



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

## ALLEGATO 2.8.1: CURRICOLO DI ISTITUTO

### ISTITUTO PROFESSIONALE INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI

#### UNITÀ DI APPRENDIMENTO DISCIPLINARI CLASSE TERZA

#### AREA GENERALE

### LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

#### COMPETENZE

- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali
- Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali e internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro
- Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici e ambientali
- Individuare e utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete

#### ABILITÀ

- Consultare dizionari e altre fonti informative tradizionali e tecnologiche come risorse per l'approfondimento e la produzione linguistica
- Redigere testi informativi e/o argomentativi funzionali all'ambito di studio
- Raccogliere informazioni utili nella attività di studio e di ricerca finalizzati alla produzione di testi scritti
- Conversare e dialogare su tematiche predefinite secondo regole argomentative strutturate
- Leggere integralmente o passi significativi di un'opera letteraria del periodo storico di riferimento in prospettiva interculturale, individuando gli elementi di identità e di diversità
- Individuare le tappe fondamentali, gli autori e le opere che hanno caratterizzato il processo di sviluppo della cultura letteraria italiana ed internazionale dal Medioevo al Cinquecento
- Individuare, in prospettiva interculturale, gli elementi di identità e di diversità tra la cultura italiana e le culture di altri Paesi

#### CONOSCENZE

#### UDA 1 - IL MEDIOEVO

Società e cultura dell'Alto Medioevo

Le origini della letteratura: dal latino al volgare

La molteplicità dei generi letterari nell'Italia del Duecento



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

## UDA 2 - LA LIRICA DELLO STIL NOVO E DANTE ALIGHIERI

Il "dolce stil novo"

Dante Alighieri: vita e opere

La "Vita Nova"

La Divina Commedia: la struttura dell'opera, le tappe del viaggio

La Divina Commedia: lettura e analisi dei canti dell'Inferno: I III V XXVI

## UDA 3 - LA LETTERATURA DEL TRECENTO

La svolta culturale da Dante a Petrarca

Francesco Petrarca: vita e opere

La poetica di Petrarca

Il Canzoniere

Giovanni Boccaccio: vita e opere

Il pensiero e la poetica di Boccaccio

Il Decameron

## UDA 4 - IL RINASCIMENTO

Le coordinate storiche: signorie e monarchie

Umanesimo e Rinascimento

L'antropocentrismo e il culto dei classici

La produzione rinascimentale

## UDA 5 - PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

Attività funzionale al Percorso per le Competenze Trasversali e l'Orientamento

## UDA 6 - ELEMENTI DI SCRITTURA PROFESSIONALE

La lettera di presentazione, il curriculum vitae e il verbale

### ABILITÀ MINIME

- Analizzare un testo letterario individuando gli elementi caratteristici
- Argomentare la propria tesi su una tematica specifica
- Redigere semplici testi informativi e/o argomentativi funzionali all'ambito di studio

### CONOSCENZE ESSENZIALI

- La figura della donna in Dante, Petrarca e Boccaccio



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

## TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Test in itinere
- Prove semistrutturate e strutturate
- Colloquio
- Autovalutazione
- Tipologie testuali previste dall'Esame di Stato

## STORIA

### COMPETENZE

- 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
- Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo

### ABILITÀ

- Discutere e confrontare diverse interpretazioni di fatti o fenomeni storici, sociali ed economici anche in riferimento alla realtà contemporanea
- Collocare gli eventi storici nella giusta successione cronologica e nelle aree geografiche di riferimento
- Adottare comportamenti responsabili nei confini delle norme

### CONOSCENZE

UDA 1 - IL MEDIOEVO
Feudalesimo
Rinascita dell'Anno Mille e i Comuni
Oriente e Mediterraneo
Chiesa tra riforme e investiture
Le Crociate
L'impero e i Comuni
UDA 2 - LA CIVILTÀ DEL DUECENTO
La vita religiosa tra rinnovamento ed eresie
Federico II
Le città italiane nel Medioevo
UDA 3 - VERSO L'ETÀ MODERNA
Le difficoltà della Chiesa e dell'Impero



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

La crisi del Trecento
L'Italia nel Quattrocento
Umanesimo e Rinascimento
<b>UDA 4 - IL MONDO DIVENTA PIÙ GRANDE</b>
Le esplorazioni geografiche
La scoperta dell'America
<b>UDA 5 - IL CINQUECENTO</b>
Le guerre d'Italia
La Riforma protestante
Il concilio di Trento

#### ABILITÀ MINIME

- Leggere ed utilizzare categorie, strumenti e fonti storiche di diversa tipologia

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- L'Impero, i comuni e Federico II
- Le scoperte geografiche
- Riforma e Controriforma

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Verifica orale
- Autovalutazione
- Prove strutturate e semistrutturate

### LINGUA INGLESE E MICROLINGUA

Le competenze di seguito riportate sono riferite al QCER volume complementare che aggiorna la versione del 2001. Ogni competenza riporta descrittori di livello iniziale, base, avanzato

#### COMPETENZE

##### 1. RICEZIONE

Livello iniziale	Comprendere i nodi di un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari e relativi al settore specifico di studio, alla scuola e al tempo libero
------------------	---



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

Livello base	Comprendere un'informazione fattuale su argomenti relativi della vita di tutti i giorni o al settore specifico di studio, purché si parli con chiarezza Comprendere un discorso, riconoscendone sia il significato generale sia le informazioni specifiche, purché il discorso sia articolato con chiarezza
Livello avanzato	Comprendere un discorso lungo ed articolato su argomenti familiari e del settore specifico di studio formulato in lingua standard o in una varietà familiare

## Ambiti della ricezione

- 1.1 Comprensione di una conversazione tra persone
- 1.2 Comprensione come membro di un pubblico
- 1.3 Comprensione di annunci e istruzioni
- 1.4 Comprensione di mezzi di comunicazione audio-visivi e web
- 1.5 Comprensione di brevi testi scritti e di corrispondenza
- 1.6 Fare inferenze

### ABILITÀ

#### 1.1 Comprensione di una conversazione tra persone

- Individuare i punti salienti in un discorso che tratti argomenti della sfera personale e del settore specifico di studio
- Reperire la progressione cronologica
- Individuare quando le persone sono d'accordo o in disaccordo e individuare gli elementi pro o contro in una problematica

#### 1.2 Comprensione come membro di un pubblico

- Seguire un discorso continuo riferito ad argomenti familiari e del settore specifico di studio anche facendo ricorso a mediatori a sostegno della comprensione
- Seguire il filo di un'argomentazione, individuando i punti principali

#### 1.3 Comprensione di annunci e istruzioni

- Comprendere semplici informazioni tecniche e annunci pubblici
- Seguire indicazioni precise in annunci e istruzioni

#### 1.4 Comprensione di mezzi di comunicazione audio-visivi e web

- Comprendere il contenuto informativo di materiale audio-visivo e web su argomenti familiari e del settore specifico di studio
- Seguire lo sviluppo di una storia grazie anche al supporto delle immagini

#### 1.5 Comprensione di brevi testi scritti e di corrispondenza

- Comprendere testi che si riferiscono al settore specifico di studio
- Comprendere nei dettagli una corrispondenza di tipo personale (lettere, mail, post)
- Cogliere il modello standard della comunicazione formale

#### 1.6 Fare inferenze

- Inferire il contenuto di un testo a partire dai titoli e sottotitoli
- Identificare il significato di parole sconosciute in base al contesto e ricostruire il significato della frase

## 2. PRODUZIONE



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

Livello iniziale	Presentare esperienze, immagini, storie, progetti personali, argomenti specifici del settore di studio con semplici espressioni e frasi legate insieme dando brevemente motivazioni e spiegazioni di opinioni, progetti e azioni
Livello base	Presentare in maniera semplice ed organica un argomento familiare e del settore specifico di studio, ricorrendo in maniera consapevole all'uso della microlingua
Livello avanzato	Produrre in modo scorrevole e dettagliato una descrizione chiara e precisa di uno o più argomenti che rientrano nel suo campo di interesse e nel settore specifico di studio utilizzando correttamente la microlingua

## Ambiti della produzione

### 2.1 Produzione orale

### 2.2 Produzione scritta

## ABILITÀ

### 2.1 Produzione orale

- Esporre in maniera semplice e lineare un argomento utilizzando la microlingua del settore specifico di studio
- Descrivere immagini su un argomento familiare, di interesse personale o relative al settore specifico di studio

### 2.2 Produzione scritta

- Scrivere testi lineari e coesi utilizzando la microlingua del settore specifico di studio con semplici connettivi paratattici e ipotattici

## 3 INTERAZIONE

Livello iniziale	Intervenire con ragionevole disinvoltura in conversazioni brevi, previa collaborazione dell'interlocutore, rispondendo a domande semplici e scambiando opinioni su argomenti familiari e del settore specifico di studio
Livello base	Utilizzare un'ampia gamma di strumenti linguistici semplici e settoriali per intervenire in conversazioni su argomenti familiari e del settore specifico di studio, esprimendo opinioni personali
Livello avanzato	Comunicare con sicurezza su argomenti familiari e del settore specifico di studio senza bisogno di una precedente preparazione ed esprimendo la sua opinione in maniera chiara ed organica

## Ambiti dell'interazione

### Interazione orale

#### 3.1 Comprendere un interlocutore

#### 3.2 Conversazione

#### 3.3 Discussione informale

#### 3.4 Cooperazione finalizzata a uno scopo

#### 3.5 Transazioni per ottenere beni e servizi

#### 3.6 Scambio di informazioni



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

### **3.7 Essere intervistati**

#### **Interazione scritta**

#### **3.8 Corrispondenza informale e formale**

#### **3.9 Prendere appunti, scrivere messaggi, compilare moduli**

#### **3.10 Conversazione e discussione on-line**

## **ABILITÀ**

#### **Interazione orale**

#### **3.1 Comprendere un interlocutore**

- Comprendere una conversazione su argomenti noti e del settore specifico di studio

#### **3.2 Conversazione**

- Intervenire in una conversazione su argomenti familiari
- Usare formule convenzionali per salutare e rivolgere la parola a qualcuno
- Chiacchierare con i pari, i colleghi o i membri di una famiglia ospitante, facendo domande su argomenti noti e di natura generale e comprendendone le risposte
- Fare inviti, dare suggerimenti e chiedere scusa
- Esprimere ciò che piace o non piace e sentimenti quali sorpresa, felicità, tristezza, interesse e indifferenza

#### **3.3 Discussione informale con scambio di informazioni**

- Discutere di argomenti di interesse personale, esprimendo o sollecitando punti di vista e opinioni personali
- Far comprendere le proprie opinioni e reazioni quando si tratta di risolvere un problema o di questioni pratiche
- Dare consigli su argomenti noti sulla base della propria esperienza
- Esprimere educatamente convinzioni e opinioni, accordo e disaccordo

#### **3.4 Cooperazione finalizzata a uno scopo**

- Comunicare il proprio pensiero rispetto a possibili soluzioni o su che cosa sia opportuno fare
- Discutere su che cosa fare, facendo proposte e rispondendo a quelle avanzate da altri, chiedendo e dando brevi motivazioni e spiegazioni alle proposte date
- Sollecitare altri ad esprimere il proprio punto di vista

#### **3.5 Transazioni per ottenere beni e servizi**

- Interagire in situazioni quotidiane in posta, alla stazione, in un negozio utilizzando un'ampia gamma di espressioni semplici
- Affrontare le diverse transazioni che possono presentarsi nella vita di tutti i giorni (mangiare, fare acquisti, alloggiare, viaggiare)
- Chiedere spiegazioni sulla differenza fra due o più prodotti facendo domande di precisazione se necessario
- Gestire situazioni non abituali nei negozi, negli uffici postali, nelle banche (ad es. restituire un oggetto, esprimere insoddisfazione per un disservizio)
- Fare un reclamo
- Segnalare la natura di un problema fisico a un operatore sanitario

#### **3.6 Essere intervistati**

- Prendere l'iniziativa in un'intervista (ad es. introdurre un nuovo argomento, aggiungere domande di approfondimento)

#### **3.7 Utilizzare i dispositivi elettronici**



- Utilizzare i dispositivi per avere conversazioni semplici ma prolungate con persone che conosce personalmente
- Partecipare all'organizzazione di una riunione o richiedere servizi di base (ad es. prenotare una camera d'albergo, fissare una visita medica)

## Interazione scritta

### 3.8 Corrispondenza formale e informale

- Comporre una semplice domanda di lavoro
- Comporre lettere o mail per ottenere informazioni, chiedere o dare conferma
- Comporre appunti, mail e messaggi su argomenti del settore specifico di studio
- Descrivere in modo dettagliato esperienze, sentimenti e avvenimenti

### 3.9 Prendere appunti, scrivere messaggi, compilare moduli

- Prendere nota di un messaggio che trasmette una richiesta o espone un problema in un contesto formale o informale
- Prendere brevi e semplici appunti riferiti agli argomenti del settore specifico di studio
- Compilare il proprio curriculum vitae

### 3.10 Conversazione e discussione on-line

- Intervenire in una discussione on line, facendo domande, dando risposte e scambiando pareri, a condizione di aver preparato il testo in anticipo e di poterne controllare la correttezza utilizzando strumenti on line
- Pubblicare on line brevi post descrittivi sulle proprie esperienze e condividere le proprie opinioni su avvenimenti quotidiani
- Commentare gli interventi on line di altre persone, anche se delle lacune lessicali provocano ripetizioni e formulazioni inappropriate

## 4 MEDIAZIONE

Livello iniziale	Svolgere un ruolo di supporto nell'interazione, trasmettere informazioni presenti in testi informativi ben strutturati, brevi e semplici su argomenti concreti e familiari e del settore specifico di studio
Livello base	Presentare persone di diverso background invitando altre persone ad apportare la loro competenza e esperienza. Trasmettere informazioni presenti in testi informativi chiari e ben strutturati su argomenti noti, personali, di attualità e del settore specifico di studio
Livello avanzato	Mostrare interesse ed empatia per gli interlocutori di diverso background, ponendo domande. Trasmettere i nodi concettuali di testi lunghi su argomenti di interesse personale e del settore specifico di studio

## Ambiti della mediazione

### 4.1 Trasmettere informazioni specifiche

### 4.2 Spiegare dei dati

### 4.3 Elaborare un testo

### 4.4 Cooperare al processo di costruzione del significato

### 4.5 Gestire le interazioni



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

#### **4.6 Facilitare la creazione di uno spazio pluriculturale**

#### **4.7 Semplificare una informazione complessa**

#### **4.8 Semplificare un testo**

### **ABILITÀ**

#### **4.1 Trasmettere informazioni specifiche**

- Trasmettere informazioni specifiche presenti in testi informativi semplici su argomenti familiari e del settore specifico di studio (volantini, brochure, annunci, lettere o mail)
- Trasmettere il contenuto di indicazioni o istruzioni dettagliate

#### **4.2 Spiegare dei dati**

- Descrivere dei grafici su argomenti familiari interpretandone le tendenze generali

#### **4.3 Elaborare un testo**

- Riassumere i punti salienti di un testo lungo su argomenti relativi ai propri interessi personali e al settore specifico di studio, usando il lessico e le strutture del testo originale

#### **4.4 Cooperare al processo di costruzione del significato**

- Fare domande, commenti e proporre semplici riformulazioni
- Chiedere agli altri di contribuire alla discussione con la loro competenza e esperienza

#### **4.5 Gestire le interazioni**

- Dare istruzioni chiare, assegnare i turni di parole e riorientare la comunicazione nel gruppo per ricondurre l'attenzione dei partecipanti sul compito da svolgere

#### **4.6 Facilitare la creazione di uno spazio pluriculturale**

- Porre domande e manifestare il desiderio di promuovere la comprensione delle norme e dei punti di vista culturali tra i partecipanti
- Dimostrare sensibilità e rispetto per i diversi punti di vista e per le norme socioculturali e sociolinguistiche
- Presentare persone di diversa provenienza culturale, mostrando verso di loro interesse ed empatia attraverso domande e risposte

#### **4.7 Semplificare una informazione complessa**

- Presentare separatamente i punti principali in una sequenza di argomenti

#### **4.8 Semplificare un testo**

- Mettere in evidenza le informazioni essenziali, escludendo ciò che non è pertinente per il destinatario

### **CONOSCENZE**

**Le conoscenze indicate sono relative sia all'area generale che alla microlingua**



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

Give information about yourself
Talk about everyday life, experiences in the past, plans for the future
Express agreement or disagreement
<b>UDA 2 - THE ECONOMIC ENVIRONMENT</b>
Production: needs and wants - goods and services
Sectors of production and the supply chain
Economic systems
Commerce and trade: home trade - international trade
Present perfect tense including use with <i>for, since, ever, never, just, already</i>
Present perfect continuous
<b>UDA 3 - BUSINESS COMMUNICATION</b>
Methods of communication: written communication - oral communication - visual communication (how to describe graphs)
Electronic communication: text messages - e-mails - the business letter: general layout
First, second and third conditional
Past continuous versus past simple
Recent personal experiences
<b>UDA 4 - ENQUIRIES</b>
How to write a letter of enquiry: layout and lexis
Main phrasal verbs
Rules and regulations
<b>UDA 5 - ENGLISH A GLOBAL LANGUAGE</b>
English - A global language



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

British versus American English
The UK - The four nations
Expressions of preference: I prefer, I'd rather
Will for future, for informing and predicting
<b>UDA 6 - LOOKING FOR A JOB</b>
The Europass and how to write a C.V. using the Europass model
The job interview and the cover letter
Filling in of a personal CV
Looking for a job, working in the business field

#### ABILITÀ MINIME

- Individuare i punti salienti in un discorso che tratti argomenti della sfera personale e del settore specifico di studio
- Seguire indicazioni precise in annunci e istruzioni
- Esporre in maniera semplice e lineare un argomento utilizzando la microlingua del settore specifico di studio
- Scrivere testi lineari e coesi utilizzando la microlingua del settore specifico di studio con semplici connettivi paratattici e ipotattici
- Intervenire in una conversazione su argomenti familiari
- Usare formule convenzionali per salutare e rivolgere la parola a qualcuno
- Esprimere educatamente convinzioni e opinioni, accordo e disaccordo
- Interagire in situazioni quotidiane in posta, alla stazione, in un negozio utilizzando un'ampia gamma di espressioni semplici
- Utilizzare i dispositivi per avere conversazioni semplici ma prolungate con persone che conosce personalmente
- Comporre una semplice domanda di lavoro
- Comporre lettere o mail per ottenere informazioni, chiedere o dare conferma
- Compilare il proprio curriculum vitae
- Pubblicare on line brevi post descrittivi sulle proprie esperienze e condividere le proprie opinioni su avvenimenti quotidiani
- Riassumere i punti salienti di un testo lungo su argomenti relativi ai propri interessi personali e al settore specifico di studio, usando il lessico e le strutture del testo originale
- Mettere in evidenza le informazioni essenziali in un discorso escludendo ciò che non è pertinente

#### CONOSCENZE ESSENZIALI



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

UDA 1 - SPEAKING PRACTICE
Give information about yourself
Talk about everyday life, experiences in the past, plans for the future
Express agreement or disagreement
UDA 2 - THE ECONOMIC ENVIRONMENT
Production: needs and wants - goods and services
Sectors of production and the supply chain
Commerce and trade: home trade - international trade
Present perfect tense including use with <i>for, since, ever, never, just, already</i>
UDA 3 - BUSINESS COMMUNICATION
Methods of communication: written communication - oral communication - visual communication
Electronic communication: text messages - e-mails - the business letter: general layout
First, second and third conditional
UDA 4 - ENQUIRIES
How to write a letter of enquiry: layout and lexis
UDA 5 - ENGLISH A GLOBAL LANGUAGE
The UK - The four nations
UDA 6 - LOOKING FOR A JOB
How to write a C.V.: structure and layout of Europass
The cover letter

**TIPOLOGIA DI VERIFICA**



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

Le competenze di ricezione, produzione, interazione e mediazione saranno verificate tramite le seguenti verifiche:

- Colloquio con scambi linguistici il più possibili vicini a contesti di realtà anche tramite attività di role-play
- Produzioni sulle funzioni linguistiche delle UdA
- Test di *use of English* e di grammatica

## MATEMATICA

### COMPETENZE

- Utilizzare tecniche e procedure del calcolo aritmetico algebrico ed informatico rappresentandole anche sotto forma grafica
- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
- Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà ed operare in campi applicativi

### ABILITÀ

- Applicazioni dell'equazione generale della retta
- Porre, analizzare e risolvere problemi con l'uso di funzioni, di equazioni e sistemi di equazioni anche per via grafica
- Risolvere equazioni e disequazioni di primo e secondo grado intere e fratte
- Rappresentare nel piano cartesiano la funzione di secondo grado e la parabola
- Utilizzare diverse forme di rappresentazione (verbale, simbolica e grafica) per descrivere oggetti matematici, fenomeni naturali e sociali
- Riconoscere caratteri qualitativi, quantitativi, discreti e continui.

### CONOSCENZE

UDA 1 - COMPLEMENTI DI ALGEBRA
Revisione di equazioni intere di primo grado
Revisione di disequazioni intere di primo grado
Revisione di equazioni intere di secondo grado
UDA 2 - EQUAZIONI FRATTE DI PRIMO GRADO E DI SECONDO GRADO
Equazioni numeriche fratte di primo grado
Calcolo del dominio o campo di esistenza
Confronto tra soluzioni e dominio
Equazioni numeriche fratte di secondo grado
Revisione della scomposizione in fattori di un trinomio



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

### UDA 3 - DISEQUAZIONI INTERE DI SECONDO GRADO

Disequazioni e principi di equivalenza  
Calcolo del discriminante per equazione omogenea associata  
Regola dei segni, valori esterni e interni  
Disequazioni sempre verificate e mai verificate

### UDA 4 - DISEQUAZIONI FRATTE DI PRIMO GRADO E DI SECONDO GRADO

Disequazioni fratte di primo grado  
Regola e grafico dei segni dei segni  
Disequazioni fratte di secondo grado  
Regola e grafico dei segni, scomposizione del trinomio e valori esterni e interni  
Sistemi di disequazioni

### UDA 5 - TABELLE MILLESIMALI

Principi generali  
Esempi di calcolo  
Calcolo dei millesimi di proprietà generale-il condominio

### UDA 6 - PIANO CARTESIANO, LA PARABOLA

Parabola e sua equazione  
Parabola con asse parallelo all'asse delle ordinate  
Vertice, fuoco, asse e direttrice  
Determinare l'equazione della parabola  
Rette e parabola

### UDA 7 - SISTEMI DI SECONDO GRADO LINEARI

Sistemi di equazioni  
Grado di un sistema di equazioni  
Metodo di sostituzione

### ABILITÀ MINIME

- Applicazioni dell'equazione generale della retta
- Risolvere equazioni e disequazioni di primo e secondo grado intere e fratte
- Rappresentare nel piano cartesiano la funzione di secondo grado e la parabola



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

## CONOSCENZE ESSENZIALI

UDA1 - COMPLEMENTI DI ALGEBRA
Revisione di equazioni intere di primo grado
Revisione di disequazioni intere di primo grado
Revisione di equazioni intere di secondo grado
UDA 2 - EQUAZIONI FRATTE DI PRIMO GRADO E DI SECONDO GRADO
Equazioni numeriche fratte di primo grado
Calcolo del dominio o campo di esistenza
Equazioni numeriche fratte di secondo grado
UDA 3 - DISEQUAZIONI INTERE DI SECONDO GRADO
Disequazioni e principi di equivalenza
Calcolo del discriminante per equazione omogenea associata
Regola dei segni, valori esterni e interni
UDA 4 - DISEQUAZIONI FRATTE DI PRIMO GRADO E DI SECONDO GRADO
Disequazioni fratte di primo grado
Disequazioni fratte di secondo grado
UDA 6 - PIANO CARTESIANO, LA PARABOLA
Parabola e sua equazione
Parabola con asse parallelo all'asse delle ordinate
Vertice, fuoco, asse e direttrice
Determinare l'equazione della parabola
Rette e parabola
UDA 7 - SISTEMI DI SECONDO GRADO LINEARI
Sistemi di equazioni
Grado di un sistema di equazioni
Metodo di sostituzione

## TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Prova semistrutturata
- Prove strutturate
- Prove orali
- Prove aperte
- Prove mediante strumenti di instant poll



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

## RELIGIONE CATTOLICA

### COMPETENZE

- Sviluppare un maturo senso critico ed un personale progetto di vita, riflettendo sulla propria identità, nel confronto con il messaggio cristiano aperto all'esercizio della giustizia, della solidarietà e in un contesto multiculturale

### ABILITÀ

- Impostare domande di senso tese a spiegare la dimensione religiosa dell'uomo tra percezione del limite, bisogno di salvezza e desiderio di trascendenza, confrontando il concetto cristiano di persona, la sua dignità e il suo fine ultimo con quello di altre religioni o sistemi di pensiero
- Analizzare e interpretare correttamente testi biblici scelti

### CONOSCENZE

UDA 1 - I VOLTI DEL CRISTIANESIMO
Un albero, tanti rami
La Chiesa cristiana e lo scisma d'Oriente
La riforma di Lutero e il protestantesimo
Nuovi testimoni cristiani
UDA 2 - COMUNIONE E COMUNITÀ
La relazione amicale
L'amicizia è un'esigenza della vita
La paura dell'altro
Il pregiudizio della normalità
La diversità come ricchezza
UDA 3 - LA PERSONA UMANA
Genere e differenza: il dato biblico
I diritti universali dell'umanità
La Chiesa e la donna
La donna nelle religioni monoteiste
UDA 4 - LA COMUNICAZIONE
La falsità delle comunicazioni
Responsabili di quanto si afferma



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

Comunicazione efficace
<b>UDA 5 - IL SIGNIFICATO DELLA VITA</b>
Chi sono?
La crisi come possibilità di crescita
Il problema dell'esistenza
La vita come dono

### ABILITÀ MINIME

- Delineare le distinzioni peculiari tra Cristianesimo Cattolico e Ortodosso
- Individuare i cambiamenti storici e culturali che hanno portato la Chiesa al rinnovamento
- Identificare le strutture fondamentali della comunicazione efficace

### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Conoscere le problematiche teologico-dottrinali che hanno portato allo scisma d'Oriente
- Apprezzare il contributo che le riforme hanno dato per una vita cristiana più consapevole
- Comprendere l'importanza della comunicazione nelle relazioni interpersonali

### TIPOLOGIA DI VERIFICHE

- Colloquio
- Questionari
- Elaborati di ricerca
- Elaborazioni grafiche

## SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

### COMPETENZE

- Acquisizione di atteggiamenti corretti in difesa della salute per creare una coscienza etica dello sport
- Acquisizione del valore della corporeità, attraverso esperienze di attività motorie e sportive, di espressione e di relazione, in funzione della formazione della personalità
- Consolidamento di una cultura motoria e sportiva quale costume di vita
- Arricchimento della coscienza sociale attraverso la consapevolezza di sé e l'acquisizione della capacità critica nei riguardi del linguaggio del corpo
- Scoperta dei significati formativi delle attività motorie per il benessere e la tutela della salute

### ABILITÀ

- Saper eseguire attività e/o esercizi per lo sviluppo e il miglioramento delle capacità condizionali e coordinative



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

- Essere in grado di effettuare un riscaldamento finalizzato
- Saper eseguire corse a varie andature
- Mettere in pratica norme di comportamento per prevenire atteggiamenti scorretti
- Applicare principi per un corretto stile di vita
- Utilizzare responsabilmente mezzi e strumenti idonei a praticare l'attività motoria
- Trasferire e realizzare strategie e tattiche nelle attività sportive
- Assumere autonomamente diversi ruoli e la funzione di arbitraggio

## CONOSCENZE

### UDA 1 - LA PERCEZIONE DI SÉ ED IL COMPLETAMENTO DELLO SVILUPPO FUNZIONALE DELLE CAPACITÀ MOTORIE ED ESPRESSIVE

Definizione delle diverse capacità motorie condizionali (forza, velocità, resistenza, mobilità articolare) e coordinative (coordinazione generale, coordinazione oculo manuale, equilibrio, destrezza, lateralità, ecc.)

L'importanza del riscaldamento

### UDA 2 - SALUTE, BENESSERE, PREVENZIONE E SICUREZZA

I principi fondamentali di prevenzione ed attuazione della sicurezza personale e sociale in palestra, a scuola, e negli spazi aperti

Anatomia dell'apparato muscolare

### UDA 3 - UDA LO SPORT, LE REGOLE ED IL FAIR PLAY

I regolamenti e i fondamentali di almeno uno sport di squadra, nonché quelli di una disciplina individuale

Regole e ruoli di gioco

Tecniche di riscaldamento

## ABILITÀ MINIME

- Saper eseguire attività e/o esercizi per lo sviluppo e il miglioramento rispetto ai livelli di partenza di almeno una capacità condizionale e una capacità coordinativa
- Combinare gli elementi di base degli sport proposti
- Essere in grado di effettuare un riscaldamento finalizzato

## CONOSCENZE ESSENZIALI

- Conoscenza dell'apparato muscolare e delle capacità condizionali e coordinative in riferimento ai principali sport
- Conoscenza delle funzioni essenziali del riscaldamento organico-muscolare, dello stretching, del defaticamento
- Conoscenza delle procedure per la sicurezza e il primo soccorso



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

## TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Test di valutazione motoria e attitudinale
- Prove criteriali e osservazioni sistematiche
- Verifiche orali

## AREA DI INDIRIZZO

### DIRITTO ED ECONOMIA

#### COMPETENZE

- Orientarsi all'interno dei principali istituti giuridici e delle tematiche economico-sociali più importanti per la risoluzione di problemi concreti tipici del settore servizi
- Essere consapevole del valore sociale della propria attività partecipando attivamente alla vita civile e culturale a livello locale, nazionale e comunitario

#### ABILITÀ

- Individuare le norme che concorrono a regolare una determinata situazione
- Rapportare i contenuti normativi alla propria realtà esperienziale
- Distinguere contenuto e caratteri dei diversi diritti patrimoniali
- Tracciare ed interpretare le funzioni di domanda ed offerta
- Riconoscere le specificità dei singoli mercati

#### CONOSCENZE

UDA 1 - I DIRITTI REALI
Il rapporto giuridico
La classificazione e i caratteri dei diritti reali
Il diritto di proprietà: limiti e caratteri
I modi di acquisto della proprietà
La tutela della proprietà
I diritti su cosa altrui: di godimento e di garanzia
Il possesso: specie ed effetti
UDA 2 - IL RAPPORTO OBBLIGATORIO ED IL CONTRATTO
Le fonti delle obbligazioni
I modi di estinzione delle obbligazioni
La nozione e gli elementi del contratto
La classificazione del contratto



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

Gli effetti del contratto
L'invalidità e la risoluzione del contratto
La responsabilità contrattuale ed extracontrattuale
<b>UDA 3 - IL MERCATO</b>
La funzione del mercato
La domanda e l'offerta
Le principali forme di mercato: libera concorrenza, monopolio, concorrenza monopolistica, oligopolio
<b>UDA 4 - IL MERCATO DEL LAVORO</b>
Le caratteristiche
La domanda e l'offerta
La disoccupazione
<b>UDA 5 - L'IMPRENDITORE</b>
I caratteri dell'attività imprenditoriale
Nozione e classificazione dell'imprenditore

#### ABILITÀ MINIME

- Tracciare le funzioni di domanda ed offerta
- Riconoscere le specificità dei singoli mercati
- Riconoscere le tipologie contrattuali e gli obblighi connessi

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Il rapporto giuridico: cenni
- Il diritto di proprietà
- Il contratto: cenni
- Il mercato del lavoro
- L'imprenditore: cenni

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Prove semistrutturate
- Verifiche orali

### LINGUA FRANCESE

#### COMPETENZE

- Ascoltare, leggere, comprendere e produrre testi scritti di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi (livello A2-B1 del framework europeo delle lingue)



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

- Utilizzare consapevolmente la lingua francese per scopi comunicativi e il linguaggio settoriale per interagire in diversi ambiti e contesti professionali (livello A2-B1 del framework europeo delle lingue)
- Riconoscere i principali elementi e le strutture grammaticali della lingua
- Collaborare alla promozione e alla comunicazione dell'immagine aziendale anche in termini di sostenibilità economico-sociale e in considerazione del patrimonio culturale e artistico locale
- Collaborare all'elaborazione di messaggi per la promozione di un brand aziendale

### ABILITÀ

- Leggere con pronuncia adeguata e comprendere discorsi chiari relativi all'ambito sociale e professionale su argomenti noti
- Comprendere e riferire in maniera essenziale aspetti di civiltà utilizzando anche i media
- Comprendere ed utilizzare le varie tipologie testuali comprese quelle tecnico-professionali
- Riprodurre frasi ascoltate con adeguata pronuncia, intonazione e fluency
- Comunicare in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni, descrivere in termini semplici aspetti dell'ambiente circostante, esprimendo bisogni immediati
- Interagire in conversazioni relative a contesti professionali comprendendo il lessico di settore
- Comprendere ed utilizzare in modo adeguato le strutture morfo-sintattiche di base
- Utilizzare con efficacia il dizionario bilingue

### CONOSCENZE

UDA 1 - L'ENTREPRISE
Le classement des entreprises
Les start-up - les multinationales
Révision des règles des années précédentes
Les pronoms possessifs
UDA 2 - CONSOMMATION ET PRODUCTION RESPONSABLES
L'énergie
Les énergies renouvelables
Les comparatifs
UDA 3 - LE COMMERCE
Les types de commerce
Le commerce de détail
Le commerce traditionnel et l'e-commerce
Le futur



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

#### UDA 4 - LA COMMUNICATION COMMERCIALE

Le mail
Écrire un mail
La demande de renseignements et la réponse
Le conditionnel

#### ABILITÀ MINIME

- Ascoltare e ripetere/scrivere/rispondere
- Leggere brani dal manuale
- Interagire in conversazioni relative a contesti personali e professionali comprendendo il lessico specifico
- Riferire contenuti specifici al settore di studio in maniera semplice e personale
- Comprendere e riferire, in maniera essenziale ma corretta, aspetti riguardanti la comunicazione e il lavoro
- Comprendere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali unitamente alla micro lingua del settore di appartenenza
- Applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi per relazionare con efficacia all'interno e all'esterno del contesto professionale

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

UDA 1 - L'ENTREPRISE
Le classement des entreprises
Les pronoms possessifs
Les comparatifs
UDA 2 - LA COMMUNICATION COMMERCIALE
Le mail
Écrire un mail
Le futur
Le conditionnel

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Contrôle oral (écoute, lecture, compréhension du texte)
- V/F, choix multiple, questions écrites
- Analyse de dialogues et documents authentiques, autoévaluation et autocorrection individuelles et de groupe
- Dissertation orale et écrite



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

## TECNICHE DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE

### COMPETENZE

- Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti in situazioni sociali e professionali strutturate che possono richiedere un adattamento del proprio operato nel rispetto di regole condivise
- Gestire l'interazione comunicativa orale e scritta, con particolare attenzione al contesto professionale e al controllo dei lessici specialistici
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento

### ABILITÀ

- Riconoscere e interpretare tecniche e strategie della comunicazione verbale e non verbale al fine di ottimizzare l'interazione comunicativa
- Acquisire la padronanza di una comunicazione interpersonale e sociale efficace in rapporto alle leggi della percezione umana

### CONOSCENZE

UDA 1 - LA DINAMICA DEL PROCESSO DI COMUNICAZIONE
I fondamenti della comunicazione
I modelli di spiegazione del processo comunicativo
La semiotica e il processo di codifica e decodifica del messaggio
UDA 2 - LA PRAGMATICA DELLA COMUNICAZIONE E IL LINGUAGGIO CORPOREO
La pragmatica della comunicazione
Il linguaggio non verbale
Comunicare se stessi agli altri
UDA 3 - PERCEZIONE E COMUNICAZIONE
La percezione soggettiva della realtà
La comunicazione visiva
UDA 4 - LA COMUNICAZIONE VERBALE
Il linguaggio persuasivo
La comunicazione verbale efficace
La retorica del linguaggio visivo e multimediale



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

### **ABILITÀ MINIME**

- Riconoscere ed interpretare tecniche e strategie della comunicazione verbale e non verbale al fine di ottimizzare l'interazione comunicativa

### **CONOSCENZE ESSENZIALI**

- La pragmatica della comunicazione
- Il linguaggio verbale e non verbale
- La percezione soggettiva della realtà
- Il linguaggio verbale persuasivo

### **TIPOLOGIA DI VERIFICA**

- Prova orale

## **TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**

### **COMPETENZE**

- Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali
- Svolgere attività connesse delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore
- Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli ecc.) e del sistema di relazioni
- Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo – contabili e interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici
- Riconoscere le situazioni di rischio generale e specifico
- Riconoscere la segnaletica sulla sicurezza e utilizzare i dispositivi individuali e collettivi correlati ai rischi

### **ABILITÀ**

- Individuare gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa e cogliere le relazioni tra fonti di finanziamento ed impieghi
- Individuare gli elementi che concorrono alla definizione del risultato economico
- Analizzare contabilmente le operazioni e rilevarle nei sottosistemi contabili
- Operare nel sistema informativo aziendale
- Utilizzare indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività
- Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
- Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti amministrativi
- Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici
- Individuare possibili situazioni di rischio sul lavoro
- Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni di settore
- Saper utilizzare spazi e dispositivi secondo i criteri previsti dalla normativa a tutela della salute e sicurezza e della prevenzione dei rischi negli ambienti di lavoro



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

## CONOSCENZE

UDA 1 - LA FORMA GIURIDICA DELLE IMPRESE
L'impresa Individuale
Le Società
UDA 2 - LE FONTI DI FINANZIAMENTO E GLI INVESTIMENTI AZIENDALI
I Finanziamenti
Gli Investimenti
UDA 3- IL PATRIMONIO AZIENDALE
Il Patrimonio nell'aspetto qualitativo e quantitativo
Le relazioni tra Attività Passività e Netto
UDA 4 - IL REDDITO DI IMPRESA
I costi e i ricavi della gestione
Il reddito di esercizio
UDA 5 - IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE
La rilevazione
I conti
Le scritture di impresa
UDA 6 - IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA
Il metodo contabile della partita doppia
Il piano dei conti
La registrazione delle operazioni di gestione nel giornale e nei conti di mastro
UDA 7 - LA NASCITA DELL'IMPRESA
La costituzione dell'impresa
L'acquisto di un'azienda funzionante
UDA 8 - OPERAZIONI DI GESTIONE
La rilevazione degli acquisti e regolamento
La rilevazione delle vendite e regolamento



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

#### **UDA 9 - ALTRE OPERAZIONI DI GESTIONE**

Principali operazioni bancarie

Le retribuzioni ai dipendenti

La liquidazione periodica iva

#### **UDA 10 - IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

La formazione generale e specifica del lavoratore

Situazioni di rischio

Dispositivi individuali e collettivi

Segnali di pericolo, divieto e prescrizione

#### **SISTEMI OPERATIVI E SOFTWARE APPLICATIVI OFFICE AL SERVIZIO DELLA GESTIONE CONTABILE E DEL PERSONALE (in compresenza con informatica e laboratorio)**

Sistema operativo Windows: approfondimenti del sistema operativo windows

Pacchetto Office: Word, Excel, Power point, Data base e Publisher

Word: realizzazione di documenti aziendali professionali, lettere, relazioni, ipertesti

Excel, realizzazione di documenti aziendali, fattura, bilanci, business plan, ecc

Power point: realizzazione di presentazioni professionali, presentazione dell'azienda, presentazione del prodotto

Data base: realizzazione di banche dati business, banche dati per mailing

Publisher, creazione di layout professionali finalizzati alla presentazione aziendale ed al marketing

#### **ABILITÀ MINIME**

- Individuare gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa e cogliere le relazioni tra fonti di finanziamento ed impieghi
- Individuare gli elementi che concorrono alla definizione del risultato economico
- Analizzare contabilmente le operazioni e rilevarle nei sottosistemi contabili
- Operare nel sistema informativo aziendale

#### **CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Il patrimonio nell'aspetto qualitativo e quantitativo
- I costi e i ricavi della gestione
- Il reddito di esercizio
- Il metodo contabile della partita doppia
- La costituzione dell'impresa
- La rilevazione degli acquisti e regolamento

#### **TIPOLOGIA DI VERIFICA**

- Prova scritta semistrutturata
- Prova pratica
- Colloquio



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**LÉONTINE e GIUSEPPE  
DE NITTIS**  
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

## **LABORATORIO DI INFORMATICA** **(compresenza TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI)**

### **COMPETENZE**

- Contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile nel rispetto degli adempimenti di natura civilistica e fiscale
- Utilizzare gli strumenti contabili, metodologici e di controllo di un sistema informativo-aziendale con riferimento alle problematiche gestionali per orientare le scelte dell'imprenditore
- Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici

### **ABILITÀ**

- Utilizzare il foglio di calcolo, i programmi applicativi di contabilità integrata per la risoluzione di problemi aziendali
- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
- Ricercare informazioni e dati dalla rete telematica necessari alla elaborazione di documenti di supporto alle scelte aziendali

### **CONOSCENZE**

<b>UDA – SISTEMI OPERATIVI E SOFTWARE APPLICATIVI OFFICE AL SERVIZIO DELLA GESTIONE CONTABILE E DEL PERSONALE</b>
<b>CONOSCENZE</b>
Sistema operativo Windows: approfondimenti del sistema operativo windows
Pacchetto Office: Word, Excel, Power point, Data base e Publisher
Word: realizzazione di documenti aziendali professionali, lettere, relazioni, ipertesti
Excel, realizzazione di documenti aziendali, fattura, bilanci, business plan, ecc
Power point: realizzazione di presentazioni professionali, presentazione dell'azienda, presentazione del prodotto
Data base: realizzazione di banche dati business, banche dati per mailing
Publisher, creazione di layout professionali finalizzati alla presentazione aziendale ed al marketing

### **ABILITÀ MINIME**

- Elaborare i documenti riferiti alla gestione del personale e ai rapporti con gli istituti previdenziali e fiscali
- Utilizzare le funzioni base di un sistema operativo
- Utilizzare le funzioni base del software office

### **CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Il sistema operativo
- Il pacchetto office
- Principali strumenti professionali offerti dalla rete internet

### **TIPOLOGIA DI VERIFICA**

- Prova pratica