



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

## ISTITUTO PROFESSIONALE INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI

### UNITÀ DI APPRENDIMENTO DISCIPLINARI CLASSE QUARTA

#### AREA GENERALE

### LINGUA E LETTERATURA ITALIANA

#### COMPETENZE

- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi per una fruizione consapevole del patrimonio letterario e stabilire collegamenti in prospettiva interculturale.
- Utilizzare differenti tecniche compositive per scrivere testi con finalità e scopi professionali diversi utilizzando anche risorse multimodali.
- 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.

#### ABILITÀ

- Gestire l'interazione comunicativa, in modo pertinente e appropriato, cogliendo i diversi punti di vista.
- Comprendere e interpretare testi di varia tipologia e genere, letterari e non letterari, contestualizzandoli nei diversi periodi culturali.
- Elaborare e utilizzare modalità di scrittura e riscrittura intertestuali, in particolare sintesi e argomentazione, con un uso pertinente del patrimonio lessicale e delle strutture della lingua italiana.
- Argomentare una propria idea e la propria tesi su una tematica specifica, con dati pertinenti e motivazioni valide, usando un lessico appropriato all'argomento e alla situazione.
- Argomentare un'interpretazione e un commento di testi letterari e non letterari di vario genere, esplicitando in forma chiara e appropriata tesi e argomenti a supporto utilizzando in modo ragionato i dati ricavati dall'analisi del testo
- Interpretare testi della tradizione letteraria, di vario tipo e forma, individuando la struttura tematica e le caratteristiche di genere.
- Interpretare e spiegare documenti ed eventi della propria cultura e metterli in relazione con quelli di altre culture utilizzando metodi e strumenti adeguati.

#### CONOSCENZE

##### UDA 1 - IL SEICENTO E IL BAROCCO

Le coordinate storiche e culturali del Seicento

La produzione poetica barocca in Italia ed Europa

Galileo Galilei: il metodo sperimentale e il rapporto tra scienza e fede

##### UDA 2 - IL SETTECENTO E L'ILLUMINISMO

Le coordinate storiche e culturali del Settecento: l'età della Ragione e l'Illuminismo

I luoghi della cultura illuminista

Il teatro del Settecento



Carlo Goldoni e la rivoluzione teatrale della commedia
Le origini del romanzo europeo
Giuseppe Parini tra Illuminismo e Neoclassicismo
<b>UDA 3 - DAL NEOCLASSICISMO AL ROMANTICISMO</b>
Le coordinate storiche e culturali tra Settecento e Ottocento
Ugo Foscolo: pensiero e poetica
Struttura e tematiche delle principali opere di Foscolo
Il Romanticismo letterario europeo e italiano
Gli ideali romantici di patria, nazione e stato
La genesi del romanzo storico
La polemica classico-romantica
<b>UDA 4 - GIACOMO LEOPARDI</b>
Vita e opere
Le fasi del pessimismo leopardiano
La teoria del piacere
La poetica del vago e dell'indefinito
<b>UDA 5 - ALESSANDRO MANZONI</b>
Vita, opere e poetica
L'utile per scopo, il vero per argomento e l'interessante per mezzo
Il vero storico e il vero poetico
La religiosità manzoniana
Le riflessioni storiche e civili
Genesi, struttura, tematiche e caratteristiche del romanzo storico di Manzoni: I promessi sposi
<b>UDA 6 - PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO</b>
Attività inerenti l'UDA P.C.T.O. strutturata in seno ai Consigli di Classe
La relazione: supporto nella stesura della relazione del P.C.T.O.
<b>UDA 7 - POTENZIAMENTO DELLE ABILITA' LINGUISTICHE</b>
La tipologia A dell'Esame di Stato
La tipologia B dell'Esame di Stato
La tipologia C dell'Esame di Stato
Potenziamento delle abilità di lettura e riflessione sulla lingua

In itinere, in collaborazione con il team della Biblioteca scolastica Innovativa P.P. Pasolini, saranno effettuate letture di testi con relativi incontri con l'autore, proiezioni di film con relativi dibattiti ed altre attività afferenti alle tematiche presenti nelle UDA di Ed. civica.



### ABILITÀ MINIME

- Comprendere e interpretare testi di varia tipologia e genere, letterari e non letterari, contestualizzandoli nei diversi periodi culturali.
- Elaborare e utilizzare modalità di scrittura e riscrittura intertestuali, in particolare sintesi e argomentazione, con un uso pertinente del patrimonio lessicale e delle strutture della lingua italiana.
- Interpretare testi della tradizione letteraria, di vario tipo e forma, individuando la struttura tematica e le caratteristiche di genere.

### CONOSCENZE ESSENZIALI

- La critica sociale e i concetti di libertà, patria e nazione nella letteratura tra il Seicento e l'Ottocento.

### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Colloquio, tipologie testuali previste dall'Esame di Stato, prova semistrutturata con domande a risposte aperte.

## 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.
- 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.

### ABILITÀ

- Riconoscere le origini storiche delle principali istituzioni politiche, economiche e religiose nel mondo attuale e le loro interconnessioni.
- Identificare le relazioni tra le caratteristiche geomorfologiche e lo sviluppo del proprio territorio, anche in prospettiva storica, e utilizzare idonei strumenti di rappresentazione dei dati acquisiti.
- Utilizzare criteri di scelta di dati che riguardano il contesto sociale, culturale, economico di un territorio per rappresentare in modo efficace le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.
- 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.

### CONOSCENZE

UDA 1 - FRA SEICENTO E SETTECENTO
La Rivoluzione scientifica
L'Antico Regime - la Monarchia assoluta francese e quella costituzionale inglese
I progressi scientifici del Settecento
L'Illuminismo
UDA 2 - LE RIVOLUZIONI DEL SETTECENTO
La Rivoluzione industriale



La Rivoluzione americana
La Rivoluzione francese
L'età napoleonica
<b>UDA 3 - IL RISORGIMENTO</b>
Il Congresso di Vienna
La Restaurazione
I primi moti liberali
Il Quarantotto
Il Risorgimento
L'Italia unita e i suoi problemi
<b>UDA 4 - GRANDE INDUSTRIA E IMPERIALISMO</b>
La Seconda rivoluzione industriale
Il movimento operaio
Colonialismo e imperialismo

#### ABILITÀ MINIME

- Individuare l'evoluzione sociale, economica, culturale e ambientale del territorio
- 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.

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- La Rivoluzione francese e americana
- Il Risorgimento

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Colloquio, prove strutturate e semistrutturate, test a risposte aperte.

### LINGUA INGLESE E MICROLINGUA

#### COMPETENZA IN USCITA

- Utilizzare la lingua straniera, nell'ambito di argomenti di interesse generale e di attualità e il linguaggio settoriale del settore commerciale per comprendere in modo globale e analitico testi orali e scritti poco complessi di diversa tipologia e genere; per produrre testi orali e scritti, chiari e lineari, di diversa tipologia e genere, utilizzando un registro adeguato; per interagire in semplici conversazioni e partecipare a brevi discussioni, utilizzando un registro adeguato.

La competenza viene integrata con quelle riferite al QCER volume complementare che aggiorna la versione del 2001. Ogni competenza riporta descrittori di livello iniziale, base, avanzato.



## 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.
Livello base	Comprendere un'informazione fattuale su argomenti relativi alla 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 audiovisivi e web
- 1.5. Comprensione di brevi testi scritti e di corrispondenza
- 1.6. Fare inferenze
- 1.7. Leggere per informarsi e argomentare

### ABILITÀ

- 1.1. **Comprensione di una conversazione tra persone**
  - Seguire quasi interamente le conversazioni e le discussioni 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 una lezione o un discorso su un argomento che rientra nel settore specifico di studio purché il tema sia familiare e l'esposizione sia lineare e chiaramente strutturata.
  - Distinguere le idee principali da quelle secondarie in conferenze su argomenti del settore specifico di studio purché siano espone in una lingua standard chiaramente articolata o in una varietà familiare.
- 1.3. **Comprensione di annunci e istruzioni**
  - Comprendere semplici informazioni tecniche e istruzioni per l'uso di dispositivi o apparecchi di impiego quotidiano utili nel settore specifico di studi.
  - Seguire indicazioni precise in annunci pubblici.
- 1.4. **Comprensione di mezzi di comunicazione audiovisivi 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.



### 1.7. Leggere per informarsi e argomentare

- Comprendere i punti principali di testi descrittivi relativi ad argomenti di natura generale e del settore specifico di studio.

## 2. PRODUZIONE

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 con scambio di informazioni

##### 3.4 Cooperazione finalizzata a uno scopo

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

##### 3.6 Essere intervistati

##### 3.7 Utilizzare i dispositivi elettronici

#### Interazione scritta



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

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

### **3.10 Conversazione e discussione online**

## **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 o aggiornare il proprio curriculum vitae.

### 3.10 Conversazione e discussione online

- Intervenire in una discussione online, 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 online 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 studi.

### 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

#### 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 sia alla microlingua

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 - BUSINESS STRUCTURES AND ORGANISATIONS
Sole Traders
Partnerships
Limited Companies
Cooperatives
Franchising
Multinational Corporations
If Clauses: first, second (review) and third
UDA 3 - REPLIES, ORDERS, COMPLAINTS
The language of orders
Replying, modifying and cancelling an order
The language of complaints
The passive
UDA 4 - THE BANKING SYSTEM



Banking today: digital banking; banking services for business
Methods of payment
Phrasal verbs
Direct and indirect speech
<b>UDA 5 - THE EUROPASS UPDATING</b>
Curriculum vitae updating and cover letter
Relative clauses
Connectors and linkers
<b>UDA 6 - POTENZIAMENTO TRASVERSALE DELLE ABILITÀ DI LISTENING E READING</b>
Esercitazioni di <i>listening and reading</i>

#### ABILITÀ MINIME

- Individuare i punti salienti in un discorso che tratti argomenti della sfera personale e del settore specifico di studi.
- Seguire indicazioni precise in annunci e istruzioni.
- Esporre in maniera semplice e lineare un argomento del settore specifico di studio.
- Scrivere testi lineari e coesi 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.
- Aggiornare il proprio curriculum vitae con l'ausilio della guida in lingua inglese.
- 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

<b>UDA 1 - SPEAKING PRACTICE</b>
Give information about yourself
Talk about everyday life, experiences in the past, plans for the future
<b>UDA 2 – BUSINESS STRUCTURES AND ORGANISATIONS</b>
The Sole Trader
Partnership



Limited Companies
Multinationals
<b>UDA 3 - REPLIES, ORDERS, COMPLAINTS</b>
The language of orders
Replying, modifying and cancelling an order
<b>UDA 4 – THE BANKING SYSTEM</b>
Banking today: digital banking; banking services for business
Methods of payment
<b>UDA 4 - THE EUROPASS UPDATING</b>
Curriculum vitae updating
The cover letter

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

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.
- Costruire e analizzare modelli di crescita o decrescita esponenziale o logaritmica.
- Progettare e costruire modelli di spiegazione e soluzione.
- Utilizzare le tecniche dell'analisi, rappresentandole anche sotto forma grafica.
- Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà ed operare in campi applicativi.

#### ABILITÀ

- Risolvere equazioni e disequazioni intere e fratte di primo e secondo grado.
- Risolvere sistemi di disequazioni.
- Risolvere equazioni esponenziali e logaritmiche.
- Conoscere le rette e le coniche del piano cartesiano e il loro significato geometrico.
- Riconoscere le tecniche per risolvere equazioni con radici e valori assoluti.

#### CONOSCENZE

<b>UDA1 - COMPLEMENTI DI ALGEBRA</b>
Equazioni intere di primo e secondo grado
Equazioni fratte di primo e secondo grado
Disequazioni intere di primo e secondo grado



Disequazioni fratte di primo e secondo grado
<b>UDA 2 - IL PIANO CARTESIANO, LA CIRCONFERENZA</b>
Circonferenza e cerchio
Corde
Circonferenza e rette
Centro e raggio
Equazione di una circonferenza date tre condizioni indipendenti
<b>UDA 3 - IL PIANO CARTESIANO, L'ELLISSE E L'IPERBOLE</b>
Ellisse e sua equazione
Determinare l'equazione di una ellisse
Iperbole e sua equazione
Determinare l'equazione di una iperbole
<b>UDA 4 - FUNZIONI ED EQUAZIONI ESPONENZIALI</b>
Le potenze a esponente reale
La funzione esponenziale
Grafico di una funzione esponenziale
Equazioni esponenziali
<b>UDA 5 - FUNZIONI ED EQUAZIONI LOGARITMICHE</b>
La funzione logaritmica
Significato e proprietà dei logaritmi
Equazioni logaritmiche
Equazioni esponenziali risolvibili tramite logaritmi
<b>UDA 6 - EQUAZIONI IRRAZIONALI E CON VALORE ASSOLUTO</b>
Radici quadrate e cubiche
Equazioni irrazionali
Significato del valore assoluto
Equazioni con valori assoluti di base

#### ABILITÀ MINIME

- Risolvere equazioni e disequazioni intere e fratte di primo e secondo grado.
- Risolvere sistemi di disequazioni.
- Risolvere equazioni esponenziali e logaritmiche.
- Conoscere le rette e le coniche del piano cartesiano.

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

**UDA1 - COMPLEMENTI DI ALGEBRA**



Equazioni intere di primo e secondo grado
Equazioni fratte di primo e secondo grado
Disequazioni intere di primo e secondo grado
Disequazioni fratte di primo e secondo grado
<b>UDA 2 - IL PIANO CARTESIANO, LA CIRCONFERENZA</b>
Circonferenza e cerchio
Centro e raggio
Equazione di una circonferenza date tre condizioni indipendenti
<b>UDA 3 - IL PIANO CARTESIANO, L'ELLISSE E L'IPERBOLE</b>
Ellisse e sua equazione
Determinare l'equazione di una ellisse
Iperbole e sua equazione
Determinare l'equazione di una iperbole
<b>UDA 4 - FUNZIONI ED EQUAZIONI ESPONENZIALI</b>
Le potenze a esponente reale
La funzione esponenziale
Equazioni esponenziali
<b>UDA 5 - FUNZIONI ED EQUAZIONI LOGARITMICHE</b>
Significato e proprietà dei logaritmi
Equazioni logaritmiche

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA

Prove semistrutturate; prove strutturate; prove orali; prove aperte; prove mediante strumenti di *instant poll*.

## SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

### COMPETENZE

- Contestualizzare e trasferire le conoscenze e le abilità motorie in altri ambiti.
- Assumere responsabilità organizzative all'interno del gruppo.
- Interagire positivamente con gli altri valorizzando le diversità.
- Compiere azioni complesse nel minor tempo possibile.
- Praticare due sport di squadra migliorando le conoscenze tecniche e tattiche del gioco specifico.
- Elaborare e attuare risposte motorie adeguate in situazioni complesse, interpretando al meglio la cultura sportiva e il *fair play*.
- Assumere "stili di vita" corretti sotto l'aspetto igienico/salutistico.

### ABILITÀ

- Combinare in modo personale compiti motori che implicano l'utilizzo delle capacità motorie in nuove condizioni di esecuzione, considerando i principi metodologici generali e specifici dell'allenamento, della prevenzione, della sicurezza.



- Riuscire a potenziare autonomamente abilità coordinative e condizionali.
- Controllare le abilità motorie, in forma successiva e simultanea, in condizioni di esecuzione nuove.
- Verificare gli effetti prodotti dall'attività fisica sull'apparato cardiocircolatorio, misurando la frequenza cardiaca a riposo e dopo uno sforzo.
- Recuperare il ritmo cardiaco a dopo l'attività.
- Comprendere consapevolmente i linguaggi non verbali e saper utilizzare i termini della disciplina appropriati ai contenuti proposti.
- Combinare, in modo personale, gli elementi tecnici degli sport proposti mettendo in atto efficaci strategie di gioco e fornire il proprio contributo personale in situazioni di cooperazione-opposizione improntate sul fair play.
- Combinare, in modo consapevole, gesti, azioni e movimenti utilizzando vari codici espressivi.

### CONOSCENZE

<b>UDA 1 - LA PERCEZIONE DI SÉ E IL COMPLETAMENTO DELLO SVILUPPO FUNZIONALE DELLE CAPACITÀ MOTORIE ED ESPRESSIVE</b>
Il metodo di allenamento delle principali abilità motorie
I termini della disciplina appropriati in riferimento ai contenuti proposti
Il circuito di potenziamento delle abilità motorie
<b>UDA 2 - SALUTE, BENESSERE, PREVENZIONE E SICUREZZA</b>
Apparato cardiocircolatorio: le funzioni, il cuore, la piccola e la grande circolazione, i parametri cardiaci: frequenza cardiaca, gittata sistolica, gittata cardiaca
<b>UDA 3 - LO SPORT, LE REGOLE ED IL FAIR PLAY</b>
Distinguere le regole ed i regolamenti degli sport proposti: il badminton, la pallacanestro, la pallavolo, l'atletica leggera
Trasferire tecniche, strategie e regole adattandole alle capacità, esigenze, spazi e tempi di cui si dispone

### ABILITÀ MINIME

- Combinare diversi compiti motori.
- Combinare gli elementi degli sport proposti.
- Combinare sequenze motorie utilizzando vari codici espressivi.

### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Lessico della disciplina i termini appropriati della disciplina.
- Termini tecnici appropriati regolamenti degli sport proposti.
- Le funzioni dell'apparato cardiocircolatorio.

### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Test di valutazione motoria e attitudinale; prove criteriali e osservazioni sistematiche; verifiche orali.

## RELIGIONE CATTOLICA

### COMPETENZE

- Cogliere la presenza e l'incidenza del Cristianesimo nelle trasformazioni storiche prodotte dalla cultura del lavoro e della professionalità.



- Utilizzare consapevolmente le fonti autentiche del Cristianesimo, interpretandone correttamente i contenuti nel quadro di un confronto aperto al mondo del lavoro e della professionalità.

#### ABILITÀ

- Individuare gli ambiti della responsabilità personale e sociale nella vita dell'uomo.
- Identificare gli elementi antropologici e culturali propri delle religioni mondiali.
- Considerare le religioni mondiali come ponti di dialogo e come patrimonio comune dell'umanità.

#### CONOSCENZE

UDA 1 - LIBERTÀ E RESPONSABILITÀ
In modo "responsabile"
Cos'è l'etica?
Un'etica non vale l'altra
L'etica religiosa
I valori cristiani
UDA 2 - L'UOMO SECONDO IL CRISTIANESIMO
Il senso cristiano della vita
La fratellanza e il comandamento dell'amore
La vita come un dono
UDA 3 - L'EBRAISMO
Ebraismo: origini e storia
Un'alleanza speciale
Ebraismo: caratteristiche
Ebraismo: riti e tradizioni
UDA 4 - L'ISLAM
Islam: origini e storia
Islam: caratteristiche
Islam: riti e tradizioni
Libri sacri: Torah, Vangelo e Corano
Cinema: "Non sposate le mie figlie!" di Philippe de Chauveron
UDA 5 - LE RELIGIONI ORIENTALI
Induismo
Buddhismo
Confucianesimo
Taoismo e Shintoismo



## Il mosaico delle religioni

### ABILITÀ MINIME

- Cogliere il significato di coscienza, impegno, responsabilità.
- Individuare gli ambiti concreti dell'agire umano responsabile.
- Identificare gli elementi caratterizzanti le religioni mondiali.

### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Conoscere i contenuti fondamentali dell'etica cristiana.
- Riconoscere l'importanza dell'etica nella vita personale e sociale.
- Comprendere le origini storiche delle religioni mondiali.

### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Colloquio; questionari; elaborati di ricerca; elaborazioni grafiche.

## AREA DI INDIRIZZO

## DIRITTO ED ECONOMIA

### COMPETENZE

- Interpretare e applicare la normativa civilistica in riferimento alle diverse forme giuridiche di un'impresa, in funzione degli obiettivi aziendali, in un contesto strutturato e in presenza di possibili mutamenti del contesto.
- Individuare soluzioni finanziarie adeguate a specifiche esigenze aziendali.
- Applicare i concetti fondamentali relativi all'organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi per la soluzione di casi aziendali.

### NUCLEO TEMATICO 2<sup>a</sup> PROVA ESAME DI STATO

Analisi della normativa sulla sicurezza, l'igiene e la salvaguardia ambientale del settore di riferimento.

### ABILITÀ

- Identificare e applicare i profili normativi e di responsabilità legati alle diverse forme giuridiche di un'impresa, in funzione dell'attività da svolgere.
- Individuare le caratteristiche principali del sistema finanziario
- Riconoscere le cause che danno origine al fabbisogno finanziario
- Scegliere tra diverse forme di finanziamento

### CONOSCENZE

#### UDA 1 - I PRINCIPI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELLE SOCIETÀ'

La scelta della forma giuridica per l'attività

L'impresa individuale

L'impresa collettiva

Il contratto di società

I requisiti essenziali del contratto di società



I tipi di società
<b>UDA 2 - LE SOCIETÀ DI PERSONE</b>
I caratteri e i tipi di società di persone
La società semplice: diritti ed obblighi dei soci
Lo scioglimento della società semplice
La S.N.C.: costituzione, responsabilità dei soci, amministrazione e scioglimento
La S.A.S.: costituzione, responsabilità dei soci, amministrazione e scioglimento
<b>UDA 3 - LE SOCIETÀ DI CAPITALI</b>
I caratteri e i tipi di società di capitali
Le società per azioni
Le società in accomandita per azioni
Le società a responsabilità limitata
Le società cooperative e le mutue assicuratrici
<b>UDA 4- GLI STRUMENTI DI FINANZIAMENTO DELL'IMPRESA</b>
I finanziamenti alle imprese
Le azioni
Le obbligazioni
Il fabbisogno finanziario e le fonti di copertura
Elementi e caratteristiche delle diverse forme di finanziamento
<b>UDA 5 - STRUMENTI DI PAGAMENTO ALTERNATIVI ALLA MONETA</b>
Gli assegni bancari e gli assegni circolari
Le carte di pagamento
La cambiale e l'assegno
Il bonifico bancario
Altri metodi di pagamento (Ri.ba, PagoPa, App di pagamento...)

#### ABILITÀ MINIME

- Identificare e applicare i profili normativi e di responsabilità legati alle diverse forme giuridiche di un'impresa, in funzione dell'attività da svolgere.
- Individuare le caratteristiche principali del sistema finanziario

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Il contratto di società e i suoi requisiti essenziali
- La società semplice: diritti ed obblighi dei soci
- Le società a responsabilità limitata: costituzione; soci
- I finanziamenti alle imprese
- Carte di pagamento e bonifico bancario



### TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Verifiche orali; prove strutturate e semistrutturate.

## LINGUA FRANCESE

### COMPETENZE

- Utilizzare la lingua francese, nell'ambito di argomenti di interesse generale e di attualità, per comprendere in modo globale e analitico testi orali e scritti poco complessi di diversa tipologia e genere, produrre testi orali e scritti, chiari e lineari, di diversa tipologia e genere e interagire in semplici conversazioni e partecipare a brevi discussioni, utilizzando un registro adeguato.
- Utilizzare il linguaggio settoriale dell'ambito commerciale per comprendere in modo globale e analitico testi orali e scritti poco complessi di diversa tipologia e genere, produrre testi orali e scritti chiari e lineari di diversa tipologia e genere, utilizzando un registro adeguato, interagire in semplici conversazioni e partecipare a brevi discussioni, utilizzando un registro adeguato.

### ABILITÀ

- Interagire in conversazioni relative a contesti personali e professionali comprendendo il lessico di settore (Livello B1 del Framework Europeo delle Lingue).
- Muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre si viaggia nel paese in cui si parla la lingua.
- Leggere con pronuncia adeguata e comprendere discorsi chiari relativi all'ambito sociale e professionale su argomenti noti.
- Comprendere e riferire aspetti di civiltà utilizzando anche i media.
- Comprendere ed utilizzare le varie tipologie testuali comprese quelle tecnico-professionali.

### CONOSCENZE

UDA 1 - LA COMMANDE
L'offre et le contrat de vente
La commande
La facturation
Le règlement
Le règlement en ligne
Révision des règles des années précédentes
Le plus-que-parfait
UDA 2 – L'ÉCONOMIE
Le secteur primaire
Le secteur secondaire
Le secteur tertiaire
Le tourisme d'affaires
L'énergie
Les énergies renouvelables



Le conditionnel passé
<b>UDA 3 – LE MONDE DU TRAVAIL</b>
Les sociétés commerciales
Les sociétés de personnes
Les sociétés de capitaux
Le futur antérieur
<b>UDA 4 – LES INSTITUTIONS</b>
Les principes démocratiques de la France
Le système politique français
Les partis politiques les origines de l'UE
Les institutions européennes

#### ABILITÀ MINIME

- Interagire in conversazioni relative a contesti personali e professionali comprendendo il lessico di settore (Livello B1 del Framework Europeo delle Lingue).
- Muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre si viaggia nel paese in cui si parla la lingua.
- Leggere con pronuncia adeguata e comprendere discorsi chiari relativi all'ambito sociale e professionale su argomenti noti.
- Comprendere e utilizzare le varie tipologie testuali comprese quelle tecnico-professionali.

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

<b>UDA 1 - LA COMMANDE</b>
L'offre et le contrat de vente
La commande
La facturation
Le plus-que-parfait
<b>UDA 2 - L'ÉCONOMIE</b>
Le secteur primaire
Le secteur secondaire
Le secteur tertiaire
Le conditionnel passé
<b>UDA 3 - DÉFINITION DE SOCIÉTÉ</b>
Définition de société
Les différentes formes de sociétés
Le futur antérieur

#### TIPOLOGIA DI VERIFICA



- Contrôle oral (écoute, lecture, compréhension du texte); V/F, choix multiple, questions écrites; analyse de dialogues et documents authentiques, auto-évaluation et autocorrection individuelles et de groupe; dissertation orale et écrite.

## TECNICHE DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE

### COMPETENZA IN USCITA

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.

### COMPETENZA INTERMEDIA

Partecipare alla realizzazione di azioni di marketing strategico e operativo per la stesura di un piano di promozione di un brand, adattandolo alla realtà aziendale e al settore produttivo di riferimento

### ABILITÀ

Utilizzare i diversi linguaggi mediatici e anche gli aspetti visivi della comunicazione per la promozione e la comunicazione di attività e prodotti

Individuare e analizzare le esigenze comunicative dell'azienda traducendole in un progetto pubblicitario/comunicativo

Cogliere le strategie, le tecniche, i modelli e i linguaggi della comunicazione sui diversi media

Utilizzare a fini promozionali i social media e i social network

### CONOSCENZE

UDA 1 - LA COMUNICAZIONE DI GRUPPO
Il gruppo e le sue caratteristiche
UDA 2 - LE COMUNICAZIONI DI MASSA
Società e comunicazioni di massa
Storia e linguaggio dei media
UDA 3 - IL LINGUAGGIO DELLA PUBBLICITA'
La comunicazione pubblicitaria
UDA 4 - L'ELABORAZIONE DI TESTI E IMMAGINI
La formattazione dei testi
La grafica digitale

### ABILITÀ MINIME

- Utilizzare i diversi linguaggi mediatici e anche gli aspetti visivi della comunicazione per la promozione e la comunicazione di attività e prodotti
- Cogliere le strategie, le tecniche, i modelli e i linguaggi della comunicazione sui diversi media

### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Il gruppo e le sue caratteristiche



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

- Il linguaggio dei Media
- La comunicazione pubblicitaria

### TIPOLOGIA DI VERIFICA

Prova orale

## TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

### COMPETENZE

- Interpretare e applicare la normativa civilistica in riferimento alle diverse forme giuridiche di una impresa, in funzione degli obiettivi aziendali, in un contesto strutturato e in presenza di possibili mutamenti del contesto.
- Collaborare nell'area della funzione commerciale contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche stranieri, secondo principi di sostenibilità economico-sociale anche in considerazione del patrimonio culturale ed artistico locale e nazionale.
- Partecipare alla realizzazione di azioni di marketing strategico e operativo per la stesura di un piano di promozione di un brand, adattandolo alla realtà aziendale e al settore produttivo di riferimento.
- Individuare soluzioni finanziarie adeguate a specifiche esigenze aziendali.

### NUCLEI TEMATICI 2ª PROVA ESAME DI STATO

2. Definizione e progettazione dei percorsi e delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi aziendali utilizzando tecnologie adeguate.
3. Analisi e produzione di documenti coerenti con la tipologia aziendale e la funzione correlata al profilo professionale
4. Analisi e rappresentazione dei modelli organizzativi in riferimento al contesto e al business aziendale.
5. Progettazione, realizzazione e gestione delle azioni per la fidelizzazione della clientela anche mediante l'utilizzo di tecnologie adeguate alla tipologia aziendale.
6. Analisi e rappresentazione dei documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.

### ABILITÀ

- Identificare e applicare i profili normativi e di responsabilità legati alle diverse forme giuridiche di impresa in funzione dell'attività da svolgere.
- Operare le rilevazioni aziendali più comuni in un contesto di difficoltà crescente.
- Applicare tecniche di fidelizzazione della clientela anche con strumenti tecnologici a supporto della customer satisfaction.
- Individuare il corretto posizionamento del prodotto/servizio dell'azienda.
- Applicare le leve del marketing mix.
- Applicare le principali tecniche di web marketing, inclusi i social media e i social network.
- Individuare le caratteristiche principali del sistema finanziario.
- Riconoscere le cause che danno origine al fabbisogno finanziario.
- Scegliere tra diverse forme di finanziamento.

### CONOSCENZE

#### UDA 1 - LE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO

Le scritture di assestamento

Le scritture di completamento



Le scritture di integrazione
Le scritture di rettifica
Le scritture di ammortamento
<b>UDA 2 - SCRITTURE DI CHIUSURA E SITUAZIONE CONTABILE DI BILANCIO</b>
Scritture di chiusura
Scrittura di apertura
Situazioni contabili di bilancio
<b>UDA 3 - LE FONTI DI FINANZIAMENTO E GLI INVESTIMENTI</b>
I finanziamenti e gli investimenti
I finanziamenti di capitale proprio
I finanziamenti di capitale di terzi
<b>UDA 4 - LE SOCIETÀ</b>
LA CLASSIFICAZIONE DELLE SOCIETÀ
La scelta della forma giuridica di un'azienda: snc, srl e spa
I conferimenti
I costi di start up
LE SCRITTURE SOCIETARIE DELLA SNC
Le scritture di costituzione
Aumento di capitale, riduzione del capitale
Distribuzione degli utili, copertura della perdita di esercizio.
LE SCRITTURE SOCIETARIE DELLE SPA
Le azioni: classificazione, le obbligazioni.
Gli organi delle spa: deliberativi, amministrativi e di controllo.
Le scritture di costituzione,
Distribuzione degli utili, pagamento degli utili
<b>UDA 5 - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
La selezione del personale
La retribuzione: elementi aggiuntivi e sottrattivi
L'amministrazione del personale: i rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali
La cessazione del rapporto di lavoro
<b>UDA 6 - ATTIVITÀ DI MARKETING DELLE IMPRESE</b>



Strategie di marketing: strategia di costo, di differenziazione e di specializzazione
Il marketing e le leve del marketing
Marketing applicato al web
Strumenti di web marketing
I social media nel processo di marketing
<b>UDA 7 - IL SISTEMA FINANZIARIO ITALIANO ED EUROPEO</b>
La Banca Centrale Europea
La CONSOB
La Banca d'Italia
<b>SISTEMI OPERATIVI E SOFTWARE APPLICATIVI OFFICE AL SERVIZIO DELLA GESTIONE CONTABILE E DEL PERSONALE (in presenza con Informatica e laboratorio)</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.
Powerpoint: realizzazione di presentazioni professionali, presentazione dell'azienda, presentazione del prodotto
Database: realizzazione di banche dati business, banche dati per mailing
Publisher, creazione di layout professionali finalizzati alla presentazione aziendale ed al marketing

#### ABILITÀ MINIME

- Operare le rilevazioni aziendali di assestamento.
- Applicare le leve del marketing mix.
- Individuare le caratteristiche principali del sistema finanziario.

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Scritture di assestamento.
- Gli elementi del marketing-mix.
- La Banca Centrale europea e la Banca d'Italia.

#### 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

- Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.
- Redigere relazioni tecniche.

### ABILITÀ

- Utilizzare il foglio di calcolo, i programmi applicativi di integrata e il software specifico di settore per la risoluzione di problemi aziendali e nello svolgimento di attività amministrative.

### CONOSCENZE

UDA 1 – SISTEMI OPERATIVI E SOFTWARE APPLICATIVI OFFICE AL SERVIZIO DELLA GESTIONE CONTABILE E DEL PERSONALE
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
Powerpoint: realizzazione di presentazioni professionali, presentazione dell'azienda, presentazione del prodotto
Database: realizzazione di banche dati business, banche dati per mailing
Publisher, creazione di layout professionali finalizzati alla presentazione aziendale e 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.