saper individuare i soggetti che costituiscono il settore	• L'operatore economico impresa • La produzione economica e i suoi fattori • Il concetto di ricchezza nazionale • Il ruolo del terzo settore

	Imparare la composizione della ricchezza nazionale Comprendere la composizione dei costi produttivi Comprendere l'importanza delle organizzazioni non profit	non profit	
10. Lo Stato e la Pubblica Amministrazione	CCE1, CCE 5, CCE6, CCE7 C1, C2, C3, C7, C12 G2, G3 Comprendere il ruolo che svolge lo Stato in economia Imparare a distinguere le entrate pubbliche Comprendere la funzione della politica economica dello Stato	• Saper individuare i soggetti pubblici che operano in economia • Saper distinguere le entrate e le spese pubbliche	• Il ruolo dello Stato in economia • Le attività economiche svolte dallo Stato

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
Società e ordinamento giuridico (UDA 1-2)	CCE1, CCE 5, CCE6 C1, C2 G2 Comprendere la funzione del diritto	• Saper distinguere le norme sociali da quelle giuridiche • Saper riconoscere una sanzione	• Ordinamento giuridico • Il significato di diritto e di dovere • Le norme giuridiche • Entrata in vigore della legge
I soggetti del diritto (UDA 3-4)	CCE1, CCE 5, CCE6 C1, C2 G2 Comprendere l'importanza della capacità di agire della persona fisica	• Saper individuare i soggetti del diritto • Saper riconoscere un'organizzazione collettiva	• I soggetti del diritto • La capacità giuridica e d'agire • Le persone fisiche e le ipotesi di incapacità legale e naturale • Significato di organizzazione collettiva • Beni giuridici
5. Stato e costituzione	CCE1, CCE 5, CCE6 C1, C2 G2, G3 Riconoscere i confini dello Stato italiano	• Saper riconoscere gli elementi costitutivi dello Stato	• Il significato di Stato
Economia e sistema economico (UDA 6-7)	CCE1, CCE 5, CCE6 C1, C2, C5, C6 G3 Riconoscere i bisogni economici individuali e	• Saper riconoscere i diversi bisogni • Saper riconoscere le caratteristiche dei beni economici • Sapere che esiste il sistema economico	• Il significato di attività economica • Il significato di bisogno e di bene economico • Nozione di sistema economico

	collettivi Comprendere la differenza tra bene e servizio Essere in grado di individuare un bene non economico o bene libero		
I soggetti economici (UDA 8- 9 -10)	CCE1, CCE 5, CCE6 C1, C2 G3 Comprendere la funzione della produzione Comprendere il significato di risparmio e di consumo	• Saper distinguere la ricchezza dinamica dalla ricchezza statica • Saper individuare i fattori che influenzano consumo, risparmio e investimento	• Il concetto di ricchezza • I concetti di consumo, risparmio e investimento
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. Le regole del diritto e le fonti del diritto italiano (UDA 1-2)	CCE1, CCE 5, CCE6 C1, C2, C3, C4, C12 G2 Comprendere l'importanza delle norme giuridiche Comprendere la funzione della sanzione giuridica Imparare a distinguere le fonti primarie dalle fonti secondarie	• Saper distinguere tra diritto oggettivo e soggettivo • Saper distinguere le norme sociali da quelle giuridiche • Saper distinguere tra rapporto giuridico e rapporto di fatto • Saper individuare le fonti di produzione e le fonti di cognizione • Saper ordinare le fonti del diritto in base alla loro gerarchia	• Ordinamento giuridico • I caratteri principali delle norme giuridiche e la loro validità • Il rapporto giuridico • Le fonti del diritto • La gerarchia delle fonti
3. Le persone fisiche	CCE1, CCE 5, CCE6 C1, C2, C12 G2 Comprendere l'importanza di distinguere tra persone capaci e persone incapaci	• Saper distinguere capacità giuridica e capacità di agire • Saper distinguere i luoghi della persona fisica	• I soggetti del diritto e le loro capacità • I luoghi o sede delle persone fisiche
4. Le organizzazioni collettive e l'impresa	CCE1, CCE 5, CCE6, C1, C2, C3, C12 G2, G3 Comprendere l'importanza della distinzione tra autonomia patrimoniale perfetta e autonomia patrimoniale imperfetta	• Saper distinguere tra organizzazioni collettive non riconosciute e persone giuridiche • Saper riconoscere l'imprenditore, l'impresa e l'azienda	• Le caratteristiche delle organizzazioni collettive • La persona giuridica • L'impresa e l'imprenditore

5. Gli elementi	CCE1, CCE4, CCE 5,	• Saper individuare gli	• Stato e società

costitutivi dello Stato	CCE6 C1, C2, C3, C12 G2 Comprendere l'importanza dell'esercizio della sovranità popolare Riconoscere la funzione della cittadinanza	elementi costitutivi dello Stato • Saper indicare i modi di acquisto della cittadinanza italiana ed europea	• Gli elementi • costitutivi dello Stato
6. I fondamenti dell'attività economica	CCE1, CCE 5, CCE6 C1, C2, C3, C7, C10, C12 C1, C5, C6 G2, G3 Riconoscere i bisogni economici individuali e collettivi Comprendere la differenza tra bene e servizio	• Saper distinguere le categorie e le caratteristiche dei bisogni economici • Saper individuare i requisiti fondamentali e le tipologie dei beni economici	• Le caratteristiche e i tipi di bisogni economici • I requisiti e la classificazione dei beni economici
7. I sistemi economici	CCE1, CCE 5, CCE6, CCE7 C1, C2, C3, C7, C12 G2, G3 Essere in grado di individuare i tre principali sistemi economici	• Saper individuare i diversi tipi di relazioni intercorrenti tra i soggetti economici	• I soggetti economici e le loro principali attività
8. Le famiglie e le loro attività economiche	CCE1, CCE 5, CCE6, C1, C2, C3, C7, C12 G2,G3 Imparare a distinguere il patrimonio e il reddito Essere in grado di individuare il consumo, il risparmio e l'investimento	• Saper distinguere la ricchezza dinamica dalla ricchezza statica	• I concetti di consumo, risparmio e investimento
9. Le imprese e gli enti non profit	CCE1, CCE 5, CCE6, C1, C2, C3, C7, C12 G2, G3 Comprendere l'importanza delle organizzazioni non profit	• Saper individuare i soggetti che costituiscono il settore non profit	• Il concetto di ricchezza nazionale • Il ruolo del terzo settore

DIRITTO ED ECONOMIA Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" e Indirizzo "ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA" IPCT, ITIS, Liceo SCIENZE UMANE 2° Anno			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1, Lo Stato e le sue forme	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3 G2 Riconoscere i modelli di forme di Stato Comprendere l'importanza e il diverso valore delle forme di Governo	• Saper distinguere tra forme di Stato e forme di governo • Saper indicare i principali modelli di forme di Stato	• I principali modelli di forme di Stato • Le principali forme di Governo
2. La Costituzione e i principi fondamentali	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Essere in grado di individuare i principi fondamentali della Costituzione Riconoscere il valore della Costituzione	• Saper individuare le differenze tra lo Statuto Albertino e la Costituzione della Repubblica italiana • Saper distinguere la struttura della Costituzione • Saper riconoscere i principi fondamentali	• Lo Statuto Albertino • La Costituzione italiana e la sua struttura • I principi fondamentali della Costituzione
3. I rapporti con gli altri Stati e le istituzioni internazionali	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Essere in grado di individuare le Organizzazioni internazionali non Governative (ONG) Comprendere l'importanza delle relazioni con gli altri Stati	• Saper riconoscere le principali fonti del diritto internazionale • Saper individuare le caratteristiche comuni delle organizzazioni internazionali • Saper distinguere gli organi principali che compongono la struttura dell'ONU	• Il diritto internazionale e le sue fonti • Le principali caratteristiche delle organizzazioni internazionali • L'Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU)
4. I diritti di libertà e i doveri costituzionali	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Comprendere il valore dei diritti fondamentali Riconoscere l'importanza delle libertà individuali e di quelle collettive Essere in grado di comprendere i doveri	• Saper individuare i diritti fondamentali • Saper distinguere le diverse tipologie di libertà • Saper individuare i doveri costituzionali	• I diritti e le libertà fondamentali • I doveri previsti dalla Costituzione

	costituzionali		
5. I diritti della famiglia e i diritti sociali	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Comprendere la differenza tra famiglia legittima e famiglia di fatto Comprendere la differenza tra separazione personale e divorzio Comprendere il significato della responsabilità genitoriale	• Saper distinguere i diritti sociali • Saper indicare le forme di celebrazione del matrimonio • Saper individuare i diritti e doveri dei genitori e dei figli	• I principali diritti sociali • La famiglia legittima e la famiglia di fatto • Il matrimonio e le forme di celebrazione • La separazione personale e il divorzio • I rapporti tra genitori e figli
6. Il diritto al lavoro, i diritti economici e politici	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Riconoscere l'importanza del diritto al lavoro	• Saper individuare i diritti dei lavoratori • Saper individuare i principali diritti economici • Saper distinguere i diversi diritti politici	• I principali diritti dei lavoratori previsti dalla Costituzione • I principali diritti politici ed economici disciplinati dalla Costituzione
7. 1 Il Parlamento e la funzione legislativa	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Riconoscere l'importanza del principio della separazione dei poteri Comprendere il ruolo del Parlamento Comprendere lo scopo delle quattro fasi del procedimento legislativo	• Saper distinguere la Camera dei deputati dal Senato della Repubblica • Saper individuare le funzioni fondamentali del Parlamento • Saper distinguere le fasi di formazione della legge	• Le caratteristiche e le funzioni fondamentali del Parlamento • Il procedimento di formazione delle leggi
8. Il Governo e la funzione esecutiva	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Riconoscere gli organi di Governo Essere in grado d'individuare le quattro fasi di formazione del Governo	• Saper individuare le principali funzioni del Governo • Saper riconoscere le fasi fondamentali di formazione del Governo • Saper individuare i tipi di responsabilità dei Ministri	• Gli organi del Governo • La formazione e le principali funzioni del Governo
9. La Magistratura	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Comprendere	• Saper individuare l'attività dei giudici	• La funzione giurisdizionale

	l’importanza della Magistratura		

10. Il Presidente della Repubblica	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Comprendere il ruolo del Presidente della Repubblica	• Saper individuare i requisiti per essere eletti Presidente della Repubblica	• Il ruolo del Presidente della Repubblica • La procedura di elezione del Presidente della Repubblica • Le funzioni del Capo dello Stato
11 Le autonomie locali e l'Unione europea	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Comprendere il nuovo assetto delle istituzioni locali Riconoscere gli organi dell'Unione europea Comprendere il ruolo e l'importanza dell'Unione europea	• Saper individuare le istituzioni locali • Saper distinguere le diverse autonomie degli enti pubblici territoriali • Saper individuare le diverse competenze degli organi dell'Unione europea	• Le caratteristiche degli enti pubblici territoriali • Le origini e l'evoluzione dell'Unione europea • Le istituzioni europee
12. Il funzionamento del mercato	CCE 1, CCE5, CCE7 C1, C2, C3, C8, C10, C12 G3 Comprendere la legge della domanda e la legge dell'offerta Comprendere il funzionamento del mercato	• Saper distinguere gli elementi fondamentali del mercato • Saper individuare l'equilibrio del mercato	• Il funzionamento del mercato • Le forze economiche che agiscono nel mercato
13. Le forme di mercato	CCE 1, CCE5, CCE7 C1,C2,C3,C8,C10,C12 G3 Riconoscere i modelli di forme di Stato Comprendere l'importanza del mercato di libera concorrenza	• Saper distinguere le principali forme di mercato • Saper distinguere gli elementi • caratterizzanti il monopolio da quelli dell'oligopolio	• Le principali forme di mercato • I caratteri principali del mercato di libera concorrenza, monopolio e oligopolio
14. Le conoscenze essenziali per l'accesso al lavoro	CCE 1, CCE5, CCE7 C1, C2, C3, C8, C10, C12 G3 Comprendere il ruolo delle organizzazioni sindacali Riconoscere il lavoratore	• Saper individuare gli elementi che determinano la domanda e l'offerta di lavoro • Saper distinguere le modalità di accesso all'impiego pubblico e privato	• I caratteri della domanda e dell'offerta di lavoro • Le modalità d'accesso all'impiego pubblico e privato • I principali diritti e obblighi dei lavoratori

	come contraente debole		
15. L'occupazione e il colloquio di lavoro	CCE 1, CCE5, CCE7 C1, C2, C3, C8, C10, C12 G3 Comprendere la funzione del curriculum europeo Comprendere il significato del colloquio di lavoro	• Saper individuare le regole fondamentali per compilare un curriculum • Saper individuare le tipologie di colloquio di lavoro	• Le principali tipologie di contratti di lavoro • Le diverse modalità di colloquio di lavoro
16. La moneta e il credito	CCE 1, CCE5, CCE7 C1, C2, C3 C8, C10, C12 G3 Riconoscere il valore della moneta Comprendere le conseguenze dell'introduzione dell'euro	• Saper distinguere i diversi tipi di moneta	• Le funzioni e il valore della moneta • Le caratteristiche dell'euro
OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
Lo Stato e le relazioni internazionali (UDA 1-2- 3)	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C3 G2 Riconoscere la forma di Stato e di Governo del nostro paese Comprendere l'importanza della Costituzione	• Saper citare un esempio di Stato • Saper citare un esempio di Stato democratico • Saper riconoscere la Costituzione della Repubblica italiana • Saper individuare il principio di uguaglianza	• Concetti di territorio, popolo e sovranità • Stato democratico e sociale • Significato di Monarchia e Repubblica • Cos'è la Costituzione • Alcuni principi fondamentali della Costituzione
Costituzione e cittadinanza: libertà, diritti e doveri (UDA 4-5-6)	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C3 G2 Comprendere l'importanza della libertà individuale Riconoscere i doveri dei cittadini Comprendere la funzione del lavoro	• Saper individuare alcuni doveri dei cittadini • Saper indicare i diritti e doveri dei genitori e dei figli • Saper distinguere un lavoratore subordinato da un datore di lavoro • Saper distinguere l'elettorato attivo dall'elettorato passivo	• Il diritto di libertà in generale • Il significato di doveri costituzionali • Il significato di famiglia per la Costituzione • Il concetto di matrimonio • I rapporti tra genitori e figli • Il diritto al lavoro • Il diritto al voto

L'organizzazione dello Stato italiano (UDA 7-8-9-10)	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2 G2 Comprendere l'importanza delle leggi Riconoscere la funzione esecutiva del Governo Comprendere il ruolo del giudice	• Saper riconoscere una legge • Saper individuare la funzione esecutiva del Governo • Saper individuare l'attività del giudice	• La composizione del Parlamento • Il significato della funzione legislativa del Parlamento, di quella esecutiva del Governo e di quella giurisdizionale dei giudici • Il ruolo del Presidente della Repubblica • I requisiti per essere eletto Presidente della Repubblica
11. Le istituzioni locali ed europee	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2 G2 Riconoscere gli enti pubblici territoriali Comprendere l'importanza dell'Unione europea	• Saper citare un esempio di ente pubblico territoriale • Saper riconoscere l'Unione europea	• Il significato di ente pubblico territoriale • Il significato di Unione europea
Le regole del mercato e le sue forme (UDA 12-13)	CCE 1, CCE5, CCE7 C1, C2 G3 Saper citare un esempio di libera concorrenza e di monopolio	• Saper riconoscere i luoghi di mercato • Saper distinguere la libera concorrenza dal monopolio	• Gli aspetti essenziali del mercato • Sapere che esistono diverse forme di mercato
Il mercato del lavoro (UDA 14-15)	CCE 1, CCE5, CCE7 C1, C2 G3 Comprendere l'importanza del lavoro	• Saper distinguere un lavoratore subordinato da un lavoratore autonomo • Saper citare un esempio di impiego pubblico	• Il ruolo del lavoro • Il concetto di occupazione • I principali diritti e obblighi dei lavoratori
16. Il mercato della moneta	CCE 1, CCE5, CCE6 C1, C2 G3 Riconoscere la moneta legale	• Saper individuare le principali funzioni della moneta • Saper distinguere l'euro	• Le principali funzioni della moneta • Le caratteristiche dell'euro

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1, Lo Stato e le sue forme	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3 G2 Riconoscere i modelli di forme di Stato e di Governo	• Saper distinguere tra forme di Stato e forme di governo	• I principali modelli di forme di Stato • Le principali forme di Governo
2. La Costituzione e i principi fondamentali	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Essere in grado di individuare i principi fondamentali della Costituzione Riconoscere il valore della Costituzione	• Saper individuare le differenze tra lo Statuto Albertino e la Costituzione della Repubblica italiana • Saper distinguere la struttura della Costituzione • Saper riconoscere i principi fondamentali	• La Costituzione italiana e la sua struttura • I principi fondamentali della Costituzione
4. I diritti di libertà e i doveri costituzionali	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Comprendere il valore dei diritti fondamentali Riconoscere l'importanza delle libertà individuali e di quelle collettive Essere in grado di comprendere i doveri costituzionali	• Saper individuare i diritti fondamentali • Saper distinguere le diverse tipologie di libertà • Saper individuare i doveri costituzionali	• I diritti e le libertà fondamentali • I doveri previsti dalla Costituzione
5. I diritti della famiglia e i diritti sociali	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Comprendere la differenza tra famiglia legittima e famiglia di fatto	• Saper distinguere i diritti sociali • Saper indicare le forme di celebrazione del matrimonio • Saper individuare i diritti e doveri dei genitori e dei figli	• I principali diritti sociali • La famiglia legittima e la famiglia di fatto
6. Il diritto al lavoro, i diritti economici e politici	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Riconoscere l'importanza del diritto al lavoro	• Saper individuare i diritti dei lavoratori	• I principali diritti dei lavoratori previsti dalla Costituzione

7. 1 Il Parlamento e la funzione legislativa	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Riconoscere l'importanza del principio della separazione dei poteri Comprendere il ruolo del Parlamento Comprendere lo scopo delle quattro fasi del procedimento legislativo	• Saper distinguere la Camera dei deputati dal Senato della Repubblica • Saper individuare le funzioni fondamentali del Parlamento • Saper distinguere le fasi di formazione della legge	• Struttura e composizione del Parlamento • Le caratteristiche e le funzioni fondamentali del Parlamento • Il procedimento di formazione delle leggi
8. Il Governo e la funzione esecutiva	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Riconoscere gli organi di Governo Essere in grado d'individuare le quattro fasi di formazione del Governo	• Saper individuare le principali funzioni del Governo • Saper riconoscere le fasi fondamentali di formazione del Governo	• Gli organi del Governo • La formazione e le principali funzioni del Governo
9. La Magistratura	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Comprendere l'importanza della Magistratura	• Conoscere la funzione dei giudici	• La funzione giurisdizionale
10. Il Presidente della Repubblica	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Comprendere il ruolo del Presidente della Repubblica	• Saper individuare i requisiti per essere eletti Presidente della Repubblica	• Il ruolo del Presidente della Repubblica
11 Le autonomie locali e l'Unione europea	CCCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C4 G2 Riconoscere gli organi dell'Unione europea	• Saper distinguere le diverse autonomie degli enti pubblici territoriali • Saper individuare le diverse competenze degli organi dell'Unione europea	• Le istituzioni europee
12. Il funzionamento del mercato	CCE 1, CCE5, CCE7 C1,C2,C3,C8,C10,C12 G3	• Saper distinguere gli elementi fondamentali del mercato	• Il funzionamento del mercato

	Comprendere la legge della domanda e la legge dell'offerta		
13. Le forme di mercato	CCE 1, CCE5, CCE7 C1,C2,C3,C8,C10,C12 G3 Riconoscere i modelli di forme di mercato	• Saper distinguere le principali forme di mercato	• Le principali forme di mercato
14. Le conoscenze essenziali per l'accesso al lavoro	CCE 1, CCE5, CCE7 C1,C2,C3,C8,C10,C12 G3 Comprendere il significato del colloquio di lavoro	• Saper individuare le tipologie di colloquio di lavoro	• Le modalità d'accesso all'impiego pubblico e privato • Le diverse modalità di colloquio di lavoro
16. La moneta e il credito	CCE 1, CCE5, CCE7 C1,C2,C3,C8,C10,C12 G3 Riconoscere il valore della moneta	• Saper distinguere i diversi tipi di moneta	• Le funzioni e il valore della moneta

Triennio

Le competenze che si intendono perseguire alla fine del corso di studi e alle quali partecipa "DIRITTO ED ECONOMIA" comprendono: le COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA, le COMPETENZE PER ASSI CULTURALI, le COMPETENZE PER I PERCORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - AREA GENERALE (Allegato A al D.Lgs.61/07), le COMPETENZE PROFESSIONALI IN USCITA SPECIFICHE per l'indirizzo SERVIZI COMMERCIALI (Allegato 2 lettera f DM 92/2018) e le seguenti competenze disciplinari:

- Utilizzare il linguaggio giuridico essenziale e comprendere i concetti fondamentali della disciplina giuridica.
- Saper confrontare il diritto, scienza delle regole giuridiche, con le altre norme, sociali ed etiche, e riconoscere i principi sui quali si fonda la produzione delle norme nel passaggio dalle civiltà antiche a quelle moderne.
- Conoscere i principi fondamentali del diritto civile avendo consapevolezza dell'importanza dei diritti assoluti e relativi facenti capo alle obbligazioni e al contratto;
- Conoscere i fondamentali elementi teorici costitutivi dell'economia politica e comprendere la natura dell'economia come scienza delle decisioni di soggetti razionali che vivono in società.

DIRITTO ED ECONOMIA Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT 3° Anno			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. I soggetti del diritto e i diritti sulle cose	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2. C3	• Distinguere soggetti e oggetti del diritto • Comprendere l'importanza del diritto di proprietà nella società odierna.	• I soggetti e l'oggetto del diritto. • Il diritto di proprietà e il possesso.
2. Il rapporto obbligatorio	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2. C3	• Riconoscere in fattispecie concrete i diversi elementi del rapporto obbligatorio • Riconoscere i vari modi di estinzione delle obbligazioni compreso l'inadempimento • Distinguere i diversi mezzi a tutela del creditore	• Gli elementi del rapporto obbligatorio. • Le fonti e i principali tipi di obbligazioni. • Adempimento e inadempimento delle obbligazioni. • Modi di estinzione del rapporto obbligatorio. • Garanzie e mezzi a tutela del creditore in caso di inadempimento.
3. Il contratto	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2. C3	• Individuare gli elementi del contratto • Distinguere le diverse cause di invalidità e di inefficacia del contratto in casi concreti • Applicare ai diversi contratti la normativa generale del contratto e quella specifica loro propria.	• Gli elementi essenziali ed accidentali del contratto. • Le forme di invalidità del contratto. • Caratteri essenziali delle principali tipologie di contratti.
4. L'economia di mercato	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C10, C12	• Distinguere i diversi modelli di sistemi economici • Distinguere le diverse forme di mercato	• I sistemi economici. • Il mercato e le sue forme. • Costi, ricavi ed equilibrio d'impresa.

		• Individuare l'equilibrio economico dell'impresa nelle varie forme di mercato.	
5. La dimensione macroeconomica	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C10	• Distinguere i principali dati della contabilità nazionale • Identificare i problemi della crescita economica nel breve e nel lungo periodo • Distinguere le cause del sottosviluppo.	• La contabilità nazionale. • Concetti di crescita e sviluppo. • Limiti e squilibri dello sviluppo. • Il sottosviluppo.
OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
I soggetti del diritto, il rapporto obbligatorio e il contratto (UDA 1-2-3)	CE1, CCE5, CCE6 C1, C2	• Riconoscere i soggetti e l'oggetto del diritto • Fare propri i concetti di soggetti e oggetto del diritto e di rapporto obbligatorio e saperne individuare le caratteristiche essenziali • Comprendere l'importanza del contratto nel sistema economico e giuridico.	• Distinguere i soggetti e l'oggetto del diritto. • Comprendere il rapporto obbligatorio e le diverse tipologie. • Comprendere l'importanza del contratto nel sistema economico e giuridico.
L'economia di mercato e la dimensione macroeconomica (UDA 4-5)	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C10	• Saper distinguere i vari mercati • Fare propri i concetti di sviluppo e sottosviluppo	• Conoscere il mercato e le sue forme. • Conoscere le forme di sviluppo e sottosviluppo nel mondo.
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
I soggetti del diritto e il rapporto obbligatorio (UDA 1-2-3)	Riconoscere i soggetti e l'oggetto del diritto. Comprendere l'importanza del rapporto obbligatorio e del contratto nella società moderna	• Fare propri i concetti di soggetti e oggetto del diritto e del rapporto obbligatorio e saperne individuare le caratteristiche essenziali • Individuare il concetto di contratto nella società	• Distinguere i soggetti e l'oggetto del diritto. • Comprendere il rapporto obbligatorio e le diverse tip Comprendere l'importanza del contratto nel sistema economico e giuridico.
L'economia di mercato e la dimensione macroeconomica (UDA 4-5)	Comprendere l'importanza del mercato e i concetti di sviluppo e sottosviluppo.	• Fare propri e saper distinguere i vari mercati • Fare propri i concetti di sviluppo e sottosviluppo	• Conoscere il mercato e le sue forme. • Conoscere le forme di sviluppo e sottosviluppo nel mondo.

DIRITTO ED ECONOMIA Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" – IPCT 4° Anno			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. L'imprenditore e l'impresa	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3	• Distinguere le varie figure di imprenditori • Riconoscere la natura dei diversi beni aziendali.	• I caratteri dell'imprenditore. • Lo statuto dell'imprenditore commerciale. • L'azienda e i segni distintivi.
2. Le società	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3	• Individuare le principali differenze di disciplina tra società di persone e società di capitali • Cogliere gli aspetti caratteristici della normativa di ciascun tipo di società	• Il contratto di società. • I vari tipi di società. • Società di persone e di capitali.
3. I rapporti economici internazionali	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C10	• Distinguere le diverse forme di politica commerciale • Cogliere pregi e difetti della globalizzazione economica	• Le forme di politica commerciale. • La globalizzazione.
OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
L'imprenditore e le società (UDA 1-2)	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3	• Fare propri i concetti di impresa e di società • Distinguere le varie figure di imprenditori. • Riconoscere la natura dei diversi beni aziendali. • Individuare le principali differenze di disciplina tra società di persone e società di capitali.	• I caratteri dell'imprenditore. • Lo statuto dell'imprenditore commerciale. • Il contratto di società. • I vari tipi di società.
3, I rapporti economici internazionali	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C10	• Fare propri i concetti di politica commerciale e di protezionismo e liberismo.	• Le forme di politica commerciale. • La globalizzazione.
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
L'imprenditore e le società	Comprendere il concetto di impresa e di società. Comprendere l'importanza del mercato e le sue forme. Comprendere la politica	• Fare propri i concetti di impresa e di società. • Fare propri i concetti di politica commerciale e di protezionismo e liberismo	• L'imprenditore e l'impresa. • Le società. • Il mercato. • La politica commerciale.

	commerciale		

DIRITTO ED ECONOMIA Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT 5° anno			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. Il contratto in generale e i vari contratti d'impresa	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3	• Riconoscere la funzione economica sociale dei diversi tipi di contratto	• Il contratto e i suoi elementi essenziali • I contratti d'impresa
2. Il rapporto di lavoro subordinato	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3	• Confrontare e distinguere i diversi tipi di rapporto di lavoro • Riconoscere e distinguere le varie figure di scioglimento del contratto di lavoro subordinato • Confrontare i diversi istituti di protezione e previdenza sociale.	• Il lavoro subordinato e la sua normativa • Sospensione e scioglimento del rapporto di lavoro subordinato • Assistenza e previdenza sociale
3. Impresa e produzione	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C10	• Valutare l'importanza del ruolo dell'imprenditore nello svolgimento dell'attività d'impresa e la sua responsabilità sociale	• L'imprenditore e le sue funzioni
4. Il sistema bancario	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C10	• Distinguere le operazioni bancarie attive e passive • Confrontare e distinguere, cogliendone funzioni e peculiarità, i principali contratti bancari	• Gli enti creditizi e le varie funzioni
5. I rapporti monetari internazionali	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C10	• Riconoscere gli effetti sul sistema economico delle variazioni dei tassi di cambio	• Il cambio e il mercato valutario
OBIETTIVI DI COMPETENZE PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. Il contratto in generale e i vari contratti d'impresa	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3	Riconoscere la funzione economica sociale dei diversi tipi di contratto	• Il contratto.
2. Il rapporto di lavoro subordinato	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3	Confrontare e distinguere i diversi tipi di rapporto di lavoro.	• Il rapporto di lavoro.

3. Impresa e produzione	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C10	Valutare l'importanza del ruolo dell'imprenditore nello svolgimento dell'attività d'impresa	• L'impresa.
4. Il sistema bancario	CCE1, CCE5, CCE6 C1, C2, C3, C10	Distinguere le operazioni bancarie attive e passive Individuare i principali contratti bancari	• Le banche.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
Il contratto e il lavoro subordinato (UDA 1 -2)	Comprendere l'importanza del contratto e del rapporto di lavoro.	Fare propri i concetti di contratto e di lavoro. .	• Il contratto. • Il rapporto di lavoro.
3. L'impresa e l'imprenditore Le banche	Comprendere il ruolo dell'impresa e delle banche nel sistema economico.	Fare propri i concetti di impresa e di banca.	• L''impresa. • Le banche.
4. I rapporti monetari internazionali	Comprendere l'importanza dei rapporti internazionali.	Valutare gli effetti dei rapporti internazionali.	• I rapporti internazionali.

DIRITTO ED ECONOMIA
Indirizzo "TRASPORTI E LOGISTICA"
Articolazione "Conduzione del mezzo" Opzione "Conduzione Mezzo aereo"
4° anno

A conclusione del percorso quinquennale dell'articolazione "Conduzione del mezzo" Opzione "conduzione del mezzo aereo" il diplomato consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze:

1. Identificare, descrivere e comparare le tipologie e funzioni dei vari mezzi e sistemi di trasporto.
2. Controllare e gestire il funzionamento dei diversi componenti di uno specifico mezzo di trasporto e intervenire in fase di programmazione della manutenzione.
3. Interagire con i sistemi di assistenza, sorveglianza e monitoraggio del traffico e relative comunicazioni nei vari tipi di trasporto.
4. Gestire in modo appropriato gli spazi a bordo e organizzare i servizi di carico e scarico, di sistemazione delle merci e dei passeggeri.
5. Gestire l'attività di trasporto tenendo conto delle interazioni con l'ambiente esterno (fisico e delle condizioni meteorologiche) in cui viene espletata.
6. Organizzare il trasporto in relazione alle motivazioni del viaggio ed alla sicurezza degli spostamenti.
7. Cooperare nelle attività di piattaforma per la gestione delle merci, dei servizi tecnici e dei flussi passeggeri in partenza ed in arrivo.
8. Operare nel sistema qualità nel rispetto delle normative sulla sicurezza.

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. Il diritto della	6,7,8	• Riconoscere la normativa e	• Definizione

navigazione aerea e le sue fonti		saperne stabilire la fonte	• caratteri • cenni storici • le fonti del diritto aeronautico • le convenzioni internazionali
2. Il regime giuridico dello spazio aereo	6,7,8	• Confrontare e distinguere i diversi spazi aerei • Riconoscere e distinguerei diritti di sorvolo sugli spazi aerei.	• Lo spazio aereo • la sovranità statale sullo spazio aereo • gli atti compiuti a bordo degli aeromobili • le libertà dell'aria
3. Il demanio aeronautico	4,5,6,7,8	• Conoscere il concetto di bene pubblico e bene demaniale • distinguere la proprietà privata dalla proprietà demaniale • distinguere gli aeroporti e conoscere la disciplina relativa alla loro proprietà ed al loro uso • conoscere il funzionamento delle infrastrutture aeroportuali	• Il demanio aeronautico • Gli aerodromi • L'aeroporto • L'uso degli aeroporti • La classificazione degli aeroporti • Vincoli alla proprietà privata in vicinanza degli aeroporti • le infrastrutture aeroportuali
4. Enti nazionali ed organizzazioni internazionali della navigazione aerea	3,4,5,6,7,8	• Conoscere il concetto di ente pubblico • Avere chiari i concetti di amministrazione diretta ed indiretta, con i relativi soggetti coinvolti • conoscere le funzioni svolte dalle principali organizzazioni internazionali della navigazione aerea	• Gli enti nazionali • le organizzazioni internazionali • L'ICAO • EUROCONTROL • JAA • EASA • IATA
OBIETTIVI DI COMPETENZE PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. Il diritto della navigazione aerea e le sue fonti	6,7,8	• Riconoscere la normativa e saperne stabilire la fonte	• Definizione • le fonti del diritto aeronautico • le convenzioni internazionali
2. Il regime giuridico dello spazio aereo	6,7,8	• Confrontare e distinguere i diversi spazi aerei • Riconoscere e distinguerei diritti di sorvolo sugli spazi aerei.	• Lo spazio aereo • le libertà dell'aria
3. Il demanio aeronautico	4,5,6,7,8	• Conoscere il concetto di bene pubblico e bene demamiale • distinguere la proprietà privata dalla proprietà demaniale • distinguere gli aeroporti e conoscere la disciplina relativa alla loro proprietà ed al loro uso • conoscere il funzionamento delle infrastrutture aeroportuali	• Il demanio aeronautico • L'aeroporto • La classificazione degli aeroporti • le infrastrutture aeroportuali

4. Enti nazionali ed organizzazioni internazionali della navigazione aerea	3,4,5,6,7,8	• Conoscere il concetto di ente pubblico • Avere chiari i concetti di amministrazione diretta ed indiretta, con i relativi soggetti coinvolti • conoscere le funzioni svolte dalle principali organizzazioni internazionali della navigazione aerea	• Gli enti nazionali • le organizzazioni internazionali • L'ICAO • EUROCONTROL • IATA
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. Il diritto della navigazione aerea e le sue fonti	6,7,8	• Riconoscere la normativa e saperne stabilire la fonte	• Definizione • le fonti del diritto aeronautico • le convenzioni internazionali
2. Il regime giuridico dello spazio aereo	6,7,8	• Confrontare e distinguere i diversi spazi aerei • Riconoscere e distinguerei diritti di sorvolo sugli spazi aerei.	• Lo spazio aereo • le libertà dell'aria
3. Il demanio aeronautico	4,5,6,7,8	• Conoscere il concetto di bene pubblico e bene demaniale • distinguere la proprietà privata dalla proprietà demaniale • distinguere gli aeroporti e conoscere la disciplina relativa alla loro proprietà ed al loro uso • conoscere il funzionamento delle infrastrutture aeroportuali	• Il demanio aeronautico • L'aeroporto • La classificazione degli aeroporti • le infrastrutture aeroportuali
4. Enti nazionali ed organizzazioni internazionali della navigazione aerea	3,4,5,6,7,8	• Conoscere il concetto di ente pubblico • Avere chiari i concetti di amministrazione diretta ed indiretta, con i relativi soggetti coinvolti • conoscere le funzioni svolte dalle principali organizzazioni internazionali della navigazione aerea	• Gli enti nazionali • le organizzazioni internazionali • L'ICAO • EUROCONTROL • IATA

PROGRAMMAZIONE SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI (A045)

1° BIENNIO

TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI E LABORATORIO
Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT
1° anno

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale	CCE1, CCE3, CCE6,CCE7 C1, C2, C5, C8,C10, C12 SC1 L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1	• Utilizzare la proprietà delle proporzioni per ricavare termini incogniti • Risolvere problemi applicando il calcolo percentuale	• Proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni • Proporzionalità diretta e indiretta • Calcolo percentuale diretto e inverso
2. I riparti proporzionali, le tabelle e i grafici	CCE1, CCE3, CCE6,CCE7 C1, C2, C5, C8,C10, C12 SC1 L1, L2, L3,L6 G3 L1, L2, L3,L6 S1	• Risolvere problemi utilizzando i riparti proporzionali • Compilare tabelle • Interpretare il contenuto di tabelle e grafici	• Riparto di una grandezza in proporzione diretta a uno o più gruppi di grandezze • Struttura e contenuto delle tabelle • Struttura dei grafici
3. L'attività aziendale	CCE1, CCE3, CCE6,CCE7 C1, C2, C8,C10, C11 SC1, SC2 L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1	• Distinguere l'attività di produzione dalle attività di consumo e risparmio • Individuare gli elementi che compongono un'azienda • Riconoscere le differenze tra imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit • Descrivere l'attività svolta dalle aziende agricole, industriali, commerciali e di servizi	• Attività economica • Elementi costitutivi dell'azienda • La classificazione delle aziende secondo l'attività di produzione
4. La localizzazione, le persone e l'organizzazione dell'azienda	CCE1, CCE3, CCE6,CCE7 C1, C2, C8,C10, C11	• Individuare i fattori che determinano le scelte di localizzazione • Riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di	• Localizzazione di un'azienda • Distretti industriali e reti d'impresa • Azienda divisa, delocalizzazione,

	SC1, SC2 L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1	un'azienda • Individuare le differenze tra lavoratori dipendenti e autonomi • Riconoscere le attività che caratterizzano le funzioni aziendali • Costruire un organigramma aziendale	esternalizzazione • Soggetto giuridico e soggetto economico • Imprenditore e collaboratori aziendali • Funzioni aziendali • Struttura organizzativa
5. Il contratto di vendita	CCE1, CCE3, CCE6,CCE7 C1, C2, C4, C8, C10 SC1,SC2 L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1	• Riconoscere le funzioni delle imprese commerciali • Riconoscere le fasi della compravendita • Analizzare gli elementi e le clausole del contratto di vendita • Determinare il prezzo di vendita in base alle clausole contrattuali	• Gli aspetti giuridici della compravendita • Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita
6. I documenti della compravendita	CCE1, CCE3, CCE6,CCE7 C1, C2, C4, C8, C10 SC1,SC2 L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1	• Analizzare i documenti relativi alle fasi della compravendita • Riconoscere i tipi di fattura • Individuare gli elementi della fattura • Compilare la fattura e il documento di trasporto o consegna	• Documenti emessi nelle fasi della compravendita • Funzioni, formato e contenuto della fattura commerciale • Documento di trasporto o consegna
7. L'Imposta sul Valore Aggiunto e la fatturazione	CCE1, CCE3, CCE6,CCE7 C1, C2, C4, C8, C10 SC1,SC2 L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1	• Riconoscere i presupposti IVA • Distinguere le operazioni soggette e non soggette a IVA • Effettuare la liquidazione • periodica dell'IVA • Individuare gli elementi della base imponibile IVA del totale fattura • Compilare fatture in presenza di diversi elementi accessori • Riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale	• Caratteristiche, presupposti e adempimenti IVA • Classificazione delle operazioni ai fini IVA • Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura • Gli sconti • Gli imballaggi • Gli interessi di dilazione • Scontrino fiscale e ricevuta fiscale

ATTIVITÀ DIDATTICA DI LABORATORIO IN COMPRESENZA CON IL DOCENTE DI INFORMATICA			
APPLICAZIONI GESTIONALI	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
	Interagire con il sistema informativo aziendale attraverso l'uso di strumenti informatici. Cercare informazioni selezionando siti web e applicando specifici criteri, gestire un account e-mail. Competenze chiave di cittadinanza CCE1, CCE3, CCE6,CCE7 Competenze PECUP comuni C8 Competenze professionali di indirizzo SC2	• tilizzare il foglio di calcolo, i programmi applicativi di contabilità integrata nello svolgimento di attività amministrative. • tilizzare il browser per prelevare diversi contenuti dal web, utilizzare i servizi forniti dalla rete; utilizzare la posta elettronica.	• oftware (word processor, foglio di calcolo, creazione di presentazioni, database, programmi applicativi di contabilità integrata) • nternet e www, posta elettronica.

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale	Conosce per grandi linee: • Proporzioni e • Calcoli percentuali	Opportunamente guidato e in maniera essenziale, esegue semplici calcoli per risolvere problemi elementari	Rielabora opportunamente guidato in modo sostanziale ed elementare i contenuti generali di principi, regole e procedimenti nelle linee basilari
2. I riparti proporzionali, le tabelle e i grafici	Riconosce ed analizza nelle linee essenziali e in maniera generica: • Riparti • Tabelle • Grafici	Opportunamente guidato applica in modo semplice le conoscenze essenziali acquisite seguendo un percorso di svolgimento elementare per eseguire calcoli e realizzare tabelle	Distingue in modo essenziale i contenuti in contesti semplici
3. L'attività aziendale	• Conosce l'essenzialità dell'attività economica e quali sono le sue fasi (produzione, scambio, consumo, risparmio) • Comprende il significato di azienda e dei suoi elementi costitutivi nelle linee fondamentali • Identifica in modo essenziale le diverse tipologie di aziende secondo le attività produttive	Elabora in modo sintetico le conoscenze acquisite sull'azienda l'attività economica, usando un linguaggio basilare della disciplina	• Individua il ruolo dell'azienda nel sistema produttivo in contesti semplici • Individua e sa collegare gli elementi fondamentali dell'argomento teorico della disciplina • Rielabora parzialmente e solo se guidato

4. La localizzazione, le persone e l'organizzazione dell'azienda	• Conosce il significato di localizzazione geografica • Distingue i ruoli del personale all'interno e all'esterno dell'organizzazione aziendale	Manifesta la capacità di strutturare e dare organicità a quanto appreso, stabilendo le necessarie relazioni tra localizzazione aziendale, imprenditore, lavoratori autonomi e personale dipendente, esprimendosi con un linguaggio specialistico limitato agli elementi irrinunciabili	• Applica e utilizza in modo non sempre corretto le conoscenze elementari esprimendosi in modo lineare e appropriato utilizzando anche un linguaggio settoriale • Rielabora parzialmente e solo se guidato
5. Il contratto di vendita	• Conosce negli aspetti fondamentali il contratto di compravendita • Riconosce e distingue in modo essenziale gli strumenti di pagamento, il tempo e il luogo di consegna della merce, il tempo di pagamento e l'imballaggio	Costruisce ragionamenti conseguenti e motivati, elaborando in modo sintetico le conoscenze acquisite, esprimendo giudizi critici personali sul contratto di compravendita, con un linguaggio settoriale comprensibile, seppur con qualche incertezza ed improprietà, incompleto e approssimativo	• Applica le conoscenze solo parzialmente e con incertezze • Rielabora parzialmente e solo se guidato
6. I documenti della compravendita	Riconosce i documenti della compravendita (fattura, documento di trasporto e scontrino fiscale)	• Individua la documentazione da compilare in modo semplice e basilare • Distingue gli elementi essenziali soltanto su documenti precompilati	• Applica le conoscenze solo parzialmente e con incertezze a livello teorico • Sa compilare semplici documenti solo se guidato • Saper distinguere e valutare almeno in via approssimativa i vari elementi
7. L'Imposta sul Valore Aggiunto e la fatturazione	Conosce la fattura nei contenuti essenziali	• Compila fatture a una aliquota IVA sulla base di semplici ipotesi • Opportunamente guidato e in maniera essenziale, esegue semplici calcoli per risolvere problemi elementari • Distingue gli elementi essenziali e i calcoli soltanto su documenti precompilati	• Applica le conoscenze solo parzialmente e con incertezze a livello teorico • Sa compilare semplici fatture (in presenza di diverse clausole) opportunamente guidato • Sa determinare la base imponibile con semplici calcoli per lo sconto incondizionato in presenza del docente
APPLICAZIONI GESTIONALI IN LABORATORIO IN COMPRESENZA CON IL DOCENTE DI INFORMATICA	Riconoscere le caratteristiche essenziali dei fogli di calcolo, anche a livello teorico	Applicare le funzioni condizionali ai fogli di lavoro in relazione a situazioni basilari, anche a livello teorico	Applicare formule e funzioni corrette in relazione a contesti lavorativi semplici, anche a livello teorico

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale	CCE1, CCE3, CCE6,CC7 C1, C2, C5, C8,C10, C12 SC1	• tilizzare la proprietà delle proporzioni per ricavare termini incogniti • isolvere problemi applicando il calcolo percentuale	• Proporzioni • Proporzionalità diretta e indiretta • Calcolo percentuale

	L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1		
2. I riparti proporzionali, le tabelle e i grafici	CCE1, CCE3, CCE6,CC7 C1, C2, C5, C8,C10, C12 SC1 L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1	• Risolvere problemi utilizzando i riparti proporzionali semplici	• Riparto diretto semplice
3. L'attività aziendale	CCE1, CCE3, CCE6,CC7 C1, C2, C8,C10 C11 SC1, SC2 L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1	• Distinguere l'attività di produzione dalle attività di consumo e risparmio • Individuare gli elementi che compongono un'azienda • Riconoscere le differenze tra imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit • Descrivere l'attività svolta dalle aziende agricole, industriali, commerciali e di servizi	• Attività economica • Elementi costitutivi dell'azienda • La classificazione delle aziende secondo l'attività di produzione
4. La localizzazione, le persone e l'organizzazione dell'azienda	CCE1, CCE3, CCE6,CC7 C1, C2, C8,C10 C11 SC1, SC2 L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1	• Individuare i fattori che determinano le scelte di localizzazione • iconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un'azienda • ndividuare le differenze tra lavoratori dipendenti e autonomi	• Localizzazione di un'azienda • Distretti industriali e reti d'impresa • Azienda divisa, delocalizzazione, esternalizzazione • Soggetto giuridico e soggetto economico • Imprenditore e collaboratori aziendali • Funzioni aziendali
5. Il contratto di vendita	CCE1, CCE3, CCE6,CC7 C1, C2, C4, C8, C10 SC1,SC2 L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1	• Riconoscere le funzioni delle imprese commerciali • Riconoscere le fasi della • compravendita • Analizzare gli elementi e le clausole del contratto di vendita • Determinare il prezzo di vendita in base alle clausole contrattuali	• Gli aspetti giuridici della compravendita • Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita

6. I documenti della compravendita	CCE1, CCE3, CCE6,CC7 C1, C2, C4, C8, C10 SC1,SC2 L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1	• Analizzare i documenti relativi alle fasi della compravendita • Riconoscere i tipi di fattura • Individuare gli elementi della fattura • Compilare la fattura e il documento di trasporto o consegna	• Documenti emessi nelle fasi della compravendita • Funzioni, formato e contenuto della fattura commerciale • Documento di trasporto o consegna
7. L'Imposta sul Valore Aggiunto e la fatturazione	CCE1, CCE3, CCE6,CC7 C1, C2, C4, C8, C10 SC1,SC2 L1, L2, L3,L6 G3 M1, M3,M4 S1	• Riconoscere i presupposti IVA • Distinguere le operazioni soggette e non soggette a IVA • ndividuare gli elementi della base imponibile IVA del totale fattura • ompilare fatture • iconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale	• Caratteristiche, presupposti e adempimenti IVA • Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura • Gli sconti • Gli imballaggi • Gli interessi di dilazione • Scontrino fiscale e • Ricevuta fiscale

TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI E LABORATORIO Indirizzo "Servizi Commerciali" – IPCT 2° Anno			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. L'interesse e il montante	CCE1, CCE3, CCE4 C1, C3, C6, C7 SC1, SC7, SC10	• Risolvere problemi applicando le formule dell'interesse e del montante	• L'interesse • Le formule dirette dell'interesse • Le formule inverse dell'interesse • Il montante • Le formule inverse del montante
2. Lo sconto commerciale e il valore attuale commerciale	CCE1, CCE3, CCE4 C1, C3, C6, C7 SC1, SC7, SC10	• Risolvere problemi applicando le formule dello sconto commerciale e del valore attuale commerciale	• Sconto commerciale: formule dirette e inverse • Valore attuale commerciale: formule dirette e inverse
3. L'unificazione e la suddivisione dei rapporti di credito/debito	CCE1, CCE3, CCE4 C1, C3, C6, C7 SC1, SC7, SC10	• Risolvere problemi di scadenza adeguata • Risolvere problemi di scadenza comune stabilita • Risolvere problemi di determinazione dell'importo delle rate nella vendita rateale	• L'unificazione di più debiti • La scadenza adeguata • La scadenza comune stabilita • La suddivisione di un debito: la vendita a rate
4. Il denaro contante, i bonifici bancari e gli assegni	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6 C1, C3, C6, C7, SC1, SC7, SC10	• Compilare moduli per bonifici bancari • Individuare le operazioni di addebitamento e accreditamento del c/c bancario • Compilare e analizzare una scheda di c/c • Compilare assegni bancari • Riconoscere le differenze tra assegni bancari e assegni circolari	• Il regolamento con denaro contante • Il regolamento con strumenti bancari • L'assegno bancario • L'assegno circolare
5. Le cambiali	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6 C1, C3, C6, C7	• Indicare le caratteristiche della cambiale • Riconoscere le differenze tra pagherò	• La cambiale • Il pagherò • La cambiale tratta • La girata

	SC1, SC7, SC10	e cambiale tratta • Compilare pagherò e cambiali tratte • Calcolare l'imposta di bollo delle cambiali • Individuare le fasi della procedura di incasso delle cambiali	• L'avallo • Il pagamento della cambiale
6. Gli strumenti elettronici e telematici	CCE1, CCE4, CCE5, CCE7 C1, C3, C6, C7 SC1, SC2, SC3, SC10	• Indicare le caratteristiche delle carte di debito e di credito • Riconoscere le differenze tra carte di debito e di credito • Individuare le fasi della procedura di incasso tramite servizi SDD e MAV	• Le carte di debito • Le carte di credito • Le ricevute bancarie • (Ri.Ba)
7. La gestione aziendale	CCE1, CCE2, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10, C12 SC1, SC3, SC10	• Distinguere tra operazioni interne ed esterne di gestione • Riconoscere gli investimenti in beni durevoli e beni di breve durata • Individuare le differenze tra capitale proprio e capitale di debiti • Riconoscere i debiti di finanziamento e i debiti di regolamento • Compilare la situazione Patrimoniale • Calcolare costi e ricavi di competenza • Calcolare il reddito d'esercizio • Compilare la Situazione economica • Analizzare sotto l'aspetto finanziario ed economico le operazioni di gestione	• Le operazioni di gestione • Gli aspetti della gestione • I finanziamenti aziendali • Gli investimenti aziendali • Il patrimonio aziendale • Il reddito d'esercizio • I legami tra patrimonio e reddito d'esercizio • Gli aspetti finanziario ed economico della gestione • La competenza economica dei costi e dei ricavi d'esercizio
8. La comunicazione aziendale	CCE1, CCE2, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10, C12 SC1, SC3, SC10	• Individuare gli obiettivi dei diversi settori della comunicazione aziendale e riconoscerne le caratteristiche • Riconoscere gli elementi del sistema informativo contabile • Conoscere le regole di tenuta delle scritture aziendali • Compilare i	• La comunicazione aziendale • Le scritture aziendali • Le scritture elementari e le contabilità sezionali • Lo Stato patrimoniale • Il Conto economico

		documenti delle contabilità elementari sezionali • Indicare funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio • Compilare lo Stato patrimoniale • Compilare il Conto economico	

9. La gestione del personale	CCE1, CCE2, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10, C12 SC1, SC10	• Riconoscere le caratteristiche del mercato del lavoro • Interpretare e redigere una lettera di assunzione • Calcolare gli imponibili previdenziali e fiscali relativi al foglio paga • Calcolare l'IRPEF netta e lorda a carico del dipendente • Calcolare la retribuzione netta di un lavoratore dipendente	• Il reclutamento del personale dipendente • La costituzione del rapporto di lavoro subordinato • La retribuzione e il foglio paga del lavoratore dipendente • L'estinzione del rapporto di lavoro subordinato

ATTIVITÀ DIDATTICA DI LABORATORIO IN COMPRESENZA CON IL DOCENTE DI INFORMATICA

	Competenze	**Abilità**	**Conoscenze**
APPLICAZIONI GESTIONALI	CCE4, CCE5 C7, C8, C12 SC1, SC2, SC3	• Utilizzare Software specifico di settore • Saper utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica.	• Operazioni specifiche dei programmi applicativi più comuni per la gestione di file e cartelle. • Funzioni di base dei software più comuni per impostare documenti da utilizzare in ambito tecnico-economico. • Software specifico di settore

OBIETTIVI MINIMI PER STUDENTI BES

Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. L'interesse e il montante	Rielabora opportunamente guidato in modo sostanziale ed elementare i contenuti generali di principi, regole e procedimenti nelle linee basilari	• Risolve semplici problemi applicando le formule dell'interesse e del montante •	• L'interesse • Le formule dirette dell'interesse • Il montante •
2. Lo sconto commerciale e il	Rielabora opportunamente guidato in modo sostanziale	• Risolve semplici problemi applicando	• Sconto commerciale: formule dirette

valore attuale commerciale	ed elementare i contenuti generali di principi, regole e procedimenti nelle linee basilari	le formule dello sconto commerciale e del valore attuale commerciale	• Valore attuale commerciale: formule dirette
3. L'unificazione e la suddivisione dei rapporti di credito/debito	**A**pplica e utilizza in modo non sempre corretto le conoscenze elementari esprimendosi in modo lineare e appropriato utilizzando anche un linguaggio settoriale Rielabora parzialmente e solo se guidato	• Risolvere problemi di scadenza adeguata • Risolvere problemi di scadenza comune stabilita • Risolvere problemi di determinazione dell'importo delle rate nella vendita rateale	• L'unificazione di più debiti • La scadenza adeguata • La scadenza comune stabilita • La suddivisione di un debito: la vendita a rate
4. Il denaro contante, i bonifici bancari e gli assegni	Sa distinguere e valutare almeno in via approssimativa i vari elementi Sa compilare semplici documenti solo se guidato	• Compilare moduli per bonifici bancari • Individuare le operazioni di addebitamento e accreditamento del c/c bancario • Compilare e analizzare una scheda di c/c • Compilare assegni bancari • Riconoscere le differenze tra assegni bancari e assegni circolari	• Il regolamento con denaro contante • Il regolamento con strumenti bancari • L'assegno bancario • L'assegno circolare
5. Le cambiali	Sa distinguere e valutare almeno in via approssimativa i vari elementi Sa compilare semplici documenti solo se guidato	• Indicare le caratteristiche della cambiale • Riconoscere le differenze tra pagherò e cambiale tratta • Compilare pagherò e cambiali tratte • Calcolare l'imposta di bollo delle cambiali	• La cambiale • Il pagherò • La cambiale tratta • Il pagamento della cambiale
6. Gli strumenti elettronici e telematici	Sa distinguere e valutare almeno in via approssimativa i vari elementi	• Indicare le caratteristiche delle carte di debito e di credito • Riconoscere le differenze tra carte di debito e di credito	• Le carte di debito • Le carte di credito • Le ricevute bancarie (Ri.Ba)
7. La gestione aziendale	Applica le conoscenze solo parzialmente e con incertezze a livello teorico Sa compilare semplici documenti solo se guidato Sa distinguere e valutare almeno in via approssimativa i vari elementi	• Distinguere tra operazioni interne ed esterne di gestione • Riconoscere gli investimenti in beni durevoli e beni di breve durata • Individuare le differenze tra capitale proprio e capitale di debito	• Le operazioni di gestione • I finanziamenti aziendali • Gli investimenti aziendali • Il patrimonio aziendale • Il reddito d'esercizio

		• Riconoscere i debiti di finanziamento e i debiti di regolamento • Compilare la situazione Patrimoniale • Compilare la Situazione economica	
8. La comunicazione aziendale	Sa distinguere e valutare almeno in via approssimativa i vari elementi	• Individuare gli obiettivi dei diversi settori della comunicazione aziendale e riconoscerne le caratteristiche • Riconoscere gli elementi del sistema informativo contabile • Conoscere le regole di tenuta delle scritture aziendali • Compilare i documenti delle contabilità elementari sezionali • Indicare funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio • Compilare lo Stato patrimoniale • Compilare il Conto economico	• La comunicazione aziendale • Le scritture aziendali • Le scritture elementari e le contabilità sezionali • Lo Stato patrimoniale • Il Conto economico
9. La gestione del personale	Sa distinguere e valutare almeno in via approssimativa i vari elementi Opportunamente guidato redige e compila semplici documenti	• Riconoscere le caratteristiche del mercato del lavoro • Interpretare e redigere una lettera di assunzione	• Il reclutamento del personale dipendente • La costituzione del rapporto di lavoro subordinato • La retribuzione e il foglio paga del lavoratore dipendente

ATTIVITÀ DIDATTICA DI LABORATORIO IN COMPRESENZA CON IL DOCENTE DI INFORMATICA			
APPLICAZIONI GESTIONALI	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
	Applicare formule e funzioni corrette in relazione a contesti lavorativi semplici, anche a livello teorico	Applicare le funzioni condizionali ai fogli di lavoro in relazione a situazioni basilari, anche a livello teorico	Riconoscere le caratteristiche essenziali dei fogli di calcolo, anche a livello teorico

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. L'interesse e il montante	CCE1, CCE3, CCE4 C1, C3, C6, C7 SC1, SC7, SC10	• Risolvere problemi applicando le formule dell'interesse e del montante	• L'interesse • Le formule dirette dell'interesse • Le formule inverse dell'interesse • Il montante • Le formule inverse

			del montante
2. Lo sconto commerciale e il valore attuale commerciale	CCE1, CCE3, CCE4 C1, C3, C6, C7 SC1, SC7, SC10	• Risolvere problemi applicando le formule dello sconto commerciale e del valore attuale commerciale	• Sconto commerciale: formule dirette e inverse • Valore attuale commerciale: formule dirette e inverse
3. L'unificazione e la suddivisione dei rapporti di credito/debito	CCE1, CCE3, CCE4 C1, C3, C6, C7 SC1, SC7, SC10	• Risolvere problemi di scadenza adeguata • Risolvere problemi di scadenza comune stabilita • Risolvere problemi di determinazione dell'importo delle rate nella vendita rateale	• L'unificazione di più debiti • La scadenza adeguata • La scadenza comune stabilita • La suddivisione di un debito: la vendita a rate
4. Il denaro contante, i bonifici bancari e gli assegni	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6 C1, C3, C6, C7, SC1, SC7, SC10	• Compilare moduli per bonifici bancari • Individuare le operazioni di addebitamento e accreditamento del c/c bancario • Compilare e analizzare una scheda di c/c • Compilare assegni bancari • Riconoscere le differenze tra assegni bancari e assegni circolari	• Il regolamento con denaro contante • Il regolamento con strumenti bancari • L'assegno bancario • L'assegno circolare
5. Le cambiali	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6 C1, C3, C6, C7 SC1, SC7, SC10	• Indicare le caratteristiche della cambiale • Riconoscere le differenze tra pagherò e cambiale tratta • Compilare pagherò e cambiali tratte • Calcolare l'imposta di bollo delle cambiali • Individuare le fasi della procedura di incasso delle cambiali	• La cambiale • Il pagherò • La cambiale tratta • La girata • L'avallo • Il pagamento della cambiale
6. Gli strumenti elettronici e telematici	CCE1, CCE4, CCE5, CCE7 C1, C3, C6, C7 SC1, SC2, SC3, SC10	• Indicare le caratteristiche delle carte di debito e di credito • Riconoscere le differenze tra carte di debito e di credito • Individuare le fasi della procedura di incasso tramite servizi SDD e MAV	• Le carte di debito • Le carte di credito • Le ricevute bancarie (Ri.Ba) •
7. La gestione aziendale	CCE1, CCE2, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10, C12 SC1, SC3, SC10	• Distinguere tra operazioni interne ed esterne di gestione • Riconoscere gli investimenti in beni durevoli e beni di breve durata • Individuare le differenze tra capitale proprio e capitale di debito • Riconoscere i debiti di finanziamento e i debiti di regolamento • Compilare la situazione Patrimoniale • Calcolare costi e ricavi di competenza	• Le operazioni di gestione • Gli aspetti della gestione • I finanziamenti aziendali • Gli investimenti aziendali • Il patrimonio aziendale • Il reddito d'esercizio • I legami tra patrimonio e reddito d'esercizio • Gli aspetti

		• Calcolare il reddito d'esercizio • Compilare la Situazione economica • Analizzare sotto l'aspetto finanziario ed economico le operazioni di gestione	finanziario ed economico della gestione • La competenza economica dei costi e dei ricavi d'esercizio
8. La comunicazione aziendale	CCE1, CCE2, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10, C12 SC1, SC3, SC10	• Individuare gli obiettivi dei diversi settori della comunicazione aziendale e riconoscerne le caratteristiche • Riconoscere gli elementi del sistema informativo contabile • Conoscere le regole di tenuta delle scritture aziendali • Compilare i documenti delle contabilità elementari sezionali • Indicare funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio • Compilare lo Stato patrimoniale • Compilare il Conto economico	• La comunicazione aziendale • Le scritture aziendali • Le scritture elementari e le contabilità sezionali • Lo Stato patrimoniale • Il Conto economico
9. La gestione del personale	CCE1, CCE2, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10, C12 SC1, SC10	• Riconoscere le caratteristiche del mercato del lavoro • Interpretare e redigere una lettera di assunzione • Calcolare gli imponibili previdenziali e fiscali relativi al foglio paga • Calcolare l'IRPEF netta e lorda a carico del dipendente • Calcolare la retribuzione netta di un lavoratore dipendente	• Il reclutamento del personale dipendente • La costituzione del rapporto di lavoro subordinato • La retribuzione e il foglio paga del lavoratore dipendente • L'estinzione del rapporto di lavoro subordinato

TRIENNIO

TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI E LABORATORIO
Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT
3° anno

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. Le operazioni aziendali	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C8, C10 SC11, SC23	• Individuare le forme giuridiche aziendali funzionali all'idea imprenditoriale • Classificare le operazioni di gestione • Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali • Rappresentare in un prospetto i finanziamenti, gli investimenti e le disponibilità liquide	• Il sistema azienda • Le operazioni di gestione • I finanziamenti • Gli investimenti • La rappresentazione dei finanziamenti e degli investimenti
2, Il patrimonio dell'impresa	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C8, C10 SC11, SC23	• Riconoscere gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa • Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto • Redigere semplici prospetti del patrimonio • Analizzare le relazioni esistenti tra gli elementi del patrimonio • Esprimere un giudizio sulle condizioni di equilibrio aziendale	• Il patrimonio • L'aspetto qualitativo e quantitativo del patrimonio • Le condizioni di equilibrio patrimoniale e finanziario • L'inventario
3. Il reddito dell'impresa	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C8, C10 SC11, SC23	• Classificare i costi e i ricavi dell'impresa • Calcolare il reddito globale d'impresa • Calcolare il reddito d'esercizio, con procedimento analitico e sintetico • Determinare la remuneratività del reddito • Determinare il patrimonio netto di fine periodo	• Il concetto di Reddito • I costi • I ricavi • Il Reddito globale e il reddito d'esercizio • L'equilibrio economico della gestione • La competenza economica • La remuneratività del reddito • Le relazioni tra reddito d'esercizio e patrimonio
4. Il sistema informativo e le rilevazioni aziendali	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Riconoscere le funzioni del sistema informativo aziendale • Classificare i flussi comunicativi • Riconoscere le scritture aziendali • Effettuare le rilevazioni nei conti	• La comunicazione d'impresa • Il sistema informativo aziendale • Le tipologie di scritture aziendali • Le regole di funzionamento dei conti

5. Il metodo della partita doppia	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Individuare le funzioni della contabilità generale • Analizzare le operazioni aziendali e registrarle applicando il metodo della partita doppia • Redigere le scritture in P.D. Sul libro giornale e nei conti di mastro	• La Co.Ge e il sistema contabile • Il metodo della P.D. • La classificazione dei conti secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico • Funzioni e struttura del piano dei conti • Il libro giornale e i conti di mastro
6. La nascita dell'impresa	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Individuare le problematiche che precedono l'avvio di un'attività d'impresa • Identificare gli adempimenti amministrativi riguardanti la costituzione di un'impresa • Predisporre l'inventario di costituzione • Rilevare in PD le operazioni relative alla costituzione di un'impresa individuale	• Elementi che condizionano le scelte organizzative dell'impresa • Adempimenti amministrativi, giuridici e fiscali per la costituzione dell'impresa • Gli apporti • I costi d'impianto
7. Le operazioni di acquisto	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Interpretare i documenti di vendita e di regolamento del prezzo • Rilevare in P.D. Le operazioni relative all'acquisto dei fattori produttivi e al loro regolamento	• La rilevazione degli acquisti • L'acquisto di merci e materie di consumo • I resi su acquisti, gli abbuoni e i ribassi attivi • L'acquisto di servizi • L'acquisto di beni strumentali • Il regolamento dei debiti
8. Le operazioni di vendita	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Interpretare i documenti di vendita e di regolamento del prezzo • Rilevare in P.D. Le operazioni relative alla vendita di merci, beni strumentali e al loro regolamento	• La rilevazione delle vendite • La vendita di merci • I resi su vendite, gli abbuoni e i ribassi passivi • La vendita di beni strumentali • Il regolamento dei crediti
9. Le altre operazioni di gestione	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Riconoscere le caratteristiche delle varie forme tecniche di finanziamento bancario • Riconoscere gli elementi della retribuzione • Eseguire la liquidazione IVA • Distinguere sopravvenienze e insussistenze • Rilevare in P.D. Le operazioni varie di gestione	• I finanziamenti bancari • Le retribuzioni ai dipendenti • La liquidazione IVA • Le locazioni • Sopravvenienze e insussistenze • Le variazioni del patrimonio netto
10. Le operazioni di assestamento	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6,CCE7 C1, C2, C8, C10, C12 SC1, SC2, SC3	• Applicare i concetti di competenza economica e manifestazione finanziaria • Identificare i ricavi e i costi di competenza dell'esercizio • Individuare le operazioni di inventario • Classificare le operazioni di assestamento	• Le scritture di assestamento • Le scritture di epilogo • Le scritture di chiusura

		• Redigere le scritture in P.D. di assestamento, epilogo e chiusura dei conti • Calcolare il risultato economico d'esercizio di un'impresa • Determinare il patrimonio di funzionamento di un'impresa	
11. La redazione del bilancio d'esercizio.	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6,CCE7 C1, C2, C8, C10, C12 SC1, SC2, SC3	• Redigere lo Stato Patrimoniale e il Conto economico previsti per le micro-imprese	• Il bilancio d'esercizio • Lo Stato Patrimoniale • Il Conto Economico • Disposizioni del Codice civile in materia di bilancio d'esercizio e principi contabili
12. Le operazioni di riapertura dei conti	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6,CCE7 C1, C2, C8, C10, C12 SC1, SC2, SC3	• Redigere le scritture relative alla riapertura dei conti e agli storni immediati e differiti dei conti interessati	• Operazioni di riapertura dei conti

ATTIVITÀ DIDATTICA DI LABORATORIO IN COMPRESENZA CON IL DOCENTE DI INFORMATICA			
APPLICAZIONI GESTIONALI	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
	CCE4, CCE5 C7, C8, C12 SC1, SC2,SC3	• tilizzare Software specifico di settore • tilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica, elaborare e compilare documenti aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici e commerciali o legati ad adempimenti civilistici e fiscali	• Funzioni dei programmi del pacchetto Office da utilizzare nello studio e nelle applicazioni pratiche della disciplina • oftware specifico di settore

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. Le operazioni aziendali	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C8, C10 SC11, SC23	• Classifica in contesti semplici le operazioni di gestione • Distingue le diverse fonti di finanziamento in contesti semplici • Opportunamente guidato rappresenta in un prospetto i finanziamenti, gli investimenti e le disponibilità liquide	Conosce per grandi linee: • gli elementi caratteristici del sistema azienda • le operazioni di gestione • i finanziamenti • gli investimenti
2. Il patrimonio dell'impresa	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7	• Riconosce se guidato gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa e	Conosce nelle linee essenziali: • Il patrimonio e gli elementi che lo costituiscono

	C1, C2, C8, C10 SC11, SC23	l'appartenenza all'attivo o al passivo • Redige semplici prospetti del patrimonio • Analizza in maniera generica le relazioni esistenti tra gli elementi del patrimonio	• la funzione dell'inventario
3. Il reddito dell'impresa	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C8, C10 SC11, SC23	• Classifica i costi e i ricavi dell'impresa in contesti semplici • Calcola il reddito globale d'impresa • Calcola, se guidato, il reddito d'esercizio, con procedimento analitico e sintetico	Conosce per grandi linee i concetti di : • Reddito • Costi • Ricavi • Equilibrio economico della gestione • Competenza economica
4. Il sistema informativo e le rilevazioni aziendali	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Riconosce in termini essenziali le funzioni del sistema informativo aziendale • Classifica, se guidato, i flussi comunicativi • Individua le tipologie esistenti di scritture aziendali • Effettua, se opportunamente guidato, le rilevazioni nei conti in contesti semplici	Conosce in maniera essenziale: • La comunicazione d'impresa • Il sistema informativo aziendale • Le tipologie di scritture aziendali • Le regole di funzionamento dei conti
5. Il metodo della partita doppia	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Individua in termini essenziali le funzioni della contabilità generale • Analizza, opportunamente guidato, le operazioni aziendali ed effettua semplici registrazioni applicando il metodo della partita doppia	Conosce in maniera essenziale: • le regole del metodo della P.D. • la classificazione dei conti secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico • i principali conti finanziari ed economici • il libro giornale e i conti di mastro
6. La nascita dell'impresa	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Analizza nelle linee essenziali gli adempimenti amministrativi riguardanti la costituzione di un'impresa • Rileva in PD, opportunamente guidato, le operazioni relative alla costituzione di un'impresa individuale	Conosce per grandi linee: • Adempimenti amministrativi, giuridici e fiscali per la costituzione dell'impresa • Gli apporti • I costi d'impianto
Le operazioni di acquisto. Di vendita e le altre operazioni di gestione (UDA 7, 8, 9)	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Rileva in P.D., opportunamente guidato, e operazioni di gestione	Conosce in maniera essenziale: • L'acquisto di merci e materie di consumo e di servizi • L'acquisto di beni strumentali • Il regolamento dei debiti • La vendita di merci • I resi su vendite, gli abbuoni e i ribassi passivi • La vendita di beni strumentali

			• Il regolamento dei crediti • Le retribuzioni ai dipendenti • La liquidazione IVA
10. Le operazioni di assestamento	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6,CCE7 C1, C2, C8, C10, C12 SC1, SC2, SC3	• Classifica le operazioni di assestamento • Redige, opportunamente guidato, le scritture in P.D. di assestamento, epilogo e chiusura dei conti • Calcola il risultato economico d'esercizio di un'impresa	• Conosce in maniera essenziale: • Le scritture di assestamento • Le scritture di epilogo • Le scritture di chiusura

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. Le operazioni aziendali	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C8, C10 SC11, SC23	• Individuare le forme giuridiche aziendali funzionali all'idea imprenditoriale • Classificare le operazioni di gestione • Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali • Rappresentare in un prospetto i finanziamenti, gli investimenti e le disponibilità liquide	• Il sistema azienda • Le operazioni di gestione • I finanziamenti • Gli investimenti • La rappresentazione dei finanziamenti e degli investimenti
2, Il patrimonio dell'impresa	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C8, C10 SC11, SC23	• Riconoscere gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa • Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto • Redigere semplici prospetti del patrimonio • Analizzare le relazioni esistenti tra gli elementi del patrimonio • Esprimere un giudizio sulle condizioni di equilibrio aziendale	• Il patrimonio • L'aspetto qualitativo e quantitativo del patrimonio • Le condizioni di equilibrio patrimoniale e finanziario • L'inventario
3. Il reddito dell'impresa	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C2, C8, C10 SC11, SC23	• Classificare i costi e i ricavi dell'impresa • Calcolare il reddito d'esercizio, con procedimento analitico e sintetico • Determinare il patrimonio netto di fine periodo	• Il concetto di Reddito • I costi • I ricavi • Il reddito d'esercizio • L'equilibrio economico della gestione • La competenza economica • Le relazioni tra reddito d'esercizio e patrimonio
4. Il sistema informativo e le rilevazioni aziendali	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Riconoscere le funzioni del sistema informativo aziendale • Riconoscere le scritture aziendali • Effettuare le rilevazioni nei conti	• La comunicazione d'impresa • Il sistema informativo aziendale • Le tipologie di scritture aziendali • Le regole di funzionamento dei conti

5. Il metodo della partita doppia	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Individuare le funzioni della contabilità generale • Analizzare le operazioni aziendali e registrarle applicando il metodo della partita doppia • Redigere le scritture in P.D. sul libro giornale e nei conti di mastro	• La Co.Ge e il sistema contabile • Il metodo della P.D. • La classificazione dei conti secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico • Il piano dei conti • Il libro giornale e i conti di mastro
6. La nascita dell'impresa	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Identificare gli adempimenti amministrativi riguardanti la costituzione di un'impresa • Rilevare in PD le operazioni relative alla costituzione di un'impresa individuale	• Adempimenti amministrativi, giuridici e fiscali per la costituzione dell'impresa • Gli apporti • I costi d'impianto
7. Le operazioni di acquisto	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Interpretare i documenti di vendita e di regolamento del prezzo • Rilevare in P.D. Le operazioni relative all'acquisto dei fattori produttivi e al loro regolamento	• La rilevazione degli acquisti • L'acquisto di merci e materie di consumo • I resi su acquisti, gli abbuoni e i ribassi attivi • L'acquisto di servizi • L'acquisto di beni strumentali • Il regolamento dei debiti
8. Le operazioni di vendita	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Interpretare i documenti di vendita e di regolamento del prezzo • Rilevare in P.D. Le operazioni relative alla vendita di merci, beni strumentali e al loro regolamento	• La rilevazione delle vendite • La vendita di merci • I resi su vendite, gli abbuoni e i ribassi passivi • La vendita di beni strumentali • Il regolamento dei crediti
9. Le altre operazioni di gestione	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC2, SC3	• Riconoscere le caratteristiche delle varie forme tecniche di finanziamento bancario • Riconoscere gli elementi della retribuzione • Eseguire la liquidazione IVA • Rilevare in P.D. Le operazioni varie di gestione	• Le retribuzioni ai dipendenti • La liquidazione IVA • Sopravvenienze e insussistenze • Le variazioni del patrimonio netto
10. Le operazioni di assestamento	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6,CCE7 C1, C2, C8, C10, C12 SC1, SC2, SC3	• Applicare i concetti di competenza economica e manifestazione finanziaria • Identificare i ricavi e i costi di competenza dell'esercizio • Individuare le operazioni di inventario • Classificare le operazioni di assestamento • Redigere le scritture in P.D. di assestamento, epilogo e chiusura dei conti • Calcolare il risultato economico d'esercizio di un'impresa	• Le scritture di assestamento • Le scritture di epilogo • Le scritture di chiusura

		• Determinare il patrimonio di funzionamento di un'impresa	
12. Le operazioni di riapertura dei conti	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6,CCE7 C1, C2, C8, C10, C12 SC1, SC2, SC3	• Redigere le scritture relative alla riapertura dei conti e agli storni immediati e differiti dei conti interessati	• Operazioni di riapertura dei conti

TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT 4° Anno			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. L'impresa valore	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 G3, M1, M3 , M4 C7, C8, C10, C11, C12 SC1, SC2, SC3	• Individuare gli elementi che influenzano il rapporto tra impresa e ambiente circostante • Distinguere i vari tipi di società commerciali • Individuare i fattori che determinano il vantaggio competitivo	• Rapporti impresa-ambiente • Ambiente specifico e ambiente generale • Forme giuridiche e caratteristiche delle società commerciali • Funzioni aziendali • Vantaggio competitivo e funzioni aziendali
2.L'organizzazione dell'impresa	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 G3, M1, M3 , M4 C7, C8, C10, C11, C12 SC1, SC2, SC3	• Riconoscere gli organi dell'impresa • Individuare le differenze tra gli stili di direzione • Individuare le caratteristiche di ogni modello organizzativo • Disegnare un organigramma • Individuare le caratteristiche di un distretto industriale	• Organizzazione e Organi dell'impresa • Stili di direzione • Organigramma e funzionigramma • Struttura organizzativa divisionale, a matrice, a rete • I distretti industriali
3. La struttura finanziaria dell'impresa	CCE3, CCE4, CCE6, CCE7 L2, L3, G3, M1, M3, M4 C7, C8C10, C12 SC1, SC3, SC7	• Calcolare il fabbisogno finanziario • Distinguere il capitale proprio dal capitale di debito • Individuare le fonti di finanziamento appropriate alle esigenze dell'impresa • Analizzare la struttura finanziaria di un'impresa	• Fabbisogno finanziario dell'impresa e fonti di finanziamento • Struttura finanziaria dell'impresa • Condizioni di equilibrio finanziario
4. I finanziamenti di	CCE3, CCE4, CCE6,	• Riconoscere i diversi	• Caratteristiche delle azioni

capitale proprio	CCE7 L2, L3, G3, M1, M3, M4 C7, C8C10, C12 SC1, SC3, SC7	valori di un'azione • Analizzare le operazioni relative ai conferimenti iniziali dei soci e rilevarle in P.D. • Analizzare le operazioni relative agli aumenti di capitale sociale, la destinazione dell'utile d'esercizio e la copertura della perdita d'esercizio e rilevarle in P.D. • Individuare le fonti di finanziamento appropriate	• Costituzione delle società • Aumenti di capitale • Destinazione dell'utile d'esercizio • Copertura della perdita d'esercizio
5. I finanziamenti di capitale di debito	CCE3, CCE4, CCE6, CCE7 L2, L3, G3, M1, M3, M4 C7, C8C10, C12 SC1, SC3, SC7	• Riconoscere le funzioni di una banca • Rilevare in P.D. le diverse forme di finanziamento di capitale di debito • Individuare le caratteristiche delle obbligazioni • Rilevare in P.D. le operazioni relative alla gestione di un prestito obbligazionario • Individuare le fonti di finanziamento appropriate	• Banca e sue funzioni • C/c di corrispondenza • Finanziamenti bancari a breve e medio - lungo termine • Obbligazioni • Emissione e gestione del prestito obbligazionario
6. Gli acquisti	CCE3, CCE4 L2, M1, M3, M4 C8, C10, C12 SC2, SC3, SC4	• Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali agli acquisti • Individuare la quantità ottimale da acquistare • Fissare il momento in cui avviare la procedura d'acquisto • Selezionare i fornitori • Analizzare e rilevare in P.D. gli acquisti	• Organizzazione della funzione approvvigionamento • Acquisto dei fattori produttivi e relative procedure • Costi da considerare nella programmazione degli acquisti • La scelta dei fornitori • Rilevazione contabile degli acquisti • Acquisto di beni strumentali • Tecniche di gestione degli acquisti
7. La logistica e il magazzino	CCE3, CCE4 L2, M1, M3, M4 C8, C10, C12 SC2, SC3, SC4	• Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alla logistica • Analizzare e rilevare le operazioni relative al magazzino • Applicare i metodi di valorizzazione dei carichi e scarichi del magazzino	• Funzione della logistica • Funzione delle scorte • Organizzazione del magazzino • Contabilità di magazzino • Tecniche di gestione delle scorte • Valutazione delle scorte
8. La gestione e il controllo della produzione	CCE3, CCE4 L2, M1, M3, M4 C8, C10, C12 SC2, SC3, SC4	• Individuare le fasi della produzione • Classificare e calcolare i costi di produzione in situazioni semplificate	• Caratteristiche della produzione industriale • Tipi di produzione • Programmazione e controllo della produzione • Costo della produzione • Qualità nella produzione industriale

9. La rilevazione contabile delle vendite	CCE3, CCE4 L2, M1, M3, M4 C8, C10, C12 SC2, SC3, SC4	• Scorporare l'IVA • Rilevare in P.D. le operazioni di vendita e il relativo regolamento • Calcolare le plusvalenze e le minusvalenze • Contabilizzare le dismissioni di beni strumentali	• Operazioni di vendita • Collegamenti tra documenti originari e registrazioni nel sistema informativo • Funzione degli imballaggi • Vendite on line • Acquisto e dismissione di beni strumentali
10. La comunicazione d'impresa	CCE4, CCE5, CCE7 L2, L3, G3, M3, M4 C3, C7, C8, C12 SC1, SC2, SC4, SC5	• Distinguere all'interno del sistema informativo le componenti interne ed esterne all'impresa. • Utilizzare le tecniche di comunicazione.	• Comunicazione dell'impresa: aspetti interni ed esterni. • Sistema informativo aziendale contabile ed extracontabile. • Comunicazione digitale
11. Il marketing	CCE4, CCE5, CCE7 L2, L3, G3, M3, M4 C3, C7, C8, C12 SC1, SC2, SC4, SC5	• Individuare gli obiettivi della funzione di marketing • Identificare i criteri di segmentazione del mercato • Individuare le fasi del ciclo di vita del prodotto • Individuare le metodologie per la customer satisfaction • Identificare e utilizzare le leve di marketing • Orientarsi tra gli strumenti di web marketing • Contribuire all'elaborazione di un marketing plan • Distinguere i vari tipi di imprese commerciali • Valutare le opportunità dell'e-commerce	• Pianificazione e analisi di marketing • Segmento di mercato • Ricerche di mercato • Tecniche di analisi del mercato • Customer satisfaction e loyalty • Leve del marketing mix • Web marketing • Marketing plan • E-commerce
12. Le risorse umane in azienda	CCE3, CCE4, CCE5, CCE7 L2, L3, G2, G3, M1, M3, M4 C2, C4, C8, C9, C10, C11, C12 SC1, SC3, SC6	• Illustrare i compiti della funzione gestione delle risorse umane • Individuare i canali di reclutamento del personale • Distinguere le tipologie contrattuali di lavoro dipendente e autonomo • Individuare i meccanismi di valorizzazione del personale • Riconoscere gli obblighi delle imprese in materia di sicurezza del lavoro	• Mercato del lavoro • Funzione gestione delle risorse umane • Canali di reclutamento • Selezione e valorizzazione del personale • Lavoro subordinato e autonomo • Prestazioni di lavoro occasionali • Norme di tutela ambientale • Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro
13.L'amministrazione delle risorse umane	CCE3, CCE4, CCE5, CCE7 L2, L3, G2, G3, M1, M3, M4 C2, C4, C8, C9, C10, C11, C12	• Identificare i differenti adempimenti amministrativi collegati al personale • Individuare le prestazioni erogate dagli enti previdenziali • Compilare il foglio paga	• Elementi della retribuzione • Rapporti con gli enti previdenziali e l'Amministrazione finanziaria dello Stato • Liquidazione e pagamento della retribuzione • Foglio paga

	SC1, SC3, SC6	di un lavoratore dipendente • Rilevare in P.D. La liquidazione e il pagamento della retribuzione • Calcolare e rilevare il TFR	• Estinzione del rapporto di lavoro • TFR e fondi pensione
ATTIVITÀ DIDATTICA DI LABORATORIO IN COMPRESENZA CON IL DOCENTE DI INFORMATICA			
APPLICAZIONI GESTIONALI	**Competenze** CCE4, CCE5 C7, C8, C12 SC1, SC2,SC3	**Abilità** • Utilizzare un software specifico di settore • Utilizzare strumenti tecno- logici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica, elaborare e compilare documenti aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici e commerciali o legati ad adempimenti civilistici e fiscali	**Conoscenze** • Funzioni dei programmi del pacchetto Office da utilizzare nello studio e nelle applicazioni pratiche della disciplina • Software specifico di settore

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
L'impresa e la sua organizzazione (UDA 1-2)	CCE1, CCE4, CCE5 SC2	• Analizza, nelle linee essenziali, gli elementi che influenzano il rapporto tra impresa e ambiente circostante • Distingue in modo essenziale i vari tipi di società commerciali • Riconosce in maniera generica gli organi dell'impresa • Disegna semplici organigrammi	• Conosce per grandi linee i concetti di: • Rapporti impresa-ambiente • Forme giuridiche e caratteristiche delle società commerciali • Funzioni aziendali • Organizzazione e Organi dell'impresa • Organigramma
La struttura finanziaria dell'impresa e le fonti di finanziamento (UDA 3-4-5)	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6 SC3	• Comprende il significato nelle linee fondamentali di fabbisogno finanziario e di fonte di finanziamento • Distingue se guidato il capitale proprio dal capitale di debito • Individua la correlazione tra fonti e impieghi sulla base della durata • Analizza in maniera essenziale le caratteristiche fondamentali di un'azione • Analizza nelle linee generali le operazioni relative ai conferimenti iniziali, agli aumenti di capitale sociale, alla destinazione dell'utile d'esercizio e alla copertura della perdita d'esercizio e opportunamente guidato le rileva in PD • Riconosce nella loro essenzialità le funzioni di una banca • Rileva in P.D., opportunamente guidato, le diverse forme di finanziamento di capitale di debito in contesti semplici	Conosce in maniera essenziale i seguenti argomenti: • Fabbisogno finanziario dell'impresa e fonti di finanziamento • Fonti di capitale proprio • Fonti di capitale di debito • Le azioni • Costituzione delle società • Aumenti di capitale • Destinazione dell'utile d'esercizio • Copertura della perdita d'esercizio
6. Gli acquisti	CCE1, CCE4, CCE5, CCE7 SC3, SC5, SC16	• Rielabora parzialmente e solo se guidato le conoscenze apprese	Conosce per grandi linee i concetti di: • Approvvigionamento • Acquisto dei fattori produttivi • La scelta dei fornitori • Acquisto di beni strumentali • Tecniche di gestione degli acquisti

La logistica e il magazzino, la gestione e il controllo della produzione (UDA 7, 8)	CCE1, CCE4, CCE5, CCE7 SC3, SC5, SC16	• Analizza e rileva, opportunamente guidato, le operazioni relative al magazzino • Individua sommariamente le caratteristiche e le fasi della produzione industriale	Conosce in maniera essenziale i seguenti concetti: • Funzione della logistica • Funzione delle scorte • Organizzazione del magazzino • Contabilità di magazzino • Caratteristiche della produzione industriale
9. La rilevazione contabile delle vendite	CCE1, CCE4, CCE5, CCE7 SC3, SC5, SC16	• Rilevar in P.D., opportunamente guidato, le operazioni di vendita e il relativo regolamento	Conosce per grandi linee i concetti di: • Operazioni di vendita • Funzione degli imballaggi • Vendite on line • Acquisto e dismissione di beni strumentali
La comunicazione d'impresa e il marketing (UDA 10-11)	CCE1, CCE4, CCE5,CCE7 SC1, SC6, SC7	• Individua, opportunamente guidato, i tipi di contabilità in funzione dell'appartenenza al sistema informativo aziendale • Distingue i nuovi mezzi di informazione • Riconosce il ruolo di internet nella comunicazione d'impresa • Individua nella loro essenzialità gli obiettivi del marketing e le caratteristiche fondamentali delle leve di marketing	Conosce in maniera essenziale i seguenti concetti: • Comunicazione, messaggio, dato e informazione • Comunicazione interna ed esterna • Sistema informativo contabile ed extracontabile • Comunicazione digitale • Marketing • segmento di mercato • Ricerche di mercato • Leve del marketing mix • E-commerce
Le risorse umane in azienda e la loro amministrazione **(UDA 12-13)**	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6 SC3, SC4	• Illustra in maniera generica i compiti della funzione gestione delle risorse umane • Distingue in semplici contesti le tipologie contrattuali di lavoro dipendente e autonomo • Riconosce in modo essenziale gli obblighi delle imprese in materia di sicurezza del lavoro • Rileva in PD opportunamente guidato le operazioni legate al pagamento delle retribuzioni • Compila, opportunamente guidato, semplici fogli paga	Conosce per grandi linee i concetti di: • Mercato del lavoro • Gestione delle risorse umane • Selezione del personale • Lavoro subordinato e autonomo • sicurezza sul lavoro • Foglio paga • enti previdenziali • TFR

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
L'impresa e la sua organizzazione (UDA 1-2)	CCE1, CCE4, CCE5 SC2	• Distinguere i vari tipi di società commerciali • Riconoscere le funzioni aziendali e gli organi dell'impresa • Disegnare un organigramma	• Forme giuridiche e caratteristiche delle società commerciali • Funzioni aziendali • Organizzazione e Organi dell'impresa • Stili di direzione • Organigramma • La struttura organizzativa funzionale e divisionale
La struttura finanziaria dell'impresa e i finanziamenti (UDA 3-4-5)	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6 SC3	• Distinguere il capitale proprio dal capitale di debito • Analizzare la struttura finanziaria di un'impresa • Analizzare le operazioni relative ai conferimenti iniziali dei soci, agli aumenti di capitale sociale, la destinazione dell'utile d'esercizio e la copertura della perdita d'esercizio e rilevarle in P.D. • Rilevare in P.D. le operazioni riconducibili ai principali finanziamenti bancari • Riconoscere le funzioni di una banca	• Fabbisogno finanziario dell'impresa e fonti di finanziamento di capitale proprio e di capitale di debito • Struttura finanziaria dell'impresa e condizioni di equilibrio • Costituzione delle società e apporti dei soci • Aumenti di capitale • Destinazione dell'utile d'esercizio • Copertura della perdita d'esercizio • Banca e sue funzioni • C/c di corrispondenza • Finanziamenti bancari a breve e medio-lungo termine • Cenni sulle Obbligazioni
Gli acquisti e la logistica di magazzino (UDA 6-7)	CCE1, CCE4, CCE5, CCE7 SC3, SC5, SC16	• Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali agli acquisti • Analizzare e rilevare in P.D. gli acquisti • Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alla logistica • Analizzare e rilevare le operazioni relative al magazzino	• Acquisto dei fattori produttivi e relative procedure • Costi da considerare nella programmazione degli acquisti • La scelta dei fornitori • Rilevazione contabile degli acquisti • Acquisto di beni strumentali • Tecniche di gestione degli acquisti • Funzione della logistica • Funzione delle scorte • Organizzazione del magazzino • Contabilità di magazzino
9. La rilevazione contabile delle vendite	CCE1, CCE4, CCE5, CCE7 SC3, SC5, SC16	• Scorporare l'IVA • Rilevare in P.D. le operazioni di vendita e il relativo regolamento • Calcolare le plusvalenze e le minusvalenze • Contabilizzare le dismissioni di beni	• Operazioni di vendita • Collegamenti tra documenti originari e registrazioni nel sistema informativo • Funzione degli imballaggi • Vendite on line • Acquisto e dismissione di beni strumentali

		strumentali	
La comunicazione d'impresa e il marketing (UDA 10-11)	CCE1, CCE4, CCE5,CC E7 SC1, SC6, SC7	• Individuare i tipi di contabilità in funzione dell'appartenenza al sistema informativo aziendale • Individuare gli obiettivi della funzione di marketing • Identificare i criteri di segmentazione del mercato • Individuare le fasi del ciclo di vita del prodotto • Individuare le metodologie per la customer satisfaction • Identificare e utilizzare le leve di marketing • Orientarsi tra gli strumenti di web marketing • Effettuare l'analisi SWOT	• Comunicazione interna ed esterna • Sistema informativo contabile ed extracontabile • Pianificazione e analisi di marketing • Segmento di mercato • Ricerche di mercato • Tecniche di analisi del mercato • Customer satisfaction e loyalty • Leve del marketing mix • Web marketing • Marketing plan • E-commerce
Le risorse umane in azienda e la loro gestione (UDA 12-13)	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6 SC3, SC4	• Illustrare i compiti della funzione gestione delle risorse umane • Distinguere le tipologie contrattuali di lavoro dipendente e autonomo • Individuare i meccanismi di valorizzazione del personale • Riconoscere gli obblighi delle imprese in materia di sicurezza del lavoro • Identificare i differenti adempimenti amministrativi collegati al personale • Compilare il foglio paga di un lavoratore dipendente • Rilevare in P.D. La liquidazione e il pagamento della retribuzione • Calcolare e rilevare il TFR	• Mercato del lavoro • Funzione gestione delle risorse umane • Canali di reclutamento • Selezione e valorizzazione del personale • Lavoro subordinato e autonomo • Prestazioni di lavoro occasionali • Sicurezza sul lavoro • Elementi della retribuzione • Gli enti previdenziali • Liquidazione e pagamento della retribuzione • Foglio paga • TFR

TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI E LABORATORIO
Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT
5° anno

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. I bilanci aziendali	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC7	• Rilevare in P.D. le operazioni di assestamento • Redigere lo Stato Patrimoniale e il Conto economico civilistici • Analizzare la normativa civilistica sul bilancio d'esercizio	• Inventario d'esercizio e scritture di assestamento • Comunicazione economico-finanziaria • Bilancio d'esercizio e sue funzioni • Elementi del bilancio d'esercizio • Norme di redazione del bilancio • Bilancio socio-ambientale
2. L'analisi di bilancio	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC7	• Interpretare gli elementi del bilancio d'esercizio • Rielaborare lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico • Calcolare e interpretare gli indici di bilancio	• Rielaborazione del bilancio d'esercizio • Bilancio IAS/IRS • Analisi di bilancio per indici
3.Le imposte dirette sulle imprese	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC7	• Determinare il reddito fiscale • Calcolare le imposte dirette dovute dalle società di capitali • Rilevare in P.D. la liquidazione e il pagamento delle imposte	• Reddito fiscale e imposte sul reddito d'impresa • Il reddito fiscale • Rilevazione in P.D. della liquidazione e del pagamento delle imposte
4. Gli investimenti finanziari e assicurativi	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC7	• Individuare le caratteristiche degli strumenti finanziari • Calcolare il controvalore della negoziazione di azioni e obbligazioni • Scegliere tra diverse forme di investimento in funzione del rapporto tra rischio e rendimento	• Strumenti finanziari e negoziazione dei titoli • Scelte di investimento e *asset allocation*
5. Il calcolo e il controllo dei costi. I costi e le decisioni dell'impresa.	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3	• Individuare il metodo di calcolo dei costi adatto alle necessità di programmazione e controllo dell'impresa • Applicare il metodo di calcolo dei costi • Rappresentare graficamente i costi variabili e i costi fissi • Calcolare il punto di equilibrio • Disegnare e utilizzare il diagramma di redditività • Risolvere problemi di	• Costi • Centri di costo • Metodi di calcolo dei costi • Break even analysis • Costi suppletivi • Make or buy

		convenienza economica	
6. La pianificazione, la programmazione e il controllo. Il budget e il controllo budgetario.	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC4, SC5	• Individuare le fasi della pianificazione, programmazione e controllo di gestione. • Compilare la distinta base quantificando i costi standard. • Redigere budget settoriali, budget economico, budget degli investimenti e budget di tesoreria. • Effettuare l'analisi degli scostamenti dei costi e dei ricavi • Compilare report di analisi dei risultati	• Direzione e controllo di gestione • Controllo strategico, pianificazione e programmazione aziendale • Costi standard • Budget • Analisi degli scostamenti • Reporting aziendale
7. Il Business Plan e il marketing plan	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC4, SC5	• Elaborare Business Model Canvas, business plan e marketing plan in semplici situazioni operative	• Business plan • Business Model Canvas • Marketing plan

ATTIVITÀ DIDATTICA DI LABORATORIO IN COMPRESENZA CON IL DOCENTE DI INFORMATICA			
APPLICAZIONI GESTIONALI	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
	CCE4, CCE5 C7, C8, C12 SC1, SC2,SC3	• Utilizzare un software specifico di settore • Utilizzare strumenti tecno- logici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica, elaborare e compilare documenti aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici e commerciali o legati ad adempimenti civilistici e fiscali	• Funzioni dei programmi del pacchetto Office da utilizzare nello studio e nelle applicazioni pratiche della disciplina • Software specifico di settore

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1.Il bilancio d'esercizio	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC7	• Rileva in P.D. le principali operazioni di assestamento in contesti semplici • Redige semplici schemi di Stato Patrimoniale e Conto economico civilistici	Conosce per grandi linee i seguenti concetti: • Inventario d'esercizio e scritture di assestamento • Bilancio d'esercizio e documenti che lo compongono
2, L'analisi di bilancio	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC7	• Opportunamente guidato, rielabora gli schemi di Stato Patrimoniale e di Conto Economico • Calcola gli indici e i margini di bilancio applicando le relative formule	Conosce per linee generali i seguenti argomenti: • Rielaborazione del bilancio d'esercizio • Analisi di bilancio
3.Le imposte dirette sulle società di capitali	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC7	• Opportunamente guidato, determina il reddito fiscale, calcola le imposte dirette e rileva in P.D. la liquidazione e il pagamento delle imposte	Conosce in modo essenziale i seguenti concetti: • Il reddito fiscale • Le imposte dirette dovute dalle società di capitali •
4. Gli investimenti finanziari e assicurativi	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC7	• Opportunamente guidato individua le caratteristiche degli strumenti finanziari	Conosce per linee generali i principali strumenti finanziari
5. Il calcolo e il controllo dei costi	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3	• Individua in maniera essenziale le funzioni della contabilità gestionale • Classifica i costi aziendali • Applica in semplici situazioni i metodi di calcolo dei costi • Rappresenta graficamente, opportunamente guidato, i costi variabili e fissi e il punto di equilibrio	Conosce per grandi linee i seguenti argomenti: • La contabilità gestionale • La classificazione dei costi • I metodi di calcolo dei costi • La break even analysis
6. La pianificazione, la programmazione e il controllo	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC4, SC5	• Distingue nelle linee essenziali le fasi della pianificazione, programmazione e controllo di gestione • Redige, opportunamente guidato semplici budget settoriali, budget economico,	Conosce in modo essenziale i seguenti concetti: • Controllo strategico, pianificazione e programmazione aziendale • Budget • Analisi degli scostamenti

		budget degli investimenti	
7. Il Business Plan	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC4, SC5	• Analizza in maniera generica il contenuto di semplici business plan individuandone gli elementi principali	• Business plan

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1.Il bilancio d'esercizio	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC7	• Rilevare in P.D. le operazioni di assestamento • Redigere lo Stato Patrimoniale e il Conto economico civilistici • Analizzare la normativa civilistica sul bilancio d'esercizio	• Inventario d'esercizio e scritture di assestamento • Comunicazione economico-finanziaria • Bilancio d'esercizio e sue funzioni • Elementi del bilancio d'esercizio • Norme di redazione del bilancio • Bilancio socio-ambientale
2, L'analisi di bilancio	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC7	• Interpretare gli elementi del bilancio d'esercizio • Rielaborare lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico • Calcolare e interpretare gli indici di bilancio	• Rielaborazione del bilancio d'esercizio • Bilancio IAS/IRS • Analisi di bilancio per indici
3.Le imposte dirette sulle società di capitali	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC7	• Determinare il reddito fiscale • Calcolare le imposte dirette dovute dalle società di capitali • Rilevare in P.D. la liquidazione e il pagamento delle imposte	• Reddito fiscale e imposte sul reddito d'impresa • Il reddito fiscale • Rilevazione in P.D. della liquidazione e del pagamento delle imposte
4. Gli investimenti finanziari e assicurativi	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC7	• Individuare le caratteristiche degli strumenti finanziari • Calcolare il controvalore della negoziazione di azioni e obbligazioni • Scegliere tra diverse forme di investimento in funzione del rapporto tra rischio e rendimento	• Strumenti finanziari e negoziazione dei titoli • Scelte di investimento e *asset allocation*

5. Il calcolo e il controllo dei costi	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3	• Individuare il metodo di calcolo dei costi adatto alle necessità di programmazione e controllo dell'impresa • Applicare il metodo di calcolo dei costi • Rappresentare graficamente i costi variabili e i costi fissi • Calcolare il punto di equilibrio • Disegnare e utilizzare il diagramma di redditività • Risolvere problemi di convenienza economica	• Costi • Centri di costo • Metodi di calcolo dei costi • Break even analysis • Costi suppletivi • Make or buy
6. La pianificazione, la programmazione e il controllo	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC4, SC5	• Individuare le fasi della pianificazione, programmazione e controllo di gestione. • Compilare la distinta base quantificando i costi standard. • Redigere budget settoriali, budget economico, budget degli investimenti e budget di tesoreria. • Effettuare l'analisi degli scostamenti dei costi e dei ricavi • Compilare report di analisi dei risultati	• Direzione e controllo di gestione • Controllo strategico, pianificazione e programmazione aziendale • Costi standard • Budget • Analisi degli scostamenti • Reporting aziendale •
7. Il Business Plan	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8, C10 SC1, SC3, SC4, SC5	• Elaborare Business Model Canvas, business plan e marketing plan in semplici situazioni operative	• Business plan • Business Model Canvas • Marketing plan

DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLA STRUTTURA RICETTIVA
Indirizzo "ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA" – IPCT

Articolazioni: Enogastronomia, Sala e vendita 3° Anno			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. I calcoli percentuali sopracento e sottocento	CCE1, CCE3, CCE6, CCE7 C8, C10, C12	• Applicare gli strumenti di calcolo percentuale per risolvere i problemi della gestione dell'impresa turistico- ristorativa.	• Le proporzioni • Calcolo percentuale diretto e inverso, sopra e sotto cento.
2. L'interesse e il montante, lo sconto e il valore attuale commerciale	CCE1, CCE3, CCE6, CCE7 C8, C10, C12	• Applicare gli strumenti di calcolo finanziario per risolvere i problemi della gestione dell'impresa turistico - ristorativa.	• Interesse e montante Sconto commerciale e valore attuale (formule dirette e inverse).
3. I riparti proporzionali diretti. Le tabelle e i grafici	CCE1, CCE3, CCE6, CCE7 C8, C10, C12	• Applicare gli strumenti di riparto per risolvere i problemi della gestione dell'impresa turistico - ristorativa. Interpretare e rappresentare con grafici e tabelle i dati.	• Riparti proporzionali diretti semplici e composti. • Tabelle e grafici.
4. Il turismo	CCE1, CCE3, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C3, C4, C6, C7. C8, C10, C11 AL4, AL6, AL7, AL8, AL11	• Individuare le interazioni tra turismo ed economia • Distinguere le caratteristiche dei protagonisti del mercato turistico.	• Il turista • Il turismo: attivo, produttivo, passivo
5. La domanda e l'offerta turistica	CCE1, CCE3, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C3, C4, C6, C7. C8, C10, C11 AL4, AL6, AL7, AL8, AL11	• Applicare gli strumenti di calcolo all'analisi della dimensione quantitativa della domanda e dell'offerta turistica di un territorio. • Elaborare i dati statistici e interpretare i risultati ottenuti.	• Il bisogno turistico, • La Domanda e turistica e la sua analisi. • L'offerta turistica e la sua analisi.
6. Il mercato turistico	CCE1, CCE3, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C3, C4, C6, C7. C8, C10, C11 AL4, AL6, AL7, AL8, AL11	• Individuare le caratteristiche del mercato turistico. • Identificare le dinamiche del mercato turistico.	• Gli elementi del Mercato turistico. • Le caratteristiche della domanda e dell'offerta turistica.

7. L'attività economica e l'azienda	CCE1, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C3, C10, C12 AL1, AL2, AL10	• Individuare le caratteristiche di un'attività economica. Classificare le aziende.	• Attività economica, azienda e sue tipologie.
8. La forma giuridica dell'impresa. Le norme sulla costituzione dell'impresa	CCE1, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C3, C8, C10, C12 AL1, AL2, AL10	• Identificare la forma giuridica più adatta allo svolgimento di un'attività economica. • Individuare gli adempimenti necessari per l'apertura e la gestione di un'impresa	• Soggetti interni ed esterni all'azienda. • Forme giuridiche d'impresa. • Soggetto giuridico e soggetto economico. • Localizzazione dell'impresa. • Gli adempimenti giuridici e fiscali per la costituzione dell'impresa.
9. La gestione dell'impresa	CCE1, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C3, C4, C8, C10, C12 AL1, AL2, AL10	• Individuare le operazioni della gestione aziendale. • Individuare e utilizzare gli strumenti di base per il controllo della gestione aziendale.	• Operazioni di gestione. • Equilibrio monetario. Ricavi e costi. • Equilibrio economico. Patrimonio e situazione patrimoniale.
10. La fattura. Il documento di trasporto.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C7, C8, C10, C12 AL1, AL2	• Compilare la documentazione relativa alle operazioni della compravendita. • Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico-ristorativa	• La fattura e il suo contenuto. • La fattura elettronica. • Il DDT e il suo contenuto.
11. L'imposta sul valore aggiunto. Le operazioni IVA e la base imponibile. Lo scontrino e la ricevuta fiscale.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C2, C8, C10, C12 AL1, AL2	• Applicare la normativa nei contesti di riferimento. Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico – ristorativa. • Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico – ristorative. • Compilare i principali documenti fiscali.	• L'IVA, i presupposti, le caratteristiche fondamentali e le aliquote. • La liquidazione IVA. • Il versamento dell'Iva. • Adempimenti IVA. • Le operazioni in base alle norme IVA. • Calcolo base imponibile e IVA in fattura. • Scontrino. • Ricevuta fiscale. • Scorporo dell'IVA.
12. I regolamenti in denaro contante e con bonifico bancario. Gli assegni. Le carte di debito e credito. I servizi bancari di incasso elettronico.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C2, C8, C10, C12 AL1, AL2	• Compilare i documenti relativi al regolamento della compravendita. • Individuare le principali caratteristiche degli strumenti di pagamento elettronici.	• Regolamenti in denaro contante. • Il conto corrente bancario. • Il bonifico bancario. • L'assegno bancario. • L'assegno circolare. • Le carte di debito. • Le carte di credito. • I servizi bancari d'incasso elettronico (Ri.Ba., SDD, MAV)
13. Le cambiali	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8	• Compilare i documenti relativi al regolamento della compravendita	• Le caratteristiche delle cambiali. • Il pagherò cambiario.

	C2, C8, C10, C12 AL1, AL2		• La cambiale tratta. • La girata. • Il pagamento della cambiale.
14. Le imprese di viaggio. Le agenzie di viaggio. I tour operator e i tour organizer.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C2, C3, C4, C7, C8, C10, C12 AL6, AL7, AL8	• Riconoscere gli elementi della struttura organizzativa dell'impresa turistico – ristorativa. • Illustrare il ruolo svolto dal personale operante nei diversi settori. • Applicare la normativa nei contesti di riferimento. Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico – ristorative. • Redigere la contabilità di settore.	• Organizzazione delle risorse umane e classificazione delle imprese turistico-ristorative.
15. Le imprese ricettive. La gestione delle imprese ricettive.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C2, C3, C4, C7, C8, C10, C12 AL6, AL7, AL8	• Riconoscere gli elementi della struttura organizzativa dell'impresa turistico-ristorativa. • Illustrare il ruolo svolto dal personale operante nei diversi settori. • Applicare la normativa nei contesti di riferimento. • Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico – ristorative. • Redigere la contabilità di settore.	• Le imprese di viaggio. • Le agenzie di viaggio. • I tour operator e i tour organizer. • Le imprese ricettive alberghiere ed extra-alberghiere. • La gestione delle imprese ricettive. • Le imprese ristorative e la loro classificazione. • La struttura organizzativa e la gestione delle imprese ristorative.
16. L'analisi dell'andamento della gestione.	CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C8,C10, C12 AL1, AL2	• Redigere la contabilità di settore. • Interpretare i dati amministrativi dell'impresa turistico – ristorativa.	• Gli indici di gestione delle imprese ricettive e ristorative.

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
Gli strumenti di lavoro. (UD 1 – 2 – 3)	CCE1, CCE3, CCE6, CCE7 C8, C10, C12	• Applicare in maniera essenziale gli strumenti del calcolo percentuale e finanziario.	• Conoscere nelle linee essenziali calcolo percentuale, interesse, montante, sconto.
Il turismo e il mercato turistico. (UD 4 – 5 – 6)	CCE1, CCE3, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C3, C4, C6, C7. C8, C10, C11 AL4, AL6, AL7, AL8, AL11	• Individuare nei tratti essenziali le caratteristiche del mercato turistico	• Conoscere in generale le caratteristiche della domanda e dell'offerta turistica. • Conoscere nelle linee generali le diverse tipologie di imprese turistiche.
La costituzione e la gestione dell'impresa. (UD 7 – 8 – 9)	CCE1, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C3, C10, C12	• Individuare gli adempimenti necessari per l'apertura e la gestione di una impresa.	• Elementi essenziali per svolgere un'attività economica. • Soggetto giuridico ed economico.

	AL1, AL2, AL10	• Individuare le operazioni della gestione aziendale.	
I documenti delle operazioni di gestione. (UD 10 – 11 – 12 – 13)	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C7, C8, C10, C12 AL1 , AL2	• Riconoscere i documenti contabili. • Utilizzare la modulistica appropriata. • Compilare gli strumenti di pagamento.	• Conoscere i caratteri principali della documentazione delle operazioni relative alla compravendita.
Le caratteristiche organizzative e gestionali delle imprese turistico ristorative. (UD 14 -15 – 16)	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C2, C3, C4, C7, C8, C10, C12 AL6, AL7, AL8	• Riconoscere gli elementi essenziali della struttura organizzativa delle imprese turistico– ristorative.	• Conoscere per grandi linee le fasi della gestione amministrativa.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
Gli strumenti di lavoro. (UD 1 – 2 – 3)	CCE1, CCE3, CCE6, CCE7 C8, C10, C12	• Applicare gli strumenti del calcolo percentuale, finanziario e di riparto.	• Calcolo percentuale • Interesse, montante, sconto. • Riparti proporzionali semplici.
Il turismo e il mercato turistico. (UD 4 – 5 – 6)	CCE1, CCE3, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C3, C4, C6, C7. C8, C10, C11 AL4, AL6, AL7, AL8, AL11	• Comprendere la normativa di settore e riconoscere le diverse tipologie di operatori turistici. • Leggere i dati e descrivere i fenomeni osservati. • Individuare le caratteristiche del mercato turistico	• Definizione di turista • Tipologie di turismo • Caratteristiche della domanda e dell'offerta turistica. • Tipologie di imprese turistiche e le diverse condizioni di gestione. • Caratteristiche del prodotto turistico.
La costituzione e la gestione dell'impresa. (UD 7 – 8 – 9)	CCE1, CCE5, CCE6, CCE7 C1, C3, C10, C12 AL1, AL2, AL10	• Individuare gli adempimenti necessari per l'apertura e la gestione di una impresa. • Individuare le operazioni della gestione aziendale. • Individuare ed utilizzare gli strumenti di base per il controllo della gestione aziendale.	• L'attività economica. • Elementi costitutivi dell'impresa. • Aziende e relative tipologie. • Soggetto giuridico ed economico. • Fasi ed adempimenti per la costituzione di una impresa turistico – ristorativa. • Operazioni di gestione. • Ricavi e costi. • Patrimonio e situazione patrimoniale.
I documenti delle operazioni di gestione. (UD 10 – 11 – 12 – 13)	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C2, C7, C8, C10, C12 AL1, AL2	• Compilare la documentazione relativa alle operazioni di compravendita. • Compilare gli strumenti di pagamento. • Individuare gli	• La fattura • Il DDT • L'IVA, i presupposti, le caratteristiche fondamentali e le aliquote. • La liquidazione IVA. • Calcolo base imponibile e IVA in fattura. • Scontrino.

		elementi procedurali delle strutture turistiche e ristorative. • Individuare le principali caratteristiche degli strumenti di pagamento elettronici.	• Ricevuta fiscale. • Scorporo dell'IVA. • Regolamenti in denaro contante. • Il conto corrente bancario. • Il bonifico bancario. • L'assegno bancario. • L'assegno circolare. • Le carte di debito. • Le carte di credito.
Le caratteristiche organizzative e gestionali delle imprese turistico ristorative. (UD 14 -15 – 16)	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C2, C3, C4, C7, C8, C10, C12 AL6, AL7, AL8	• Riconoscere gli elementi della struttura organizzativa delle imprese turistico– ristorative. • Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico– ristorative. • Illustrare i ruoli del personale operante nei diversi settori.	• Organizzazione delle risorse umane e classificazione delle imprese turistico-ristorative.

DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLA STRUTTURA RICETTIVA Indirizzo "ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA" – IPCT Articolazioni: Enogastronomia, Sala e vendita 4° Anno			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. Il fabbisogno finanziario e i finanziamenti aziendali.	CCE 1, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C01, C02, C03, C05, C 08, C11.	• Individuare le diverse forme di finanziamento in funzione delle finalità e dell'attività di gestione. • Calcolare l'interesse e lo sconto	• Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento. Interesse e sconto. Finanziamenti di capitale proprio. Finanziamenti di capitale di debito.
2. I finanziamenti bancari	CCE 1, CCE3, CCE6, CCE7 C01, C02, C05, C06, C08, C10, C11.	• Individuare le diverse forme di finanziamento bancario in funzione delle finalità e dell'attività di gestione.	• La banca e le sue funzioni. • I finanziamenti bancari. • Il conto corrente di corrispondenza. • I finanziamenti pubblici.
3. La comunicazione aziendale. Le scritture dell'impresa turistico – ristorativa. La contabilità generale.	CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C01, C02, C04, C 05, C07, C08, C11.	• Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico – ristorativa. Redigere la contabilità di settore.	• La comunicazione aziendale. • Il sistema informativo aziendale. • Il conto. • Scritture contabili delle imprese turistico – ristorative. • Contabilità elementari, sezionale e complesse. Contabilità generale. • Il metodo della P.D.
4. Le scritture di assestamento	CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C01, C02, C04, C 05, C10.	• Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico – ristorativa. • Redigere la contabilità di settore.	• Scritture contabili di fine esercizio.
5. Il bilancio di esercizio.	CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C01, C02, C 04, C 05, C08, C10.	• Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico – ristorativa. • Redigere la contabilità di settore. • Interpretare i dati del bilancio di esercizio.	• Bilancio di esercizio. • Gli elementi che compongono il bilancio d'esercizio. • Le forme del bilancio d'esercizio. • I principi per la redazione del bilancio d'esercizio. • Lo Stato Patrimoniale e il Conto economico.
6. L'analisi di bilancio.	CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C01, C02, C04, C 05 ,C08, C10.	• Interpretare e rielaborare i dati del bilancio di esercizio.	• Interpretazione del bilancio. • Rielaborazione del bilancio. • Indici di bilancio e margini patrimoniali.
7. La classificazione dei costi. I metodi di calcolo dei costi.	CCE3, CCE4, CCE7, CCE8 C 01, C04, C05, C 08, C10.	• Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico – ristorativa. • Redigere la contabilità di settore. • Classificare i costi delle imprese turistico – ristorative. Determinare i	• La contabilità gestionale. • Il concetto di centro di costo. • La classificazione dei costi. • Le configurazioni di costo. • Il metodo del full costing e del direct costing.

		costi delle imprese turistico – ristorative.	
8. Il diagramma di redditività.	CCE3, CCE4, CCE7, CCE8 C 01, C05, C08, C10.	• Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico – ristorativa. • Effettuare la break-even analysis per determinare il punto di pareggio.	• Break even analysis • Diagramma di redditività e BEP.
9. Il food and beverage cost.	CCE3, CCE4, CCE7, CCE8 C03, C04, C05, C 06, C08, C10.	• Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico – ricettive. • Interpretare i dati contabili e amministrativi delle imprese turistico – ristorative. • Utilizzare tecniche di approvvigionamento per abbattere i costi (Food and Beverage cost).	• Il food and beverage cost. • Le tecniche di approvvigionamento. • Calcolo del food cost.
10. La fissazione del prezzo di vendita.	CCE 1, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE 8 C01, C02, C04, C 05, C06, C08, C10.	• Determinare il prezzo di vendita dei prodotti e dei servizi delle imprese turistico – ristorative. • Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico – ricettive. • Interpretare i dati contabili e amministrativi delle imprese turistico – ristorative.	• Prezzo di vendita nelle imprese turistico–ristorative.
11. I principali contratti.	CCE 1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C03, C05, C06, C07, C09.	• Utilizzare la terminologia giuridica. • Applicare la normativa vigente nei contesti di riferimento. Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico – ricettive.	• Il contratto. • Il contratto di vendita • La normativa di settore.
12. I contratti specifici del settore turistico – ristorativo. Le certificazioni di qualità.	CCE 1, CCE2, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7 C01, C02, C04, C 05, C 07, C08.	• Utilizzare la terminologia giuridica. • Applicare la normativa vigente nei contesti di riferimento. Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico – ricettive.	• Il franchising. • Il contratto d'albergo. • Il contratto di banqueting. • Il contratto di catering. • Le certificazioni di qualità.
13. Il mercato del lavoro. Il contratto di lavoro.	CCE 1, CCE2, CCE3, CCE5, CCE6, CCE7 C01, C02, C05, C06, C08, C10.	• Utilizzare la terminologia giuridica. • Applicare la normativa vigente nei contesti di riferimento. Riconoscere i diritti e i doveri relativi al rapporto di lavoro. Utilizzare i principali contratti di lavoro del settore turistico – ristorativo.	• Il ruolo del personale nelle imprese turistiche e ristorative. • Il mercato del lavoro. • Il reclutamento del personale. • Contratti di lavoro subordinato e autonomo del settore ristorativo e turistico – alberghiero. • Le prestazioni di lavoro occasionali. • Il lavoro stagionale.

14. La retribuzione dei lavoratori dipendenti. Il foglio paga.	CCE 1, CCE2, CCE3, CCE5, CCE6, CCE7 C01, C02, C03, C 05, C07, C10.	• Riconoscere gli elementi della retribuzione. • Effettuare i calcoli della retribuzione lorda e netta. Compilare il foglio paga.	• L'amministrazione del personale. • Retribuzione e i suoi elementi. • Le forme di assicurazione obbligatoria. • Composizione del foglio paga.
15. La normativa sulla sicurezza nelle imprese turistico – ristorative.	CCE 1, CCE2, CCE3, CCE5, CCE6, CCE7 C01, C02, C03, C04, C05, C 06, C11.	• Applicare la normativa vigente nei contesti di riferimento, con particolare attenzione alle norme di sicurezza e alle certificazioni.	• Le norme in materia di sicurezza del lavoro.

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
I finanziamenti delle imprese turistico – ristorative (UD 1 – 2)	Utilizzare i principali strumenti gestionali in contesti semplici	• Individuare le possibili forme di finanziamento essenziali in relazione alla forma giuridica d'impresa	Conoscere in termini essenziali Interesse e sconto Banca e sue funzioni. Finanziamenti bancari
La contabilità e il bilancio delle imprese turistico – ristorative (UD 3 – 4 – 5 – 6)	Applicare in contesti semplici le tecniche di gestione economica e finanziaria alle aziende turistico alberghiere.	• Riconoscere le varie contabilità. • Conoscere le scritture elementari degli alberghi e dei ristoranti. Comprendere il significato dell'analisi di bilancio.	Conoscere per grandi linee il bilancio di esercizio dell'azienda turistico – ristorativa, la struttura dello Stato patrimoniale e del Conto economico.
L'analisi dei costi delle imprese turistico – ristorative (UD 7 – 8 – 9 – 10)	Seguire il flusso delle informazioni che documentano il processo produttivo.	• Distinguere i costi fissi dai costi variabili. Calcolare il costo di un prodotto. Determinare il prezzo di vendita.	Classificazione dei costi e dei ricavi delle imprese turistico – ricettive. Configurazione dei costi.
I contratti delle imprese turistico – ristorative (UD 11 – 12)	Applicare le normative di settore e individuare le caratteristiche del mercato.	• Saper utilizzare la terminologia giuridica. Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico – ristorative.	Conoscere per grandi linee la gestione delle imprese turistico - ristorative
I contratti di lavoro e le norme sulla sicurezza del lavoro. (UD 13 – 14 – 15)	Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro.	• Individuare gli elementi principali della gestione del personale. • Distinguere le fasi e le procedure relative al reclutamento del personale. • Comprendere il valore del lavoro. • Distinguere nelle linee essenziali le diverse tipologie di contratti di lavoro.	Conoscere in maniera essenziale il ruolo del personale nelle imprese turistiche e ristorative, il reclutamento del personale, i contratti di lavoro del settore ristorativo e turistico– alberghiero.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
I finanziamenti delle imprese turistico – ristorative. (UD 1 – 2)	Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico –alberghiera.	• Individuare le diverse forme di finanziamento in funzione delle finalità e dell'attività di gestione	• Interesse e sconto. • Capitale proprio e capitale di debito. Banca e sue funzioni. • Finanziamenti bancari.
La contabilità e il bilancio delle imprese turistico – ristorative. (UD 3 – 4 – 5 – 6)	Sovrintendere all'organizzazione dei servizi, applicando tecniche di gestione economica e finanziaria alle aziende turistico alberghiere. Compilare schede e registri della contabilità elementare delle strutture ricettive.	• Riconoscere le varie contabilità e il loro scopo. • Conoscere le scritture elementari degli alberghi e dei ristoranti. • Interpretare i dati del bilancio di esercizio. Comprendere il significato dell'analisi di bilancio.	• Il bilancio di esercizio dell'azienda turistico– ristorativa. • La struttura dello Stato patrimoniale e del Conto economico. • L'analisi del bilancio di esercizio.
L'analisi dei costi delle imprese turistico – ristorative. (UD 7 – 8 – 9 – 10)	Seguire il flusso delle informazioni che documentano il processo produttivo.	• Distinguere i costi fissi dai costi variabili. • Calcolare il costo totale, medio e unitario di un prodotto. • Distinguere i costi diretti e indiretti, • Determinare il prezzo di vendita.	• Classificazione dei costi e dei ricavi delle imprese turistico– ricettive. • Configurazione dei costi. • Rapporti tra costi e ricavi.
I contratti delle imprese turistico – ristorative. (UD 11 – 12)	Applicare le normative di settore e individuare le caratteristiche del mercato.	• Saper utilizzare la terminologia giuridica. • Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico – ristorative.	• Normativa di settore. • Gestione delle imprese turistico- ristorative
I contratti di lavoro e le norme sulla sicurezza del lavoro. (UD 13 – 14 – 15)	Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche. Individuare e accedere alla normativa di riferimento del settore turistico. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione del	• Individuare gli elementi della gestione del personale. • Distinguere le fasi e le procedure relative al reclutamento del personale. • Comprendere il valore del lavoro. • Distinguere le diverse tipologie di contratti di lavoro. • Riconoscere la struttura organizzativa	• Il ruolo del personale nelle imprese turistiche e ristorative. • Il reclutamento del personale. • Contratti di lavoro del settore ristorativo e turistico– alberghiero. • Organizzazione del lavoro in azienda. • Retribuzione lorda e netta.

	personale dell'impresa turistica.	dell'impresa turistica. • Analizzare le componenti della retribuzione lorda e netta.	

DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLA STRUTTURA RICETTIVA
Indirizzo "ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA" - IPCT
Articolazioni: Enogastronomia, Sala e vendita, Accoglienza turistica
5° Anno

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. Il mercato turistico internazionale. Gli organismi e le fonti normative internazionali.	CCE1, CCE2, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C 02, C 03, C 04. C 05, C 06 AL6, AL8	• Identificare le caratteristiche del mercato turistico. Analizzare il mercato turistico e interpretare le dinamiche. Riconoscere gli elementi principali della normativa internazionale e comunitaria di riferimento. • Individuare le risorse per promuovere e potenziare il turismo integrato.	• Caratteristiche e dinamiche del mercato turistico internazionale. Enti e organismi internazionali. Normativa internazionale e comunitaria di settore.
2. Il mercato turistico nazionale. Gli organismi e le fonti normative interne. Le nuove tendenze del turismo.	CCE1, CCE2, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C 02, C 03, C 04. C 05, C 06 AL6, AL7, AL8	• Identificare le caratteristiche del mercato turistico. Analizzare il mercato turistico e interpretare le dinamiche. Riconoscere gli elementi principali della normativa nazionale di riferimento. • Individuare le risorse per promuovere e potenziare il turismo integrato.	• Caratteristiche e dinamiche del mercato turistico nazionale. Enti e organismi interni. • Normativa nazionale di settore.
3. Il marketing: aspetti generali. Il marketing strategico.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C 02, C 03, C 04, C 05, C 06 AL1, AL2, AL11	• Analizzare il mercato turistico e interpretarne le dinamiche • Riconoscere l'evoluzione nel tempo del concetto di marketing. • Distinguere micro marketing e macromarketing. • Riconoscere l'importanza del marketing territoriale integrato. Descrivere le fasi del marketing strategico. • Individuare le risorse per promuovere il turismo integrato • Operare scelte di marketing strategico • Esprimere i concetti con terminologia appropriata.	• Cos'è il marketing. • Differenza tra marketing strategico e operativo. • Tecniche di marketing turistico • Marketing pubblico, privato e integrato • Le fasi del marketing strategico. • Analisi interna ed esterna • La segmentazione e il Targeting. • Il posizionamento e le scelte strategiche
4. Il marketing operativo. Il web marketing. Il marketing plan.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C 02, C 04. C 05, C 06 AL1, AL2, AL6, AL7, AL11	• Utilizzare le leve di marketing mix. • Utilizzare le tecniche di marketing con particolare attenzione agli strumenti digitali. Realizzare in semplici situazioni operative un piano di marketing. • Individuare il marketing –	• Le leve di marketing. • Gli obiettivi di marketing nelle diverse fasi del ciclo di vita di un prodotto. • Le diverse strategie di marketing, in particolare le forme di comunicazione. Tecniche e strumenti di web-

		mix idoneo al raggiungimento di obiettivi specifici.	marketing. • Piano di marketing.
5. La pianificazione e la programmazione	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C 02, C 04. C 05, C 06 AL4,AL9, AL10	• Individuare gli elementi alla base di una strategia aziendale • Riconoscere i punti di forza e di debolezza di un'impresa • Riconoscere le opportunità e le minacce per un'impresa provenienti dall'ambiente esterno • Analizzare casi aziendali esprimendo valutazioni personali sulle strategie adottate dalle imprese	• Scelta strategica. • Analisi dell'ambiente e scelte strategiche. • La vision e la mission. • La programmazione e la pianificazione aziendale. • Il vantaggio competitivo. • Il controllo di gestione.
6. Il budget. Il business plan.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C 02, C 04. C 05, C 06 AL4, AL9, AL10	• Individuare le funzioni e gli elementi del budget. • Redigere il budget degli investimenti. • Redigere i budget settoriali e il budget economico. • Calcolare gli scostamenti tra dati effettivi e dati programmati. • Redigere un business plan in situazioni operative semplificate. • Comprendere le problematiche da affrontare nello studio di fattibilità di una nuova impresa.	• Struttura e contenuto del budget. • Differenze tra bilancio d'esercizio e budget. • Budget degli investimenti. • Budget economico. • Controllo budgetario e valutazione del risultati. • Business plan e suo contenuto.
7. Le norme sulla sicurezza del lavoro e dei luoghi di lavoro.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C 02, C 04, C 05, C 06 AL3	• Utilizzare il linguaggio giuridico e applicare la normativa nei contesti di riferimento, con particolare attenzione alle norme di sicurezza, alle certificazioni obbligatorie e volontarie.	• Sicurezza sui luoghi di lavoro. • La normativa antincendio.
8. Le norme di igiene alimentare e di tutela del consumatore.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C 02, C 03, C 05, C 06 AL3	• Individuare norme e procedure relative a provenienza, produzione e conservazione del prodotto. • Individuare norme e procedure per la tracciabilità dei prodotti. Individuare la normativa internazionale/comunitaria di riferimento per il funzionamento dell'impresa turistica. • Individuare norme e procedure relative a provenienza, produzione e conservazione del prodotto • Individuare norme e procedure per la tracciabilità dei prodotti • Individuare la normativa	• Sicurezza alimentare. Tutela della privacy. Certificazioni di qualità.

		internazionale/comunitaria di riferimento per il funzionamento dell'impresa turistica	
9. I contratti delle imprese ristorative e ricettive.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C 01, C 02, C 03, C 05, C 06 AL8, AL9	• Distinguere i contratti ristorativi e riconoscere le responsabilità del ristoratore. Illustrare le caratteristiche dei principali contratti stipulati dalle imprese ristorative e ricettive.	• Contratti del settore turistico – ristorativo e responsabilità degli operatori di settore.
10. I contratti delle imprese di viaggio. I rapporti tra TO, ADV, imprese ricettive e imprese di trasporto.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C 01, C 02, C 03, C 05, C 06 AL8, AL9	• Individuare e illustrare le caratteristiche dei principali contratti stipulati dalle imprese di viaggio. • Analizzare i rapporti tra gli operatori dei settori turistico, ricettivo, ristorativo e dei trasporti.	• Contratti di viaggio e danno da vacanza rovinata. • Contratto di trasporto. • Contratti di allotment e vuoto per pieno. • Tipologie di voucher. • Vendita di pacchetti turistici on line.
11. Le abitudini alimentari. I marchi di qualità alimentare.	CCE1, CCE2, CCE3, CCE4, CCE5, CCE6, CCE7, CCE8 C 01, C 02, C 03, C 05, C 06 AL4, AL8	• Individuare i fattori che incidono sui consumi e sulle abitudini alimentari. • Analizzare i fattori economici territoriali che condizionano le abitudini alimentari. • Individuare gli elementi costitutivi di un marchio. • Classificare i marchi. • Illustrare la procedura di attribuzione di un marchio. • Riconoscere le caratteristiche dei prodotti a chilometro zero.	• Abitudini alimentari ed economia del territorio. • Fattori che incidono sui consumi alimentari. • Tendenze in campo alimentare. • Marchi di qualità alimentare. • Prodotti a chilometro zero.

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
Il mercato turistico (UD 1 – 2)	Utilizzare le conoscenze e le competenze apprese per comprendere nei tratti essenziali il funzionamento delle imprese turistico-ristorative e la loro amministrazione	• Identificare le principali caratteristiche del mercato turistico.	• Conoscere in termini generali le caratteristiche del mercato turistico nazionale, gli enti ed organismi interni.
Il marketing (UD 3 – 4)	Utilizzare le conoscenze e le competenze apprese per comprendere nei tratti essenziali il funzionamento delle imprese turistico-ristorative e la loro amministrazione	• Analizzare il mercato turistico. Distinguere le caratteristiche del mercato turistico.	• Conoscere le principali Tecniche di marketing turistico, il significato di Analisi interna ed esterna, le principali Tecniche di web-marketing.
Pianificazione, programmazione e controllo di gestione (UD 5 – 6)	Individuare le strategie appropriate per la soluzione di semplici problemi.	• Riconoscere i punti di forza e di debolezza di un'impresa. Individuare le funzioni del budget.	• Conoscere in termini generali Pianificazione e programmazione aziendale, Controllo di gestione, Budget, Business plan.

La normativa del settore	Utilizzare le conoscenze e	• Individuare le principali	• Conoscere in maniera

turistico – ristorativo (UD 7 – 8 – 9 – 10)	le competenze apprese per comprendere nei tratti essenziali il funzionamento delle imprese turistico-ristorative e la loro amministrazione	norme e procedure per la tracciabilità dei prodotti. • Illustrare le caratteristiche dei principali contratti delle imprese ristorative e ricettive e delle imprese di viaggio.	essenziale le norme sulla sicurezza sul lavoro e sulla sicurezza alimentare, i contratti del settore ristorativo e ricettivo.
Le abitudini alimentari e l'economia del territorio (UD 11)	Operare nel sistema produttivo promuovendo le tradizioni locali.	• Individuare i fattori che incidono sui consumi e sulle abitudini alimentari. Classificare i marchi. Riconoscere i prodotti a chilometro zero.	• Abitudini alimentari del territorio. Fattori che incidono sui consumi alimentari. Tendenze in campo alimentare.. • Marchi di qualità alimentare. Prodotti a chilometro zero.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
Il mercato turistico (UD 1 – 2)	Adeguare la produzione e la vendita dei servizi di accoglienza e ospitalità in relazione alle richieste dei mercati e della clientela.	• Identificare le caratteristiche del mercato turistico. • Analizzare il mercato turistico e interpretarne le dinamiche. Riconoscere gli elementi principali della normativa di settore.	• Caratteristiche e dinamiche del mercato turistico nazionale e internazionale. • Enti ed organismi interni e internazionali.
Il marketing (UD 3 – 4)	Adeguare la produzione e la vendita dei servizi di accoglienza e ospitalità in relazione alle richieste dei mercati e della clientela. Utilizzare le nuove tecnologie nell'ambito della produzione, dell'erogazione, della gestione del servizio, della comunicazione, della vendita e del marketing di settore. Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi	• Analizzare il mercato turistico e interpretarne le dinamiche. Distinguere le caratteristiche del mercato turistico. Operare scelte di marketing strategico. Utilizzare le tecniche di marketing con particolare attenzione agli strumenti digitali. • Realizzare in semplici situazioni operative un piano di marketing.	• Tecniche di marketing turistico. • Analisi interna ed esterna. • Tecniche e strumenti di web-marketing. • Piano di marketing.
Pianificazione, programmazione e controllo di gestione (UD 5 – 6)	Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi. Documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.	• Individuare gli elementi alla base di una strategia aziendale. Riconoscere i punti di forza e di debolezza di un'impresa. Individuare le funzioni e gli elementi del budget. Redigere semplici budget. Redigere semplici business plan in situazioni operative.	• Analisi dell'ambiente e scelte strategiche. Pianificazione e programmazione aziendale. • Controllo di gestione. Budget e tipologie di budget. • Business plan e suo contenuto. • Marketing plan.

La normativa del settore turistico – ristorativo (UD 7 – 8 – 9 – 10)	Applicare la normativa in materia di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti. Applicare la normativa in materia di turismo.	• Utilizzare un linguaggio giuridico e applicare la normativa relativamente alle norme di sicurezza. Individuare norme e procedure per la	• Norme sulla sicurezza sul lavoro., sulla sicurezza alimentare, sulla tutela della privacy. • I contratti del settore ristorativo e ricettivo. La

		tracciabilità dei prodotti. Illustrare le caratteristiche dei principali contratti delle imprese ristorative e ricettive e delle imprese di viaggio. Analisi dei rapporti tra gli operatori del settore turistico.	vendita di pacchetti turistici on line.
Le abitudini alimentari e l'economia del territorio (UD 11)	Adeguare la produzione e la vendita dei servizi di accoglienza e ospitalità in relazione alle richieste dei mercati e della clientela. Operare nel sistema produttivo promuovendo le tradizioni locali.	• Individuare i fattori che incidono sui consumi e sulle abitudini alimentari. • Individuare i fattori economici territoriali che condizionano le abitudini alimentari. • Classificare i marchi. • Riconoscere le caratteristiche dei prodotti a chilometro zero.	• Abitudini alimentari del territorio. • Fattori che incidono sui consumi alimentari. • Tendenze in campo alimentare. • Normativa di settore. • Marchi di qualità alimentare. • Prodotti a chilometro zero.

PROGRAMMAZIONE INFORMATICA E LABORATORIO (A066)

1° BIENNIO

INFORMATICAE LABORATORIO
Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT
1° Anno

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1 I sistemi informatici	CCE1, CCE3; CCE4 S1, S3, C8 SC2	• Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti;	• Conoscere l'architettura di un computer
2 Hardware e Software:	CCE4 S1 , S3 SC2	• Riconoscere e descrivere con terminologia appropriata le componenti Hardware di un PC; • Le periferiche di Input e Output; • Riconoscere il Sistema Operativo ed i Software applicativi	• Conoscere le funzioni dei singoli componenti Hardware • Software di base ed applicativo
3 La videoscrittura: Word	CCE1, CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Riconoscere le varie barre e saperle utilizzare; • Saper creare, modificare, aprire, chiudere, copiare, spostare, incollare un file; • Impostare i margini, il carattere, lo stile, il paragrafo, l'interlinea, scrivere un testo, Grassetto, Corsivo, Sottolineato e Barrato, allineare il testo, inserire elenchi puntati e numerati, ordinare in modo crescente e decrescente, il Capolettera, Apice e Pedice, Maiuscolo-minuscolo. • Utilizzare gli strumenti e le tecniche per modificare, correggere e sostituire formati e parti di testo, Copia-Incolla e Taglia, Copia Formato. • Riconoscere gli strumenti per evidenziare il testo con bordi e sfondo colorato • Inserire Immagini, caselle di testo, Word Art, Simboli, effetti	• Conoscere le funzioni per il controllo del documento • Elaborazione e disposizione estetica del testo • Arricchire il testo con elementi grafici • La stampa

		sonori • Saper impostare ed effettuare una stampa, Anteprima di Stampa	
4 Il Foglio elettronico: Excel	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Riconoscere le varie barre e saperle utilizzare • La cella, Impostare i margini, inserire i bordi, le tabelle, lo sfondo, formattare una cella • Saper utilizzare gli operatori matematici, saper utilizzare le formule SOMMA, MIN, MAX, MEDIA, SE, CONTA.SE, CONTA.NUMERI, LO SCONTO • Saper elaborare i grafici con i dati inseriti, inserire la legenda, il titolo	• Barra dei menù, barra degli strumenti, barra di stato, barra della formula • Elementi di formattazione • Usare le formule • I grafici
5 La documentazione della compravendita:	CCE6, CCE7 M4 SC1 C7, C8, C10, C12	• Determinare imponibile e IVA • Compilare ed emettere: DDT, fatture ad un'aliquota IVA e a più aliquote • Riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale • Saper utilizzare le tecniche di calcolo nella fattura •	• Aliquote IVA e Tecniche di calcolo • Legislazione fiscale
6 Internet	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Conoscere i principali browser • Sapersi spostare da una pagina ad un'altra, cercare notizie in rete, affinare le ricerche • Navigare in rete ed utilizzare i motori di ricerca	• Internet Service Provider • I Browser
7 La Posta Elettronica	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Saper creare una casella di posta elettronica • Saper inviare e ricevere una mail • Saper inoltrare una mail • Saper inserire gli allegati • Differenza tra mail ordinaria e PEC	• I vari host di Posta Elettronica

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1	CCE1, CCE3; CCE4 S1, S3, C8 SC2	• Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti;	• Conoscere per grandi linee l'architettura di un computer
2	CCE4 S1 , S3 SC2	• Riconoscere e descrivere le componenti Hardware di un PC; • Le periferiche di Input e Output; • Riconoscere il Sistema Operativo ed i Software applicativi •	• Conoscere le funzioni dei principali dei componenti Hardware • Conoscere la differenza tra Software di base ed applicativo
3	CCE1, CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Riconoscere le varie barre e saperle utilizzare • Saper creare, modificare, aprire, chiudere, copiare, spostare, incollare un file; • Impostare i margini, il carattere, scrivere un testo, Grassetto, Corsivo, Sottolineato, allineare il testo, inserire elenchi puntati e numerati, • Inserire Immagini, caselle di testo, Word Art, Simboli • Saper impostare ed effettuare una stampa, Anteprima di Stampa	Conoscere in maniera essenziale: • Barra dei menù, barra degli strumenti, barra di stato, barra del disegno; • Operazioni sui file • Elementi di formattazione • Come arricchire il testo con elementi grafici • La stampa
4	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Riconoscere le varie barre e saperle utilizzare • La cella, Impostare i margini, inserire i bordi, le tabelle, lo sfondo, formattare una cella • Saper utilizzare gli operatori matematici, saper utilizzare le formule SOMMA • Saper elaborare i grafici con i dati inseriti	Conoscere in maniera essenziale: • Barra dei menù, barra degli strumenti, barra di stato, barra della formula • Elementi di formattazione • Come Usare le formule • I vari tipi di grafico
5	CCE6, CCE7 M4 SC1 C7, C8, C10, C12	• Determinare imponibile e IVA • Riconoscere i: DDT, compilare una fattura ad un'aliquota IVA • Riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale	Conoscere in maniera essenziale: • Aliquote IVA e Tecniche di calcolo • Legislazione fiscale

6	CCE4, CCE5	• Conoscere i principali	Conoscere in maniera essenziale:

	S3 C7,C8	browser • Sapersi spostare da una pagina ad un'altra, cercare notizie in rete • Navigare in rete ed utilizzare i motori di ricerca	• Internet Service Provider • I Browser
7	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Saper creare una casella di posta elettronica • Saper inviare e ricevere una mail • Saper inoltrare una mail • Saper inserire gli allegati	Conoscere in maniera essenziale: • I vari host di Posta Elettronica
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1	CCE1, CCE3; CCE4 S1, S3, C8 SC2	• Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti;	• Conoscere l'architettura di un computer
2	CCE4 S1, S3 SC2	• Riconoscere e descrivere le componenti Hardware di un PC; • Le periferiche di Input e Output; • Riconoscere il Sistema Operativo ed i Software applicativi	• Conoscere le funzioni dei principali dei componenti Hardware • Differenza tra Software di base ed applicativo
3	CCE1, CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Riconoscere le varie barre e saperle utilizzare • Saper creare, modificare, aprire, chiudere, copiare, spostare, incollare un file; • Impostare i margini, il carattere, scrivere un testo, Grassetto, Corsivo, Sottolineato, allineare il testo, inserire elenchi puntati e numerati • Inserire Immagini, caselle di testo, Word Art, Simboli • Saper impostare ed effettuare una stampa, Anteprima di Stampa	• Barra dei menù, barra degli strumenti, barra di stato, barra del disegno; • Operazioni sui file • Elementi di formattazione • Arricchire il testo con elementi grafici • La stampa
4	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Riconoscere le varie barre e saperle utilizzare • La cella, Impostare i margini, inserire i bordi, le tabelle, lo sfondo, formattare una cella • Saper utilizzare gli operatori matematici,	• Barra dei menù, barra degli strumenti, barra di stato, barra della formula • Elementi di formattazione • Usare le formule • I vari tipi di grafico

		saper utilizzare le formule SOMMA • Saper elaborare i grafici con i dati inseriti	
6	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Conoscere i principali browser • Sapersi spostare da una pagina ad un'altra, cercare notizie in rete • Navigare in rete ed utilizzare i motori di ricerca	• Internet Service Provider • I Browser
7	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Saper creare una casella di posta elettronica • Saper inviare e ricevere una mail • Saper inoltrare una mail • Saper inserire gli allegati	• I vari host di Posta Elettronica

INFORMATICAE LABORATORIO
Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT
2° Anno

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1 La videoscrittura: Word	CCE 1, CCE3, CCE4 M4 C8 SC2	• Impostare i margini, il carattere, lo stile, il paragrafo, l'interlinea, scrivere un testo, Grassetto, Corsivo, Sottolineato e Barrato, allineare il testo, inserire elenchi puntati e numerati, ordinare in modo crescente e decrescente, il Capolettera, Apice e Pedice, Maiuscolo-minuscolo, Bordi e sfondo, la filigrana. • Saper impostare ed effettuare una stampa, Anteprima di Stampa, Preparare ed elaborare la Stampa Unione • Saper riconoscere una lettera commerciale ed individuarne le sue parti essenziali ed accessorie • Saper riconoscere e disporre il testo secondi i diversi stili • Saper redigere un curriculum vitae • Saper utilizzare e se possibile comprendere gli stili in lingua Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo	• Conoscere le funzioni per il controllo del documento • Elaborazione e disposizione estetica del testo • Arricchire il testo con elementi grafici • La stampa • Contenuto e linguaggio della lettera; • Elementi essenziali ed accessori della lettera commerciale; • La disposizione estetica della lettera commerciale • La corrispondenza commerciale in lingua straniera;
2 Il Foglio elettronico: Excel	CCE3, CCE4 M4 C8 SC2	• Saper utilizzare gli operatori matematici, saper utilizzare le formule SOMMA, MIN, MAX, MEDIA, SE, CONTA.SE, CONTA.NUMERI	• Usare le formule
3 La documentazione della compravendita:	CCE6, CCE7 M4	• Determinare imponibile e IVA • Compilare ed emettere: DDT, fatture ad un'aliquota IVA e a	• Aliquote IVA e Tecniche di calcolo • Calcolo computistico

	C8, C10, C12 SC1	più aliquote • Determinare Sconto, Interesse e Montante, i Riparti	
4 Stato Patrimoniale e Conto Economico	CCE5, CCE6, CCE7 M4 C8, C10 SC1, SC2	• Saper inserire le varie voci all'interno dei prospetti contabili	• Cosa sono Stato Patrimoniale e Conto Economico e quali voci contengono
5 Internet	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Cyberbullismo • La sicurezza informatica	• La netiquette • Firewall e Antivirus
6 La realtà virtuale	CCE3, CCE4, CCE5 C7, C8	• Saper scaricare un App • Saper utilizzare le funzioni basilari del software per la creazione di scenari di realtà virtuale	• DKVirtual Reality • COSpaces
OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1	CCE 1, CCE3, CCE4 M4 C8 SC2	• Impostare i margini, il carattere, lo stile, il paragrafo, l'interlinea, scrivere un testo, Grassetto, Corsivo, Sottolineato e Barrato, allineare il testo, inserire elenchi puntati e numerati, il Capolettera, Apice e Pedice, Maiuscolo-minuscolo, Bordi e sfondo, la filigrana. • Saper impostare ed effettuare una stampa, Anteprima di Stampa, • Saper riconoscere una lettera commerciale ed individuarne le sue parti essenziali ed accessorie • Saper disporre il testo secondo almeno uno degli stili affrontati • Saper redigere un curriculum vitae	Conoscere in maniera essenziale: • Le funzioni per il controllo del documento • Elaborazione e disposizione estetica del testo • Come arricchire il testo con elementi grafici • La stampa • Contenuto e linguaggio della lettera; • Gli elementi essenziali ed accessori della lettera commerciale; • la disposizione estetica della lettera commerciale
2	CCE3, CCE4	• Saper utilizzare gli operatori	• Come usare le formule

	M4 C8 SC2	matematici, saper utilizzare le formule SOMMA, MIN, MAX, MEDIA, SE, CONTA.SE	
3	CCE6, CCE7 M4 C8, C10, C12 SC1	• Determinare imponibile e IVA • Compilare ed emettere: DDT, fatture ad un'aliquota IVA • Determinare Sconto, Interesse e Montante	Conoscere in maniera essenziale: • Aliquote IVA e Tecniche di calcolo • Calcolo computistico
4	CCE5, CCE6, CCE7 M4 C8, C10 SC1, SC2	• Saper riconoscere le varie voci all'interno dei prospetti contabili	Conoscere in maniera essenziale: • Cosa sono Stato Patrimoniale e Conto Economico e quali voci contengono
5	CCE4, CCE5 S3 C7,C8	• Cyberbullismo • La sicurezza informatica	Conoscere in maniera essenziale: • La netiquette • Firewall e Antivirus
6	CCE3, CCE4, CCE5 C7, C8	• Saper scaricare un App • Saper utilizzare il visore per la visione di scenari di realtà virtuale	Conoscere in maniera essenziale: • DKVirtual Reality
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1	CCE 1, CCE3, CCE4 M4 C8 SC2	• Impostare i margini, il carattere, lo stile, il paragrafo, l'interlinea, scrivere un testo, Grassetto, Corsivo, Sottolineato e Barrato, allineare il testo, inserire elenchi puntati e numerati, il Capolettera, Apice e Pedice, Maiuscolo-minuscolo, Bordi e sfondo, la filigrana. • Saper impostare ed effettuare una stampa, Anteprima di Stampa, • Saper riconoscere una lettera commerciale ed individuarne le sue parti essenziali ed accessorie • Saper disporre il testo secondo almeno uno degli stili affrontati	• Conoscere le funzioni per il controllo del documento • Elaborazione e disposizione estetica del testo • Arricchire il testo con elementi grafici • La stampa • Contenuto e linguaggio della lettera; • elementi essenziali ed accessorie della lettera commerciale; • la disposizione estetica della lettera commerciale

		• Saper redigere un curriculum vitae	
2	CCE3, CCE4 M4 C8 SC2	• Saper utilizzare gli operatori matematici, saper utilizzare le formule SOMMA, MIN, MAX, MEDIA, SE, CONTA.SE	• Usare le formule
3	CCE6, CCE7 M4 C8, C10, C12 SC1	• Determinare imponibile e IVA • Compilare ed emettere: DDT, fatture ad un'aliquota IVA • Determinare Sconto, Interesse e Montante	• Aliquote IVA e Tecniche di calcolo • Calcolo computistico
4	CCE5, CCE6, CCE7 M4 C8, C10 SC1, SC2	• Saper riconoscere le varie voci all'interno dei prospetti contabili	• Cosa sono Stato Patrimoniale e Conto Economico e quali voci contengono
5	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Cyberbullismo • La sicurezza informatica	• La netiquette • Firewall e Antivirus

TIC
Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT
1° Anno

Unità di apprendimento	Competenze	Abilita'	Conoscenze
1. Le fasi di avviamento di un Pc, il desktop e la GUI, la barra delle applicazioni e la schermata di start del S.O. Windows	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Saper accendere e spegnere in modalita corretta un PC; • Saper utilizzare l' interfaccia grafica; • Saper utilizzare le funzioni di multitasking e le varie parti della barra delle applicazioni; • Saper avviare i programmi dalla schermata di start; • Sapersi muovere tra le impostazioni del computer adattandole alle proprie esigenze. • Saper gestire il proprio account.	• Conoscere le procedure e le fasi di avviamento di un PC; • Conoscere gli elementi dell' interfaccia grafica; • Conoscere le potenzialità del multitasking e le parti della barra delle applicazioni; • Conoscere le varie parti della schermata di start; • Conoscere i principali programmi installati e a cosa servono; • Conoscere le principali opzioni della schermata impostazioni;
2. I Sistemi operativi per PC e dispositivi mobili	CCE6, CCE7 M4 SC1 C7, C8, C10, C12	• Riconoscere i vari Sistemi operativi anche sulla base dei dispositivi su cui sono installati	• Il funzionamento del Sistema Operativo • Le differenze principali tra i vari S.O. • I campi informatici in cui meglio si adattano.
3. File System di Windows	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Creare, modificare, rinominare, spostare, eliminare file e cartelle; • ricerche mirate di file e cartelle anche con utilizzo di metacaratteri • Organizzare i file su dispositivi informatici di archiviazione	• Sistemi di organizzazione dei file in un PC; • Struttura del nome di un file; • Riconoscere i file, la loro tipologia e il peso che occupano in memoria; • Sistemi di ricerca di file;
4. Le unità di misura e le memorie di archiviazione	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Saper passare da una grandezza ad un'altra e viceversa • Saper archiviare i file nelle diverse memorie di massa	• Unità di misura informatiche e il campo di utilizzo; • Conoscere le memorie di massa e i sistemi fisici di memorizzazione.
5. CLOUD e DRIVE	CCE4, CCE5, CCE7 C7, C8	• Saper utilizzare, salvare, organizzare, scaricare, modificare, gestire e condividere file attraverso strumenti CLOUD e DRIVE	• Procedure di utilizzo di strumenti CLOUD e DRIVE

Unità di apprendimento	Competenze	Abilita'	Conoscenze
6. Software di Presentazione Power Point	CCE1, CCE2, CCE4, CCE5 C8	• Saper utilizzare in modo appropriato le varie schede e le barre multifunzione in esse contenute; • Inserire, copiare, spostare nuove slide; • Utilizzare i diversi layout e/o Inserire oggetti nelle slide; • Utilizzare le Transizioni • Utilizzare le Animazioni e gli effetti speciali • Inserire commenti vocali • Registrare i tempi di presentazione; • Visualizzare una presentazione • Saper inserire e gestire Link.	• Riconoscere le varie schede e le barre multifunzione • Creare nuove slide e utilizzare i vari layout • Conoscere le varie tipologie di visualizzazione e la loro utilità • Saper utilizzare le varie transizioni; • Saper utilizzare i vari effetti speciali ed animazioni; • Saper fare girare una presentazione e modificarne i dettagli • Conoscere le varie tipologie di link; • Conoscere le diverse tipologie di salvataggio e il loro campo di azione.
7. HTML	CCE3, CCE4 C7	• Saper realizzare semplici pagine web; saper strutturare un semplice sito web; saper collegare le pagine tramite link.	• Struttura del linguaggio; • Tag e attributi relativi a: corpo pagina, caratteri, immagini, elenchi, tabelle, link interni ed esterni;
OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilita'**	**Conoscenze**
1. Le fasi di avviamento di un Pc, il desktop e la GUI, la barra delle applicazioni e la schermata di start del S.O. Windows	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Saper accendere e spegnere in modalità corretta un PC; • Saper utilizzare l' interfaccia grafica; • Saper utilizzare le principali funzioni di multitasking • Saper avviare i programmi dalla schermata di start;	• Conoscere le principali fasi di avviamento di un PC; • Conoscere gli elementi dell' interfaccia grafica; • Conoscere le potenzialità del multitasking; • Conoscere le parti principali della schermata di start; • Conoscere i principali programmi installati e a cosa servono;
2. I Sistemi operativi per PC e dispositivi mobili	CCE6, CCE7 M4 SC1 C7, C8, C10, C12	• Riconoscere il S.O. WINDOWS	• Conoscere per grandi linee il funzionamento di un Sistema Operativo
3. File System	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Creare, modificare, rinominare, spostare, eliminare file e cartelle	• Conoscere come organizzare i files su dispositivi informatici di archiviazione • Riconoscere i principali formati di file.

Unità di apprendimento	Competenze	Abilita'	Conoscenze
4. Le unità di misura e le memorie di archiviazione	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Riconoscere le principali grandezze informatiche • Saper archiviare i file nelle diverse memorie di massa	Conoscere in modo essenziale: • Unità di misura informatiche e il campo di utilizzo; • Le memorie di massa
5. CLOUD e DRIVE	CCE4, CCE5, CCE7 C7, C8	• Saper caricare e scaricare file attraverso strumenti CLOUD e DRIVE	• Conoscere come caricare documenti su CLOUD e DRIVE
6. Software di Presentazione: Power Point	CCE1, CCE2, CCE4, CCE5 C8	• Saper utilizzare le principali funzionalità delle principali schede del programma; • Inserire, copiare, spostare nuove slide; • Inserire oggetti nelle slide; • Utilizzare le Transizionii • Visualizzare una presentazione	• Conoscere le principali funzioni del programma; • Creare nuove slide; • Conoscere alcune transizioni; • Conoscere come avviare una presentazione;
7. HTML	CCE1, CCE2, CCE4, CCE5 C8	• Saper realizzare semplici pagine web; saper collegare le pagine tramite link.	Conoscere in maniera essenziale: • Struttura del linguaggio; • I Tag e gli attributi più importanti

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilita'**	**Conoscenze**
1. **Le fasi di avviamento di un Pc, la barra delle applicazioni e la schermata di start del S.O. Windows**	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Saper accendere e spegnere in modalità corretta un PC; • Saper utilizzare l' interfaccia grafica; • Saper utilizzare le funzioni di multitasking e le varie parti della barra delle applicazioni; • Saper avviare i programmi dalla schermata di start; • Sapersi muovere tra le impostazioni del computer adattandole alle proprie esigenze. • Saper gestire il proprio account.	• Conoscere le procedure e le fasi di avviamento di un PC; • Conoscere gli elementi dell' interfaccia grafica; • Conoscere le potenzialità del multitasking e le parti della barra delle applicazioni; • Conoscere le varie parti della schermata di start; • Conoscere i principali programmi installati e a cosa servono; • Conoscere le principali opzioni della schermata impostazioni;
2. I Sistemi operativi per PC e dispositivi mobili	CCE6, CCE7 M4 SC1 C7,C8, C10, C12	• Riconoscere i vari Sistemi operativi anche sulla base dei dispositivi su cui sono installati	• Il funzionamento del Sistema Operativo • Le differenze principali tra i vari S.O. • I campi informatici in cui meglio si adattano.

3. File System	CCE4, CCE5 S3 C7,C8	• Creare, modificare, rinominare, spostare, eliminare file e cartelle; ricerche mirate di file e cartelle anche con utilizzo di metacaratteri	• Riconoscere i file; • Cercare file; • Organizzare i file su dispositivi informatici di archiviazione
4. Le unità di misura e le memorie di archiviazione	CCE4, CCE5 S3 C7,C8	• Saper passare da una grandezza ad un'altra e viceversa • Saper archiviare i file nelle diverse memorie di massa	• Il funzionamento del Sistema Operativo • Le differenze principali tra i vari S.O. • I campi informatici in cui meglio si adattano.
5. **CLOUD e DRIVE**	CCE4, CCE5, CCE7 C7, C8	• Saper utilizzare e salvare file attraverso strumenti CLOUD e DRIVE	• Scaricare, Modificare e Salvare documenti su CLOUD e DRIVE
6. Software di Presentazione: Power Point	CCE1, CCE2, CCE4, CCE5 C8	• Saper utilizzare in modo appropriato le varie schede e le barre multifunzione in esse contenute; • Inserire, copiare, spostare nuove slide; • Utilizzare i diversi layout e/o Inserire oggetti nelle slide; • Utilizzare le Transizioni • Utilizzare le Animazioni e gli effetti speciali • Inserire commenti vocali • Registrare i tempi di presentazione; • Visualizzare una presentazione	• Riconoscere le varie schede e le barre multifunzione • Creare nuove slide e utilizzare i vari layout • Conoscere le varie tipologie di visualizzazione e la loro utilità • Saper utilizzare le varie transizioni; • Saper utilizzare i vari effetti speciali ed animazioni; • Saper fare girare una presentazione e modificarne i dettagli • Conoscere le diverse tipologie di salvataggio e il loro campo di azione.

TIC
Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT
2° Anno

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. Il linguaggio binario	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Saper trasformare un numero con base 10 in binario e viceversa. • Saper fare semplici operazioni matematiche tra numeri binari.	• Regole per la trasformazione di un numero con base 10 in binario e viceversa • Regole per la risoluzioni di semplici operazioni matematiche tra binari.
2. Fondamenti di algebra booleana e connettivi logici AND, OR, NOT	CCE3, CCE4 CCE6, C12 C8	• Sapere quando applicarne i teoremi • Saper utilizzare i connettivi logici in base al problema • Risolvere espressioni logiche e tavole di verità. • Saper costruire funzioni logiche con l' utilizzo dei connettivi logici per la risoluzione ottimizzata di problemi complessi in EXCEL	• Storia, utilità e campi applicativi • Condizioni di utilizzo di un connettore logico e risultato atteso • Costruzione di funzioni logiche in excel.
3. Funzioni logiche e di ricerca in EXCEL	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8, C12	• Saper analizzare problemi logici applicando le opportune funzioni ; • Saper utilizzare e impostare opportunamente le seguenti funzioni logiche: SE (semplici,nidificati e con connettivi logici); Somma Se; Somma più Se; Conta Se; Conta numeri; Conta valori; Conta più Se. • Saper utilizzare e impostare opportunamente la funzione Cerca.Vert, per le ricerche automatiche su grandi quantità di dati.	• Struttura e sintassi delle funzioni logiche e di ricerca; • Campi di applicazione delle funzioni logiche e di ricerca; • Differenze tra funzioni apparentemente simili;

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
4. Algoritmi:	CCE3, CCE4 C8	• Rappresentazione delle informazioni • Fasi risolutive di un problema • Le strutture di controllo	• Caratteristiche • Conoscere i simboli per la rappresentazione • Diagrammi a blocchi • Le variabili e le costanti
5. Le reti	CCE3, CCE4 C7, C8	• Saper riconoscere le varie tipologie per estensione geografica e per topologia • Saper applicare i dispositivi di connessione alle varie reti; • Internet, intranet ed Extranet • Modello Client/Server	• Concetto di rete telematica e classificazione • Principali dispositivi di connessione • Funzioni e caratteristiche
6. Programmazione visuale: SCRATCH	CCE3, CCE4 C8	• Conoscere l'interfaccia e l'ambiente di lavoro • Saper utilizzare il linguaggio di programmazione • Saper utilizzare gli elementi di Scratch: lo stage, gli sprite, gli script • Saper utilizzare i principali blocchi di movimento e rotazione • Modificare e personalizzare lo stage • Saper utilizzare più sprite • Saper registrare suoni e saperli riprodurre • Dichiarazione di variabili messaggistica e operazioni di I/O • Realizzazione di espressioni matematiche per la risoluzione di formule • Saper realizzare disegni di figure geometriche piane con le funzioni di desegno. • Saper utilizzare semplici strutture di controllo sia condizionali che iterative.	• Interfaccia SCRACHT e principali funzioni

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. Il linguaggio binario	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Saper trasformare un numero con base 10 in binario	• Regole per la trasformazione di un numero con base 10 in binario e viceversa
2. Fondamenti di algebra booleana e connettivi logici AND, OR, NOT	CCE3, CCE4 CCE6, C12 C8	• Saper utilizzare i connettivi logici su semplici problemi; • Risolvere semplici espressioni logiche • Saper costruire semplici funzioni logiche in EXCEL partendo da un problema risolto in pseudocodifica.	• Condizioni di utilizzo di un connettore logico e risultato atteso • Struttura di funzioni con connettivi logici in excel.
3. Funzioni logiche e di ricerca in EXCEL	CCE3, CCE6 C12	• Saper analizzare semplici problemi logici applicando le opportune funzioni ; • Saper utilizzare e impostare opportunamente le seguenti funzioni logiche: SE (semplici e nidificati di secondo livello); Somma Se;Conta Se;	• Struttura e sintassi delle funzioni logiche menzionate; • Conoscere l' utilità delle funzioni di ricerca; • Campi di applicazione delle funzioni logiche e di ricerca menzionate.
4 Algoritmi	CCE3, CCE4 C8	• Rappresentazione delle informazioni • Fasi risolutive di un problema • Saper realizzare diagrammi a blocchi relativi alla risoluzione di semplici problemi	• Caratteristiche • Conoscere i simboli per la rappresentazione • Diagrammi a blocchi
5. Le reti	CCE3, CCE4 C7, C8	• Saper riconoscere le varie tipologie per estensione geografica e topologia • Internet, intranet ed Extranet • Modello Client/Server	• Concetto di rete telematica e classificazione • Principali dispositivi di connessione • Funzioni e caratteristiche

6. Programmazione visuale: SCRATCH	CCE3, CCE4 C8	• Conoscere l'interfaccia e l'ambiente di lavoro • Saper utilizzare il linguaggio di programmazione • Saper utilizzare gli elementi di Scratch: lo stage, gli sprite, gli script • Modificare e personalizzare lo stage • Saper registrare suoni e saperli riprodurre • Saper utilizzare i principali blocchi di movimento e rotazione • Dichiarazione di variabili messaggistica e operazioni di I/O • Realizzazione di semplici espressioni matematiche per la risoluzione di formule • Utilizzo di semplici strutture di controllo	• Interfaccia SCRACHT e principali funzioni

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. Il linguaggio binario	CCE3; CCE6	• Saper trasformare un numero con base 10 in binario e viceversa.	• Regole per la trasformazione di un numero con base 10 in binario e viceversa
2. Funzioni logiche e di ricerca in EXCEL	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8, C12	• Saper analizzare problemi logici applicando le opportune funzioni ; • Saper utilizzare e impostare opportunamente le seguenti funzioni logiche: SE (semplici,nidificati e con connettivi logici); Somma Se; Somma più Se; Conta Se; Conta numeri; Conta valori; Conta più Se. • Saper utilizzare e impostare opportunamente la funzione Cerca.Vert, per le ricerche automatiche su grandi quantità di dati	• Struttura e sintassi delle funzioni logiche e di ricerca; • Campi di applicazione delle funzioni logiche e di ricerca; • Differenze tra funzioni apparentemente simili;

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
3. Fondamenti di algebra booleana e connettivi logici AND, OR, NOT	CCE3; CCE4	• Saper utilizzare i connettivi logici in base al problema • Risolvere espressioni logiche e tavole di verità. • Saper costruire funzioni logiche con l' utilizzo dei connettivi logici per la risoluzione ottimizzata di problemi complessi in EXCEL	• Condizioni di utilizzo di un connettore logico e risultato atteso • Costruzione di funzioni logiche in excel.
4. Le reti	CCE3; CCE4	• Saper riconoscere le varie tipologie per estensione geografica e per topologia • Saper applicare i dispositivi di connessione alle varie reti; • Internet, intranet ed Extranet • Modello Client/Server	• Concetto di rete telematica e classificazione • Principali dispositivi di connessione • Funzioni e caratteristiche

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
5. Programmazione visuale: SCRATCH	CCE3; CCE4	• Conoscere l'interfaccia e l'ambiente di lavoro • Saper utilizzare il linguaggio di programmazione • Saper utilizzare gli elementi di Scratch: lo stage, gli sprite, gli script • Saper utilizzare i principali blocchi di movimento e rotazione • Modificare e personalizzare lo stage • Saper utilizzare più sprite • Saper registrare suoni e saperli riprodurre • Dichiarazione di variabili messaggistica e operazioni di I/O • Realizzazione di espressioni matematiche per la risoluzione di formule • Saper utilizzare semplici strutture di controllo sia condizionali che iterative.	• Interfaccia SCRACHT e principali funzioni

TIC
Indirizzo "Enogastronomia – Sala e Vendita – Ospitalità alberghiera" - IPCT
1° Anno

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. I sistemi informatici: Hardware e Software	CCE1, CCE3; CCE4 M4 S1, S3, C7, C8 SC2	• Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti; • Riconoscere e descrivere con terminologia appropriata le componenti Hardware di un PC, le periferiche di Input e Output • Riconoscere le differenze tra software di base e applicativo	• Conoscere l'architettura di un computer • Conoscere le funzioni dei singoli componenti Hardware; • Conoscere i principali software applicativi e i loro campi di applicazione.
2. Le fasi di avviamento di un Pc, il desktop e la GUI, la barra delle applicazioni e la schermata di start del S.O. Windows	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Saper accendere e spegnere in modalita corretta un PC; • Saper utilizzare l' interfaccia grafica; • Saper utilizzare le funzioni di multitasking e le varie parti della barra delle applicazioni; • Saper avviare i programmi dalla schermata di start; • Sapersi muovere tra le impostazioni del computer adattandole alle proprie esigenze. • Saper gestire il proprio account.	• Conoscere le procedure e le fasi di avviamento di un PC; • Conoscere gli elementi dell' interfaccia grafica; • Conoscere le potenzialità del multitasking e le parti della barra delle applicazioni; • Conoscere le varie parti della schermata di start; • Conoscere i principali programmi installati e a cosa servono; • Conoscere le principali opzioni della schermata impostazioni;
3. **I Sistemi operativi per PC e dispositivi mobili**	CCE6, CCE7 M4 SC1 C7, C8, C10, C12	• Riconoscere i vari Sistemi operativi anche sulla base dei dispositivi su cui sono installati	• Il funzionamento del Sistema Operativo; • Le differenze principali tra i vari S.O.; • I campi informatici in cui meglio si adattano.
4. **File System**	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Creare, modificare, rinominare, spostare, eliminare file e cartelle; • ricerche mirate di file e cartelle anche con utilizzo di metacaratteri • Organizzare i file su dispositivi informatici di archiviazione	• Sistemi di organizzazione dei file in un PC; • Struttura del nome di un file; • Riconoscere i file, la loro tipologia e il peso che occupano in memoria; • Sistemi di ricerca di file

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
5. **Le unità di misura e le memorie di archiviazione**	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Saper passare da una grandezza ad un'altra e viceversa • Saper archiviare i file nelle diverse memorie di massa	• Unità di misura informatiche e il campo di utilizzo; • Conoscere le memorie di massa e i sistemi fisici di memorizzazione.
6. La videoscrittura: MS Word	CCE1, CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Saper utilizzare in modo appropriato le varie schede e le barre multifunzione in esse contenute; • Saper creare, modificare, aprire, chiudere, copiare, spostare, incollare un file di Ms Word; • Saper utilizzare in modo corretto i comandi per impostare pagine, paragrafi, e caratteri; • Saper impostare e gestire tabulazioni; • Saper inserire e formattare elenchi puntati e numerati, gestendone i livelli; • Saper utilizzare gli strumenti e le tecniche per modificare, correggere e sostituire formati e parti di testo, Copia-Incolla e Taglia, Copia Formato. • Saper inserire capolettera; • Saper utilizzare gli strumenti per evidenziare il testo con bordi e sfondo colorat; • Saper inserire gestire e formattare tabelle nel testo; • Saper inserire gestire e formattare Immagini, caselle di testo, Word Art, Simboli; • Saper impostare ed effettuare una stampa, Anteprima di Stampa;	• Riconoscere le varie schede e le barre multifunzione; • Riconoscere le varie parti di un documento e del testo per poterle gestire e formattare; • Conoscere le funzioni per il controllo del documento; • Elaborazione e disposizione estetica del testo • Arricchire il testo con elementi grafici • La stampa

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. I sistemi informatici: Hardware e Software:	CCE1, CCE3; CCE4 S1, S3, C7, C8 SC2	• Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti; • Riconoscere e descrivere con terminologia appropriata le componenti Hardware di un PC, le periferiche di Input e Output; • Conoscere le funzioni dei principali componenti Hardware • Riconoscere le differenze tra software di base e applicativo	• Conoscere per grandi linee l'architettura di un computer • Conoscere le funzioni dei principali componenti Hardware; • Conoscere i principali software applicativi e i loro campi di applicazione.
2. Le fasi di avviamento di un Pc, il desktop e la GUI, la barra delle applicazioni e la schermata di start del S.O. Windows	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Saper accendere e spegnere in modalita corretta un PC; • Saper utilizzare l' interfaccia grafica; • Saper utilizzare le principali funzioni di multitasking • Saper avviare i programmi dalla schermata di start;	• Conoscere le principali fasi di avviamento di un PC; • Conoscere gli elementi dell' interfaccia grafica; • Conoscere le potenzialità del multitasking; • Conoscere le parti principali della schermata di start; • Conoscere i principali programmi installati e a cosa servono;
3. **I Sistemi operativi per PC e dispositivi mobili**	CCE6, CCE7 M4 SC1 C7, C8, C10, C12	• Riconoscere il S.O. WINDOWS	• Conoscere per grandi linee il funzionamento del Sistema Operativo
4. File System	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Creare, modificare, rinominare, spostare, eliminare file e cartelle	• Conoscere come organizzare i files su dispositivi informatici di archiviazione • Riconoscere i principali formati di file.
5. Le unità di misura e le memorie di archiviazione	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Riconoscere le principali grandezze informatiche • Saper archiviare i file nelle diverse memorie di massa	Conoscere in modo essenziale: • Unità di misura informatiche e il campo di utilizzo; • Le memorie di massa

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
6. La videoscrittura: MS Word	CCE1, CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Saper utilizzare in modo appropriato le principali schede e i principali comandi in esse contenute; • Saper creare, modificare, aprire, chiudere un file di Ms Word; • Saper utilizzare in modo corretto i principali comandi per impostare pagine, paragrafi, e caratteri; • Saper inserire e formattare elenchi puntati e numerati, • Saper utilizzare gli strumenti e le tecniche per modificare, correggere e sostituire formati e parti di testo, Copia-Incolla e Taglia; • Saper inserire capolettera; • Saper utilizzare i principali strumenti per evidenziare il testo; • Saper inserire e gestire gli aspetti più importanti di tabelle nel testo; • Saper inserire gestire grossolanamente, Immagini, caselle di testo; • Saper impostare ed effettuare una stampa, Anteprima di Stampa;	• Riconoscere le principali schede e i principali comandi; • Riconoscere le principali parti di un documento e del testo per poterle gestire e formattare; • Conoscere le principali funzioni per il controllo del documento; • Conoscere le principali tecniche per la gestione estetica di un testo; • Arricchire il testo con qualche elemento grafico • La stampa

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. I sistemi informatici: Hardware e Software	CCE1, CCE3; CCE4 M4 S1, S3, C7, C8 SC2	• Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti; • Riconoscere e descrivere con terminologia appropriata le componenti Hardware di un PC, le periferiche di Input e Output; • Riconoscere le differenze tra software di base e applicativo	• Conoscere l'architettura di un computer • Conoscere le funzioni dei singoli componenti Hardware; • Conoscere i principali software applicativi e i loro campi di applicazione.

2. Le fasi di avviamento di un Pc, il desktop e la GUI, la barra delle applicazioni e la schermata di start del S.O. Windows	CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Saper accendere e spegnere in modalità corretta un PC; • Saper utilizzare l' interfaccia grafica; • Saper utilizzare le funzioni di multitasking e le varie parti della barra delle applicazioni; • Saper avviare i programmi dalla schermata di start; • Sapersi muovere tra le impostazioni del computer adattandole alle proprie esigenze; • Saper gestire il proprio account.	• Conoscere le procedure e le fasi di avviamento di un PC; • Conoscere gli elementi dell' interfaccia grafica; • Conoscere le potenzialità del multitasking e le parti della barra delle applicazioni; • Conoscere le varie parti della schermata di start; • Conoscere i principali programmi installati e a cosa servono; • Conoscere le principali opzioni della schermata impostazioni;
3. I Sistemi operativi per PC e dispositivi mobili	CCE6, CCE7 M4 SC1 C7, C8, C10, C12	• Riconoscere i vari Sistemi operativi anche sulla base dei dispositivi su cui sono installati	• Il funzionamento del Sistema Operativo; • Le differenze principali tra i vari S.O.; • I campi informatici in cui meglio si adattano.
4. File System	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Creare, modificare, rinominare, spostare, eliminare file e cartelle; • ricerche mirate di file e cartelle anche con utilizzo di metacaratteri • Organizzare i file su dispositivi informatici di archiviazione	• Sistemi di organizzazione dei file in un PC; • Struttura del nome di un file; • Riconoscere i file, la loro tipologia e il peso che occupano in memoria; • Sistemi di ricerca di file
5. Le unità di misura e le memorie di archiviazione	CCE4, CCE5 S3 C7, C8	• Saper passare da una grandezza ad un'altra e viceversa • Saper archiviare i file nelle diverse memorie di massa	• Unità di misura informatiche e il campo di utilizzo; • Conoscere le memorie di massa e i sistemi fisici di memorizzazione.

6. La videoscrittura: MS Word	CCE1, CCE3, CCE4 M4 S3 C7, C8	• Saper utilizzare in modo appropriato le varie schede e le barre multifunzione in esse contenute; • Saper creare, modificare, aprire, chiudere, copiare, spostare, incollare un file di Ms Word; • Saper utilizzare in modo corretto i comandi per impostare pagine, paragrafi, e caratteri; • Saper impostare e gestire tabulazioni; • Saper inserire e formattare elenchi puntati e numerati, gestendone i livelli; • Saper utilizzare gli strumenti e le tecniche per modificare, correggere e sostituire formati e parti di testo, Copia-Incolla e Taglia, Copia Formato. • Saper inserire capolettera; • Saper utilizzare gli strumenti per evidenziare il testo con bordi e sfondo colorat; • Saper inserire gestire e formattare tabelle nel testo; • Saper inserire gestire e formattare Immagini, caselle di testo, Word Art, Simboli; • Saper impostare ed effettuare una stampa, Anteprima di Stampa;	• Riconoscere le varie schede e le barre multifunzione; • Riconoscere le varie parti di un documento e del testo per poterle gestire e formattare; • Conoscere le funzioni per il controllo del documento; • Elaborazione e disposizione estetica del testo • Arricchire il testo con elementi grafici • La stampa

TECNICHE DI COMUNICAZIONE Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" IPCT 3° Anno			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1, La comunicazione interpersonale	CCE1,CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3 CCE1	• Saper individuare il significato della comunicazione • Saper riconoscere i livelli e i tipi di comunicazione • Saper individuare le finalità del modello • Saper riconoscere i diversi livelli di comunicazione: astratto teorico, situazione astratta, situazione concreta ed esperienza.	• Comunicazione come bisogno elementare • L'approccio sistemico-relazionale e gli assiomi della comunicazione • La comunicazione ecologica • La metacomunicazione
2. Le modalità della comunicazione verbale	CCE1, CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• Saper individuare le modalità della comunicazione verbale • Saper applicare le tecniche per comunicare a un gruppo	• La persuasione e il convincimento; Il principio di reciprocità; • Il principio dell'impegno e della coerenza; Il principio della simpatia.
3. La comunicazione non vebale	CCE1, CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• Saper riconoscere le principali regole della comunicazione non verbale • Saper individuare le emozioni primarie • Saper distinguere i tipi di comunicazione non verbale	• Le forme di comunicazione: Regole principali della comunicazione non verbale; • Le emozioni • La comunicazione non verbale statica e dinamica.
4. La dinamica della comunicazione interpersonale	CCE1,CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• Saper individuare la funzione delle relazioni • Saper comprendere le divergenze nella comunicazione • Saper elaborare un'interpretazione soggettiva nel messaggio.	• La componente relazionale nella comunicazione • Conferma, rifiuto e disconferma dell'immagine di sé nella comunicazione; • La percezione della realtà;
5. La comunicazione di massa	CCE1, CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• Saper individuare i mezzi di comunicazione di massa e le loro funzioni. • Saper riconoscere gli effetti dei mass-media sulla collettività.	• Media e processo comunicativo dei media: stampa, radio, televisione • La comunicazione in azienda

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1, La comunicazione interpersonale, verbale e non verbale (unità 1, 2,3)	CCE1, CCE5, CCE6, C1, C3 G2	• Saper individuare il significato della comunicazione Saper riconoscere i livelli e i tipi di comunicazione	• Comunicazione come bisogno elementare • L'approccio sistemico-relazionale e gli assiomi della comunicazione
5. La comunicazione di massa (unità 5)	CCE1, CCE5, CCE6, C1, C2 G2	• Saper individuare i mezzi di comunicazione di massa e le loro funzioni. • Saper riconoscere gli effetti dei mass-media sulla collettività.	• Media e processo comunicativo dei media: stampa, radio, televisione • La comunicazione in azienda

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1, La comunicazione interpersonale	CCE1,CCE5 L1 C1, C2, C3 G1, G2, G3 CCE1	• Saper individuare il significato della comunicazione • Saper riconoscere i livelli e i tipi di comunicazione • Saper riconoscere i diversi livelli di comunicazione: astratto teorico, situazione astratta, situazione concreta ed esperienza.	• Comunicazione come bisogno elementare • L'approccio sistemico-relazionale e gli assiomi della comunicazione • La metacomunicazione
2. Le modalità della comunicazione verbale	CCE1,CCE5 L1 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• Saper individuare le modalità della comunicazione verbale • Saper applicare le tecniche per comunicare a un gruppo	• La persuasione e il convincimento; Il principio di reciprocità; • Il principio dell'impegno e della coerenza; Il principio della simpatia.
3. La comunicazione non verbale	CCE1,CCE5 L1 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• Saper riconoscere le principali regole della comunicazione non verbale • Saper distinguere i tipi di comunicazione non verbale	• Le forme di comunicazione: Regole principali della comunicazione non verbale; • Le emozioni

4. La dinamica della comunicazione interpersonale	CCE1, CCE5 L1 C1, C2 G1, G2, G3	• Saper individuare la funzione delle relazioni • Saper comprendere le divergenze nella comunicazione	• La componente relazionale nella comunicazione • La percezione della realtà;
5. La comunicazione di massa	CCE1,CCE5 L1 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• Saper individuare i mezzi di comunicazione di massa e le loro funzioni. • Saper riconoscere gli effetti dei mass-media sulla collettività.	• Media e processo comunicativo dei media: stampa, radio, televisione • La comunicazione in azienda

TECNICHE DI COMUNICAZIONE Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT 4° Anno			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. **La comunicazione pubblicitaria**	CCE1, CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• Saper riconoscere i vari tipi di comunicazione pubblicitaria • Saper realizzare una campagna pubblicitaria	• La pubblicità: obiettivi ieri ed oggi • Bisogni ed emozioni per catturare attenzione • Internet: i new meda
2. **Gli stili di leadership**	CCE1, CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• Saper individuare i tipi di leader • Saper distinguere i diversi gruppi sociali	• Leadership autoritaria, permissiva e democratica. • Gruppo di persone e gruppo di lavoro: Gruppo di persone: pluralità, interazione, legame, emergenza psicologica.
3. **La comunicazione nei gruppi di lavoro**	CCE1, CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• Saper individuare gli obiettivi di un gruppo di lavoro. • Saper riconoscere la comunicazione nei gruppi di lavoro:	• Gruppo di lavoro: integrazione, interdipendenza, collaborazione, negoziazione. • Comunicazione finalizzata, pragmatica, trasparente e situazionale.
4. **Comunicare se stessi agli altri: la vendita**	CCE1, CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• Saper individuare su quali aspetti incide l'autostima • Saper riconoscere il locus of control interno ed esterno • Saper definire gli Stati dell'Io	• Che cos'è l'autostima? La comunicazione con il cliente • L'autoefficacia; • Il cambiamento: La paura del cambiamento. • L'analisi transazionale: Le transazioni; Le posizioni esistenziali.
OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. **La comunicazione pubblicitaria**	CCE1, CCE5 C1, C3 G2	• Saper riconoscere i vari tipi di comunicazione pubblicitaria • Saper realizzare una campagna pubblicitaria	• La pubblicità: obiettivi ieri ed oggi • Bisogni ed emozioni per catturare attenzione • Internet: i new media
2. **Gli stili di leadership**	CCE1, CCE5	• Saper individuare i	• Leadership autoritaria, permissiva e

	C1, C3 G2	tipi di leader • Saper distinguere i diversi gruppi sociali	democratica. • Gruppo di persone e gruppo di lavoro: Gruppo di persone: pluralità, interazione, legame, emergenza psicologica. 3.
3. **La comunicazione nei gruppi di lavoro**	CCE1, CCE5 C1, C3 G2	• Saper individuare gli obiettivi di un gruppo di lavoro. • Saper riconoscere la comunicazione nei gruppi di lavoro:	• Gruppo di lavoro: integrazione, interdipendenza, collaborazione, negoziazione. • Comunicazione finalizzata, pragmatica, trasparente e situazionale.
4. **Comunicare se stessi agli altri: la vendita**	CCE1, CCE5 C1, C3 G2	• Saper individuare su quali aspetti incide l'autostima • Saper riconoscere il locus of control interno ed esterno • Saper definire gli Stati dell'Io	• Che cos'è l'autostima? La comunicazione con il cliente • L'autoefficacia • Il cambiamento: La paura del cambiamento. • L'analisi transazionale: Le transazioni Le posizioni esistenziali.
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. La comunicazione pubblicitaria	CCE1, CCE5 C1, C2, C3 G1, G2	• Saper riconoscere i vari tipi di comunicazione pubblicitaria • Saper realizzare una campagna pubblicitaria	• La pubblicità: obiettivi ieri ed oggi • Bisogni ed emozioni per catturare attenzione • Internet: i new media
2. Gli stili di leadership	CCE1, CCE5 C1, C2, C3 G1, G2	• Saper individuare i tipi di leader • Saper distinguere i diversi gruppi sociali	• Leadership autoritaria, permissiva e democratica. • Gruppo di persone e gruppo di lavoro: Gruppo di persone: pluralità, interazione, legame, emergenza psicologica.
3. La comunicazione nei gruppi di lavoro	CCE1, CCE5 C1, C2, C3 G1, G2	• Saper individuare gli obiettivi di un gruppo di lavoro. • Saper riconoscere la comunicazione nei gruppi di lavoro:	• Gruppo di lavoro: integrazione, interdipendenza, collaborazione, negoziazione. • Comunicazione finalizzata, pragmatica, trasparente e situazionale.
4. Comunicare se stessi agli altri: la vendita	CCE1, CCE5 C1, C2, C3	• Saper individuare su quali aspetti incide l'autostima • Saper riconoscere il locus of control interno ed esterno	• Che cos'è l'autostima? La comunicazione con il cliente • L'autoefficacia • Il cambiamento: La paura del cambiamento.

TECNICHE DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE (A018)
Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT
5° Anno

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. La VENDITA	CCE1,CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• Saper riconoscere i vari tipi di punti vendita • Saper realizzare un esempio di punto vendita polisensoriale	• a comunicazione con il cliente • l punto vendita ieri e oggi • l valore comunicativo del punto vendita nel tempo
2. Il DIRECT MARKETING	CCE1,CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• aper individuare gli strumenti e gli obiettivi del marketing di relazione • aper realizzare un database • Saper simulare un lavoro di telemarketing	• l direct marketing • a misurabilità del direct marketing • l Customer relationship management (CRM)
3. COMUNICARE CON GLI EVENTI	CCE1,CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• aper pianificare e realizzare un evento	• 'evento • La pianificazione • ome realizzare e promuovere l'event
4. L'UFFICIO STAMPA	CCE1,CCE5, CCE6, CCE8 L1, L2 C1, C2, C3 G1, G2, G3	• aper riconoscere gli obiettivi delle PR • aper saper impostare una cartella stampa	• e pubbliche relazioni • l comunicato stampa • a cartella stampa

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilita'**	**Conoscenze**
1. **La VENDITA**	CCE1,CCE5 C1, C3 G2	• Saper riconoscere i vari tipi di punti vendita	• La comunicazione con il cliente • Il punto vendita ieri e oggi • Il valore comunicativo del punto vendita nel tempo •
2. **Il DIRECT MARKETING**	CCE1,CCE5 C1, C3 G2	• Saper individuare gli strumenti e gli obiettivi del marketing di relazione • Saper realizzare un database • Saper simulare un lavoro di telemarketing	• Il direct marketing • La misurabilità del direct marketing • Il Customer relationship management (CRM)
3. **COMUNICARE CON GLI EVENTI**	CCE1,CCE5 C1, C3 G2	• Saper pianificare e realizzare un evento	• L'evento • La pianificazione • Come realizzare e promuovere l'evento
4. **L'UFFICIO STAMPA**	CCE1,CCE5 C1, C3 G2	• Saper riconoscere gli obiettivi delle PR • Saper saper impostare una cartella stampa	• Le pubbliche relazioni • Il comunicato stampa • La cartella stampa

TRIENNIO

INFORMATICA E LABORATORIO
Indirizzo "SERVIZI COMMERCIALI" - IPCT
3° anno

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
1. L'azienda e le funzioni aziendali	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Comprendere il concetto di azienda • Saper come è organizzata un'azienda • Riconoscere le funzioni e gli obiettivi aziendali • Classificare le aziende e i settori produttivi	- Il sistema azienda - Organigrammi
2. Sistemi informativi e informatici	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7	• Riconoscere i componenti del sistema impresa • Sapere cosa sono le risorse e i processi aziendali•	- Sistema Informativo e il suo ciclo di vita - Sistema Informatico all'interno

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
	C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Conoscere le funzioni del sistema informativo e del sistema informatico • Individuare le principali problematiche legate alla gestione dei sistemi informativi• • Sapere in cosa consiste il ciclo di vita di un sistema informativo	dell'azienda
3. ERP, Enterprise Resource Planning	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Conoscere in cosa consistono i sistemi integrati di pianificazione aziendale • Riconosce le differenze con i sistemi informatici tradizionali • Sapere quali sono le funzionalità di un sistema ERP	- ERP - Database - Flow Chart
4. Il passaggio a un sistema informativo integrato	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Individuare i software di supporto ai processi aziendali • Capire quando passare a un sistema ERP • Conoscere i principi per una corretta implementazione • Sapere quali sono i prodotti ERP gratuiti in commercio • Sapere quali sono i prodotti ERP a pagamento in commerci	- Reengineering dei processii
5. La vendita digitale: e-commerce	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Comprendere il commercio elettronico • Conoscere le tipologie di e-commerce • Individuare le modalità di pagamento digitale • Riconoscere le transazioni sicure	- E-Commerce
6. I social Network: una nuova opportunità	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Conoscere i social network• • Individuare le opportunità offerte alle aziende dai social network • Identificare le nuove prospettive del web • Comprendere l'evoluzione del web e il futuro con il web semantic.	- Social Networking
7. Le forme di comunicazioni commerciale	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Riconoscere le caratteristiche della comunicazione commerciale • Individuare gli obiettivi della comunicazione commerciale • Conoscere le principali forme di comunicazione commerciale	- La comunicazione commerciale
8. Le forme di pubblicità e la fidelizzazione del cliente	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7,	• Comprendere lo "strumento" pubblicità • Conoscere le motivazioni che spingono a fare la pubblicità • Conoscere gli strumenti che	- La pubblicità

Unità di apprendimento	Competenze	Abilità	Conoscenze
	C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	consentono di realizzare la pubblicità in formato digitale	
9. La produzione di documenti aziendali con Word e Google Moduli	CCE3, CCE4 C7, C8	• Riconoscere il ruolo della lettera commerciale come documento formale • Applicare le regole necessarie alla costruzione di un documento commerciale• • Riconoscere gli elementi costitutivi principali di una lettera commerciale: mittente, destinatario, oggetto, corpo, elementi in calce • Applicare stili diversi di lettere commerciale: blocco, americano, semiblocco	- La redazione di una lettera commerciale
10. La progettazione di un sito web	CCE3, CCE4 C7, C8	• Comprendere il ruolo dei siti web statici e dinamici• • Classificare i siti web• • Riconoscere la struttura di un sito web	- Struttura del sito web
11. Il linguaggio HTML	CCE3, CCE4 C7, C8	• Comprendere il ruolo del linguaggio HTML• • Riconoscere i principali elementi di una pagina web • Individuare i comandi HTML principal	- Linguaggio html: principi, sintassi e principali tag del linguaggio

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
1. L'azienda e le funzioni aziendali	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Comprendere il concetto di azienda • Saper come è organizzata un'azienda • Riconoscere le funzioni e gli obiettivi aziendali • Classificare le aziende e i settori produttivi	Conoscere in modo essenziale i concetti del sistema azienda
2. Sistemi informativi e informatici	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Riconoscere i componenti del sistema impresa • Sapere cosa sono le risorse e i processi aziendali • Conoscere le funzioni del sistema informativo e del sistema informatico • Sapere in cosa consiste il ciclo di vita di un sistema informativo	Conosce per linee generali i seguenti argomenti: - Sistema Informativo e il suo ciclo di vita - Sistema Informatico all'interno dell'azienda

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
3. ERP, Enterprise Resource Planning	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Conoscere in cosa consistono i sistemi integrati di pianificazione aziendale • Sapere quali sono le funzionalità di un sistema ERP	Conosce per linee generali i seguenti argomenti: - ERP - Database - Flow Chart
4. Il passaggio a un sistema informativo integrato	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Individuare i software di supporto ai processi aziendali • Capire quando passare a un sistema ERP • Conoscere i principi per una corretta implementazione	Conoscere in modo essenziale i concetti della Reengineering dei processi
5. La vendita digitale: e-commerce	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Comprendere il commercio elettronico • Conoscere le tipologie di e-commerce • Individuare le modalità di pagamento digitale • Riconoscere le transazioni sicure	Conoscere in modo essenziale i concetti E-Commerce
6. I social Network: una nuova opportunità	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Conoscere i social network • Individuare le opportunità offerte alle aziende dai social network • Identificare le nuove prospettive del web • Comprendere l'evoluzione del web e il futuro con il web semantic.	Conoscere in modo essenziale i concetti della Social Networking
7. Le forme di comunicazioni commerciale	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Riconoscere le caratteristiche della comunicazione commerciale • Individuare gli obiettivi della comunicazione commerciale • Conoscere le principali forme di comunicazione commerciale	Conoscere in modo essenziale i concetti della comunicazione commerciale
8. Le forme di pubblicità e la fidelizzazione del cliente	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Comprendere lo "strumento" pubblicità • Conoscere le motivazioni che spingono a fare la pubblicità • Conoscere gli strumenti che consentono di realizzare la pubblicità in formato digitale	Conosce per grandi linee i seguenti argomenti sulla pubblicità

OBIETTIVI MINIMI DI COMPETENZA PER STUDENTI BES			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
9. La produzione di documenti aziendali con Word e Google Moduli	CCE3, CCE4 C7, C8	• Riconoscere il ruolo della lettera commerciale come documento formale • Applicare le regole necessarie alla costruzione di un documento commerciale • Riconoscere gli elementi costitutivi principali di una lettera commerciale: mittente, destinatario, oggetto, corpo, elementi in calce	Conosce per grandi linee i seguenti argomenti i campi per la redazione di una lettera commerciale
10. La progettazione di un sito web	CCE3, CCE4 C7, C8	• Comprendere il ruolo dei siti web statici e dinamici• • Classificare i siti web	Conoscere in modo essenziale i concetti inerenti la struttura del sito web
11. Il linguaggio HTML	CCE3, CCE4 C7, C8	• Riconoscere i principali elementi di una pagina web • Individuare i comandi HTML principal	Conoscere i principali concetti del linguaggio html:

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
12. L'azienda e le funzioni aziendali	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Comprendere il concetto di azienda • Saper come è organizzata un'azienda • Riconoscere le funzioni e gli obiettivi aziendali • Classificare le aziende e i settori produttivi	- Il sistema azienda - Organigrammi
13. Sistemi informativi e informatici	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Riconoscere i componenti del sistema impresa • Sapere cosa sono le risorse e i processi aziendali• • Conoscere le funzioni del sistema informativo e del sistema informatico • Individuare le principali problematiche legate alla gestione dei sistemi informativi• • Sapere in cosa consiste il ciclo di vita di un sistema informativo	- Sistema Informativo e il suo ciclo di vita - Sistema Informatico all'interno dell'azienda
14. ERP, Enterprise Resource Planning	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Conoscere in cosa consistono i sistemi integrati di pianificazione aziendale • Riconosce le differenze con i sistemi informatici tradizionali • Sapere quali sono le funzionalità di un sistema ERP	- ERP - Database - Flow Chart
15. Il passaggio a un sistema informativo integrato	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Individuare i software di supporto ai processi aziendali • Capire quando passare a un sistema ERP • Conoscere i principi per una corretta implementazione	- Reengineering dei processii
16. La vendita digitale: e-commerce	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Comprendere il commercio elettronico • Individuare le modalità di pagamento digitale • Riconoscere le transazioni sicure	- E-Commerce
17. I social Network: una nuova opportunità	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2,	• Conoscere i social network• • Individuare le opportunità offerte alle aziende dai social network	- Social Networking

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE IN CASO DI RICORSO ESCLUSIVO ALLA DIDATTICA A DISTANZA			
Unità di apprendimento	**Competenze**	**Abilità**	**Conoscenze**
	SC3, SC4		
18. Le forme di comunicazioni commerciale	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Riconoscere le caratteristiche della comunicazione commerciale • Individuare gli obiettivi della comunicazione commerciale • Conoscere le principali forme di comunicazione commerciale	- La comunicazione commerciale
19. Le forme di pubblicità e la fidelizzazione del cliente	CCE1, CCE3, CCE4, CCE7 C1, C2, C7, C8, C10 SC1, SC2, SC3, SC4	• Comprendere lo "strumento" pubblicità • Conoscere le motivazioni che spingono a fare la pubblicità • Conoscere gli strumenti che consentono di realizzare la pubblicità in formato digitale	- La pubblicità
20. La produzione di documenti aziendali con Word e Google Moduli	CCE3, CCE4 C7, C8	• Riconoscere il ruolo della lettera commerciale come documento formale • Applicare le regole necessarie alla costruzione di un documento commerciale	- La redazione di una lettera commerciale
21. La progettazione di un sito web	CCE3, CCE4 C7, C8	• Comprendere il ruolo dei siti web statici e dinamici • Classificare i siti web	- Struttura del sito web
22. Il linguaggio HTML	CCE3, CCE4 C7, C8	• Comprendere il ruolo del linguaggio HTML• • Riconoscere i principali elementi di una pagina web • Individuare i comandi HTML principal	- Linguaggio html: principi, sintassi e principali tag del linguaggio

GRIGLIE DI VALUTAZIONE DIPARTIMENTALI

1) GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE

(COME DA REGOLAMENTO DI ISTITUTO)

	DESCRITTORI	PUNTEGGIO
CONOSCENZE	Assenti	0
	Lacunose	1
	Generiche	2
	Sostanziali	2,5
	Complete	3
	Complete- coordinate, approfondite, personalizzate	4
CAPACITA'	Notevoli difficoltà di analisi, sintesi e giudizio autonomo	0,5
	Argomentazione parziale e imprecisa, linguaggio non appropriato	1
	Argomentazione sufficiente e linguaggio essenziale	2
	Argomentazione completa pur con qualche incertezza	2,5
	Argomentazione sicura, completa, approfondita e personalizzata, uso del linguaggio specifico	3
COMPETENZE	Notevoli difficoltà nell'applicazione delle conoscenze e nei collegamenti logici	0,5
	Qualche errore nell'esecuzione di compiti semplici	1
	Esecuzione corretta di compiti semplici	2
	Corretta applicazione delle conoscenze in compiti piuttosto complessi	2,5
	Corretta, autonoma, approfondita e originale applicazione delle conoscenze in compiti complessi	3
PUNTEGGIO TOTALE		**/10**

2) **GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA - SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI (Tecniche professionali dei servizi commerciali, Diritto e tecniche amministrative delle imprese ricettive)**

Considerando l'eterogeneità delle prove di verifica scritte, si potranno adottare le griglie presentate di seguito o griglie più rispondenti alla loro specifica strutturazione. Il docente deciderà la tipologia di griglia più idonea a seconda degli argomenti e degli apprendimenti da accertare.

Le seguenti griglie di valutazione potranno essere utilizzate anche in occasione degli esami integrativi e di idoneità.

PRIMO BIENNIO

Proposta n. 1

INDICATORI	DESCRITTORI DI LIVELLO	Punteggio max.	Punteggio assegnato
Conoscenza specifica degli argomenti richiesti e organizzazione dei contenuti	Molto scarso; conoscenze assenti / produce una situazione generica e non attinente alle richieste	**0,5**	
	Scarso; produce situazioni generiche, poco coerenti con le richieste, evidenziando conoscenze lacunose	**1**	
	Insufficiente ;Produce una situazione parzialmente coerente con le richieste, evidenziando conoscenze molto frammentarie	**2**	
	Mediocre; Produce situazioni coerenti con le richieste, ma con un approccio e un livello di conoscenze non sempre corretto e superficiale	**3**	
	Sufficiente: Produce una situazione coerente con le richieste, evidenziando conoscenze corrette degli aspetti fondamentali	**3,5**	
	Discreto/buono; Produce situazioni articolate e coerenti con le richieste, evidenziando conoscenze complete ma non sempre approfondite	**4**	
	Ottimo/eccellente; Produce situazioni molto articolate, corrette, complete e approfondite e coerenti con le richieste in tutte le parti sviluppate	**5**	
Competenza specifica nell'utilizzo di procedure contabili e strumenti tecnici	Scarso, molto scarso; non sa utilizzare le conoscenze acquisite	**0,5**	
	Insufficiente/mediocre; sa applicare le conoscenze acquisite solo parzialmente e/o evidenziando errori	**1**	
	Sufficiente; sa applicare le conoscenze acquisite in modo essenziale con sufficiente correttezza	**1,5**	
	Discreto/buono; sa applicare le conoscenze acquisite in modo competente e corretto	**2,5**	
	Ottimo/eccellente; sa scegliere e applicare con sicurezza le tecniche, le procedure più adeguate in tutte le situazioni proposte	**3**	
Capacità critiche e capacità di utilizzo del linguaggio tecnico specifico	Scarso, molto scarso; si esprime in maniera scorretta e impropria	**0**	
	Insufficiente/mediocre; espone con un linguaggio non sempre corretto e appropriato	**0,5**	
	Sufficiente; espone i contenuti in modo essenziale con un linguaggio semplice	**1**	
	Discreto/buono; si esprime con un linguaggio tecnico appropriato e corretto	**1,5**	
	Ottimo/eccellente; espone con proprietà di linguaggio tecnico in modo specifico, articolato e fluido	**2**	
	TOTALE PUNTEGGIO	**10**	

Proposta n.2

INDICATORI	LIVELLO	DESCRITTORI	Punteggio max	Punteggio assegnato
Conoscenza dei contenuti	**Scarso**	Nessuna o in minima parte; lacunosa	**1**	
	Mediocre	Parziale, superficiale, frammentaria e spesso scorretta	**1,5**	
	Sufficiente	Completa solo in alcune parti essenziali, non approfondita	**2**	
	Discreto	Corretta, completa in tutte le parti, solo in alcune approfondita	**2,5**	
	Buono/Ottimo	Completa, corretta e approfondita in tutte le parti	**3**	
Competenza specifica nell'applicazione pratica e nell'organizzazione dei contenuti	**Scarso**	Nessuna o in minima parte; lacunosa. Non sa utilizzare né organizzare le conoscenze	**1**	
	Mediocre	Incerta o imparziale; errori anche in richieste semplici, trascurati aspetti rilevanti	**1,5**	
	Sufficiente	Essenziale; organizzazione sufficiente delle conoscenze acquisite	**2**	
	Discreto	Discreta; organizzazione corretta e adeguata delle conoscenze acquisite	**2,5**	
	Buono/Ottimo	Completa e approfondita; organizzazione sicura, autonoma delle competenze acquisite	**4**	
Capacità di elaborazione (esattezza nel calcolo e precisione)	**Scarso**	Assente; gravi imprecisioni nel calcolo	**0,5**	
	Mediocre	Mediocre; Difficoltà nell'elaborazione autonoma, imprecisioni anche gravi nel calcolo	**1**	
	Sufficiente	Essenziale; sufficiente correttezza e completezza nei calcoli basilari	**2**	
	Discreto	Discreta, consapevole; calcoli corretti, completi e precisi in tutte le parti	**2,5**	
	Buono/Ottimo	Sicura ed autonoma, calcoli dettagliati, molto accurati e completi in ogni parte	**3**	
PUTEGGIO TOTALE/ VOTO				

Proposta n.3 - Griglia per la Correzione e la Valutazione delle Relazioni Scritte

1. **Conoscenza dell'argomento da trattare (punti 3 - sufficienza punti 2)**

Conosce in modo approfondito l'argomento di cui tratta con adeguata pertinenza	3
Conosce in modo abbastanza approfondito l'argomento di cui tratta con accettabile pertinenza	2.5
Conosce nel complesso l'argomento su cui riferisce in modo abbastanza adeguato alle richieste	**2**
Conosce poco l'argomento su cui riferisce in modo non sempre adeguato alle richieste	1.5
Conosce poco l'argomento, per cui il testo prodotto risulta superficiale e non del tutto pertinente	1
Non conosce l'argomento, per cui il testo prodotto è decisamente scarno e non pertinente	0.5

2. Competenze (punti 2 - sufficienza punti 1)

E' capace di relazionare, organizzando l'elaborato con piena coerenza e coesione	2
Relaziona in modo per lo più coerente e coeso, per cui l'elaborato risulta adeguatamente organizzato	1.5
Relaziona in modo abbastanza coerente e coeso, per cui l'elaborato risulta nel complesso organizzato in modo accettabile	1
Non è in grado di relazionare con coerenza e coesione, pertanto l'elaborato risulta disorganizzato	0.5

3. Utilizzo linguaggio tecnico (punti 3 - sufficienza punti 2)

▪ Dimostra di essere in grado di utilizzare il linguaggio tecnico in modo corretto ed efficace	3
▪ Utilizza un linguaggio tecnico nel complesso corretto, efficace l'esposizione che è abbastanza adeguata	2.5
▪ **Utilizza un linguaggio tecnico per lo più corretto, accettabile l'efficacia comunicativa, l'esposizione è complessivamente adeguata**	2
▪ Utilizza un linguaggio tecnico non sempre corretto, non completamente efficace la comunicazione, in quanto non del tutto adeguata	1.5
▪ Il linguaggio tecnico utilizzato è spesso scorretto, difficile a volte la comprensione	1
▪ Il linguaggio tecnico utilizzato è decisamente scorretto, quasi incomprensibile	0.5

4.Capacità di rielaborare in modo esaustivo e completo (punti 2 – sufficienza punti 1)

Rielabora le conoscenze in modo esaustivo e completo, motivando adeguatamente quanto espresso	2
Rielabora le conoscenze in modo abbastanza esaustivo e completo e cerca di motivare quanto espresso	1.5
È in grado di rielaborare i contenuti, anche se in modo schematico e non del tutto esaustivo e/o completo	1
Non è in grado di rielaborare i contenuti che risultano limitati e incompleti	0.5

Punteggio complessivo		**decimi**
Valutazione		

Proposta n.4 – Griglia per la correzione di verifiche teoriche

INDICATORE	DESCRITTORE	Punteggio	Punteggio assegnato
A) Conoscenza degli argomenti e competenze pratico operative (max. 6 punti)	Complete e approfondite Complete Appropriate Essenziali Parziali e confuse Inesistente, rifiuto al confronto	**6** **5** **4** **3** **1,5** **1**	
B) Capacità di esposizione e di argomentazione (max. 2 punti)	Scorrevole ,con proprietà di linguaggio specifico Corretta e lessico adeguato Incerta e scorretta Scorretta, rifiuto al confronto	**2** **1,5** **1** **0,5**	
C) Capacità di analisi critica, approfondimento e rielaborazione personale (max. 2 punti)	Completa, approfondita, riflessione autonoma Completa ed adeguata Incerta Inesistente	**2** **1,5** **1** **0,5**	

Proposta n. 5

Tipologia di quesiti	Punteggio
1°quesito – Risposta aperta **2°quesito – Risposta chiusa** **3°quesito – Risposta chiusa** **4° quesito – Case history**	**Punti 2** **Punti 2** **Punti 2** **Punti 4**
Totale punteggio	

Proposta n.6

Tipologia di quesiti	Punteggio 0 punti risposta errata
1°quesito – Risposta chiusa **2°quesito – Risposta chiusa** **3°quesito – Risposta chiusa** **4° quesito – Case history**	**Punti 2** **Punti 2** **Punti 2** **Punti 4**
Totale punteggio	

TRIENNIO

Proposta n. 1

INDICATORI	DESCRITTORI DI LIVELLO	Punteggio max.	Punteggio assegnato
Conoscenza specifica degli argomenti richiesti e organizzazione dei contenuti	Molto scarso; conoscenze assenti / produce una situazione generica e non attinente alle richieste	**0,5**	
	Scarso; produce situazioni generiche, poco coerenti con le richieste, evidenziando conoscenze lacunose	**1**	
	Insufficiente; Produce una situazione parzialmente coerente con le richieste, evidenziando conoscenze molto frammentarie	**2**	
	Mediocre; Produce situazioni coerenti con le richieste, ma con un approccio e un livello di conoscenze non sempre corretto e superficiale	**3**	
	Sufficiente: Produce una situazione coerente con le richieste, evidenziando conoscenze corrette degli aspetti fondamentali	**3,5**	
	Discreto/buono; Produce situazioni articolate e coerenti con le richieste, evidenziando conoscenze complete ma non sempre approfondite	**4**	
	Ottimo/eccellente; Produce situazioni molto articolate, corrette, complete e approfondite e coerenti con le richieste in tutte le parti sviluppate	**5**	
Competenza specifica nell'utilizzo di procedure contabili e strumenti tecnici	Scarso, molto scarso; non sa utilizzare le conoscenze acquisite	**0,5**	
	Insufficiente/mediocre; sa applicare le conoscenze acquisite solo parzialmente e/o evidenziando errori	**1**	
	Sufficiente; sa applicare le conoscenze acquisite in modo essenziale con sufficiente correttezza	**1,5**	
	Discreto/buono; sa applicare le conoscenze acquisite in modo competente e corretto	**2,5**	
	Ottimo/eccellente; sa scegliere e applicare con sicurezza le tecniche, le procedure più adeguate in tutte le situazioni proposte	**3**	
Capacità critiche e capacità di utilizzo del linguaggio tecnico specifico	Scarso, molto scarso; si esprime in maniera scorretta e impropria	**0**	
	Insufficiente/mediocre; espone con un linguaggio non sempre corretto e appropriato	**0,5**	
	Sufficiente; espone i contenuti in modo essenziale con un linguaggio semplice	**1**	
	Discreto/buono; si esprime con un linguaggio tecnico appropriato e corretto	**1,5**	
	Ottimo/eccellente; espone con proprietà di linguaggio tecnico in modo specifico, articolato e fluido	**2**	
	TOTALE PUNTEGGIO	**10**	

Proposta n.2

INDICATORI	LIVELLO	DESCRITTORI	Punteggio max	Punteggio assegnato
Conoscenza dei contenuti	**Scarso**	Nessuna o gravemente lacunosa	**1**	
	Mediocre	Parziale, superficiale, frammentaria e spesso scorretta	**1,5**	
	Sufficiente	Completa solo in alcune parti essenziali, non approfondita	**2**	
	Discreto	Corretta, completa in tutte le parti, solo in alcune approfondita	**2,5**	
	Ottimo	Completa, corretta e approfondita in tutte le parti	**3**	
Competenza specifica nell'applicazione pratica e nell'organizzazione dei contenuti	**Scarso**	Nessuna o gravemente lacunosa. Non sa utilizzare né organizzare le conoscenze	**1**	
	Mediocre	Incerta o imparziale; errori anche in richieste semplici, trascurati aspetti rilevanti	**1,5**	
	Sufficiente	Essenziale; organizzazione sufficiente delle conoscenze acquisite	**2**	
	Discreto	Discreta; organizzazione corretta e adeguata delle conoscenze acquisite	**2,5**	
	Ottimo	Completa e approfondita; organizzazione sicura, autonoma delle competenze acquisite	**4**	
Capacità di elaborazione (esattezza nel calcolo e precisione)	**Scarso**	Assente; gravi imprecisioni nel calcolo	**0,5**	
	Mediocre	Mediocre; Difficoltà nell'elaborazione autonoma, imprecisioni anche gravi nel calcolo	**1**	
	Sufficiente	Essenziale; sufficiente correttezza e completezza nei calcoli basilari	**2**	
	Discreto	Discreta, consapevole; calcoli corretti, completi e precisi in tutte le parti	**2,5**	
	Ottimo	Sicura ed autonoma, calcoli dettagliati, molto accurati e completi in ogni parte	**3**	
PUTEGGIO TOTALE/ VOTO				

Proposta n. 3

Indicatori	*Livello di prestazione*	*Punteggio*	*Punteggio attribuito*
Rispondenza alla traccia e padronanza del linguaggio tecnico relativi alla conoscenza della parte tecnica e dell'applicativo	Soddisfa pienamente le richieste	***3***	
	Soddisfa le richieste ma non approfondisce	***2***	
	Soddisfa le richieste in maniera incompleta ed imprecisa	***1***	
	Soddisfa le richieste in maniera inadeguata	***0,5***	
Applicazione e capacità organizzativa delle conoscenze e dei procedimenti tecnici per l'analisi e lo schema della procedura	Applica con padronanza le procedure richieste in modo chiaro e completo	***4***	
	Applica con discreta organicità e chiarezza le procedure richieste	***3***	
	Applica in modo essenziale le procedure richieste, commettendo qualche errore	***2***	
	Applica superficialmente con incertezza ed imprecisione le procedure richieste, commettendo errori anche gravi	***1***	
	Non sa applicare regole, procedimenti e collegamenti	***0,5***	
Elaborazione corretta e coerente dei dati	Elabora in modo appropriato e corretto i dati	***3***	
	Elabora con discreta organicità anche se con qualche imprecisione	***2***	
	Elabora in modo incompleto e/o con qualche errore	***1,5***	
	Elabora con difficoltà commettendo gravi errori	***1***	
	Non sa effettuare rielaborazioni e valutazioni	***0,5***	
		TOTALE	***/10***

Proposta n. 4 (per le verifiche teorico-pratiche)

INDICATORE	DESCRITTORE	Punteggio	Punteggio assegnato
A) Correttezza formale e completezza delle informazioni in riferimento alla traccia	Complete e approfondite Complete e corrette Essenziali e corrette Parziali e/o confuse Gravemente incomplete ed errate	**4** **3,5** **2,5** **2** **1**	
B) Competenza nell'organizzazione dei casi proposti e capacità di elaborazione logica	Approfondita ed organica Ben strutturata Adeguata Incerta e parziale Gravemente carente o inesistente	**3** **2** **1,5** **1** **0,5**	
C) Correttezza e coerenza numerica della documentazione proposta	Corretta e completa Corretta Parzialmente corretta Con gravi errori	**2** **1,5** **1** **0.5**	
D) Proprietà di linguaggio e correttezza espressiva	Estremamente scorrevole, con proprietà di linguaggio Corretta grammaticalmente e appropriata Non corretta grammaticalmente e poco appropriata Inesistente	**1** **0,75** **0,50** **0,25**	
Punteggio complessivo			

1) GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLA SECONDA PROVA SCRITTA degli Esami di maturità di Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali per la 5^ Servizi Commerciali

Indicatori di prestazione	Descrittori di livello di prestazione	Punti	Punteggio ottenuto
Conoscenza dei nuclei fondanti della disciplina e corretta analisi, identificazione e interpretazione dei dati.	**Avanzato**. Coglie in modo corretto e completo le informazioni tratte dai documenti e dalle situazioni operative. Riconosce e utilizza in modo corretto e completo i vincoli numerici e logici presenti nella traccia.	**…./2,5**	2 – 2,5
	Intermedio. Coglie in modo corretto le informazioni tratte dai documenti e dalle situazioni operative. Riconosce i vincoli numerici presenti nella traccia e li utilizza in modo parziale.		1,5 – 1,75
	Base. Coglie in parte le informazioni tratte dai documenti e dalle situazioni operative. Individua alcuni vincoli presenti nella traccia e li utilizza parzialmente.		1 – 1,25
	Base non raggiunto. Coglie in modo parziale le informazioni tratte dai documenti e dalle situazioni operative. Individua alcuni vincoli presenti nella traccia e li utilizza in modo parziale e lacunoso.		0 – 0,75
Individuazione della giusta strategia risolutiva con particolare riferimento al corretto uso delle metodologie tecniche-professionali specifiche di indirizzo, delle rappresentazioni contabili e dei procedimenti di calcolo.	**Avanzato**. Redige i documenti richiesti dimostrando di aver analizzato e compreso i dati di partenza e l'obiettivo finale e individuato tutti i vincoli presenti nella situazione operativa. Motiva le scelte proposte in modo analitico e approfondito.	**…./3,5**	3 – 3,5
	Intermedio. Redige i documenti richiesti dimostrando di aver analizzato e compreso i dati di partenza e individua parzialmente i vincoli presenti nella situazione operativa. Motiva in modo sintetico le scelte proposte.		2 – 2,25
	Base. Redige i documenti richiesti non rispettando completamente i vincoli presenti nella situazione operativa. Motiva le scelte proposte con argomenti non del tutto pertinenti.		1,5 – 1,75
	Base non raggiunto. Redige i documenti richiesti in modo incompleto e non rispettai vincoli presenti nella situazione operativa. Formula proposte non corrette.		0 – 1
Completezza dello svolgimento nel rispetto dei vincoli e dei parametri della traccia e di eventuali relazioni interdisciplinari.	**Avanzato**. Costruisce un elaborato corretto e completo con osservazioni ricche, personali e coerenti con la traccia.	**…./2,5**	2 – 2,5
	Intermedio. Costruisce un elaborato corretto e completo con osservazioni prive di originalità.		1,5 – 1,75
	Base. Costruisce un elaborato che presenta alcuni errori non gravi, con osservazioni essenziali e prive di spunti personali.		1 – 1,25
	Base non raggiunto. Costruisce un elaborato incompleto, contenente errori anche gravi e privo di spunti personali.		0 – 0,75
Correttezza nell'utilizzo del linguaggio specifico della disciplina e capacità di argomentazione, collegamento e sintesi delle informazioni, anche con contributi di originalità.	**Avanzato**. Coglie le informazioni presenti nella traccia, anche le più complesse, e realizza documenti completi. Descrive le scelte operate con un ricco linguaggio tecnico.	**…./1,5**	1,20 – 1,5
	Intermedio. Coglie le informazioni presenti nella traccia e realizza documenti completi. Descrive le scelte operate con un linguaggio tecnico adeguato.		09 – 1,05
	Base. Coglie le informazioni essenziali presenti nella traccia e realizza documenti con contenuti essenziali. Descrive le scelte operate con un linguaggio tecnico in alcuni casi non adeguato.		0,6 – 0,75
	Base non raggiunto. Coglie parzialmente le informazioni presenti nella traccia e realizza documenti incompleti. Descrive le scelte operate con un linguaggio tecnico lacunoso e in numerosi casi non adeguato.		0 - 045
TOTALE			…../10

PROPOSTE TEMATICHE PER LA PROGETTAZIONE DI UDA INTERDISCIPLINARI IN SENO AI C.D.C.

1° biennio
Innovazione e tecnologia, Sviluppo sostenibile, la filiera alimentare, il rispetto delle regole, la sicurezza nei luoghi di lavoro;
2° biennio e 5° anno:
Il viaggio, il progresso, la filiera alimentare, l'uomo e l'ambiente, il lavoro.

I singoli docenti potranno recepire tali argomenti all'interno della propria progettazione didattica ai fini della realizzazione di UDA interdisciplinari da sottoporre all'approvazione dei rispettivi C.d.C.