



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

ISTITUTO PROFESSIONALE INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI

UNITÀ DI APPRENDIMENTO DISCIPLINARI CLASSE QUINTA

Le abilità minime e le conoscenze essenziali, corrispondenti al livello soglia, fanno riferimento ai contenuti minimi delle Uda sopra elencate rinunciando ad ogni approfondimento.

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.
- 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 forme di interazione orale, monologica e dialogica, secondo specifici scopi comunicativi.
- Comprendere e interpretare tipi e generi testuali, letterari e non letterari, contestualizzandoli nei diversi periodi culturali.
- 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.

CONOSCENZE

UDA 1 - LA CULTURA DI FINE OTTOCENTO TRA SCIENZA E PROGRESSO

Il difficile passaggio tra Ottocento e Novecento: il rapporto tra scienza e progresso

Naturalismo e Verismo

Giovanni Verga: pensiero, poetica e principali opere

Il Ciclo dei Vinti : I Malavoglia e Mastro Don Gesualdo

UDA 2 - IL NOVECENTO AVANGUARDISTA

Le coordinate teoriche del Decadentismo e delle Avanguardie del Novecento

Gabriele D'annunzio: pensiero, poetica e principali opere



Estetismo, panismo e superomismo in D'Annunzio
Giovanni Pascoli: pensiero, poetica e principali opere
Il fanciullino Pascoliano
Il simbolismo
Futuristi, crepuscolari e vociani
UDA 3 - LA LETTERATURA DELL'IO
Coordinate storiche e filosofiche alla base del nuovo romanzo europeo del "flusso di coscienza"
Italo Svevo: poetica e principali opere
Luigi Pirandello: poetica e principali opere
L'umorismo, l'identità, le maschere, il vitalismo e la follia in Pirandello
UDA 4 - LA POESIA TRA LE DUE GUERRE
Giuseppe Ungaretti: poetica e opere principali
L'autobiografismo e la parola evocativa in Ungaretti
L'Ermetismo: fondamenti teorici e stilistici
Eugenio Montale: poetica e opere principali
Il male di vivere, lo scarto, la memoria e l'autobiografismo nella poesia di Montale
La figura della donna nella poesia di Montale
L'antiermetismo di Umberto Saba
L'aspetto familiare della produzione di Saba
UDA 5 - IL NEOREALISMO E IL SECONDO NOVECENTO
Caratteristiche della letteratura neorealista
Sintesi della storia della letteratura del Secondo Novecento
Approfondimento di autori scelti dal docente tra: Calvino, Moravia, Pasolini, Sciascia, Morante, Primo Levi, Pavese, Fenoglio, Gadda
UDA 6 - POTENZIAMENTO DELLE ABILITA' LINGUISTICHE
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.

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Colloquio, tipologie testuali previste dall'Esame di Stato, test con domande a risposta aperta.



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

- Collocare gli eventi storici nella giusta successione cronologica e nelle aree geografiche di riferimento.
- Riconoscere le origini storiche delle principali istituzioni politiche, economiche e religiose nel mondo attuale e le loro interconnessioni.
- Analizzare 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.
- 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.

CONOSCENZE

UDA 1 - L'INIZIO DEL XX SECOLO
La Belle Époque
L'età giolittiana
I nazionalismi
UDA 2 - LA PRIMA GUERRA MONDIALE E LA RIVOLUZIONE RUSSA
La Prima Guerra Mondiale
Vincitori e vinti
La Rivoluzione russa
UDA 3 - IL PRIMO DOPOGUERRA
Il Novecento - il secolo delle masse
La Repubblica di Weimar
Il fascismo in Italia
La crisi del '29 e il New Deal
UDA 4 - VERSO LA SECONDA GUERRA MONDIALE
La Germania di Hitler
L'URSS di Stalin



La Seconda Guerra Mondiale
l'Italia nel secondo conflitto mondiale
UDA 5 - DOPOGUERRA E RICOSTRUZIONE
Il secondo dopoguerra e la guerra fredda
La nascita della Repubblica
La Costituzione
UDA 6 - VERSO IL MONDO ATTUALE
Il Sessantotto italiano
Il terrorismo
Le mafie

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Colloquio, prove strutturate e semistrutturate, test con domande a risposta aperta.

LINGUA E MICROLINGUA INGLESE

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 abbastanza complessi; per produrre testi orali e scritti, chiari e dettagliati, di diversa tipologia e genere utilizzando il lessico specifico e un registro adeguato; per interagire in conversazioni e partecipare a discussioni, utilizzando il lessico specifico e 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.

COMPETENZE

1. RICEZIONE

Livello iniziale	Comprendere i punti salienti di un discorso chiaro in lingua standard o in una varietà familiare che tratti argomenti familiari affrontati abitualmente sul lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc., compresi dei brevi racconti.
Livello base	Comprendere informazioni fattuali chiare su argomenti comuni relativi alla vita di tutti i giorni o al lavoro, riconoscendo sia il significato generale sia le informazioni specifiche, purché il discorso sia articolato con chiarezza in un varietà piuttosto familiare.
Livello avanzato	Comprendere i concetti fondamentali di discorsi formulati in lingua standard su argomenti concreti e astratti; comprendere inoltre le discussioni tecniche del suo settore di specializzazione. Seguire un discorso lungo e argomentazioni complesse, purché l'argomento sia relativamente familiare e la struttura del discorso sia indicata con segnali espliciti.

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. Guardare video

1.6. Comprensione scritta generale

1.7. Fare inferenze

ABILITÀ

1.1. Comprensione di una conversazione tra persone

- Individuare le parti principali di una conversazione.
- 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 a oggetti reali e che fa ricorso a supporti visivi.
- Seguire il filo di un'argomentazione, individuando i punti principali.

1.3. Comprensione di annunci e istruzioni

- Comprendere direttive e istruzioni dettagliate.
- Individuare il punto principale in annunci.

1.4. Comprensione di mezzi di comunicazione audiovisivi e web

- Afferrare informazioni importanti.
- Distinguere l'umore, gli atteggiamenti e i punti di vista di chi sta parlando.

1.5. Guardare video

- Seguire il passaggio da un argomento all'altro e individuare i punti importanti.

1.6. Comprensione scritta generale

- Riconoscere i diversi registri (informale, formale).
- Cogliere il modello standard della comunicazione informale.
- Individuare rapidamente il contenuto e l'importanza di nuove informazioni, articoli e relazioni relativi a un'ampia gamma di argomenti professionali.

1.7. Fare inferenze

- Usare diverse strategie di comprensione, quali concentrarsi sugli elementi principali e controllare la comprensione usando indizi contestuali.

2. PRODUZIONE

Livello iniziale	Produrre, in modo ragionevolmente scorrevole, una descrizione semplice di uno o più argomenti che rientrano nel suo campo d'interesse e indirizzo di studio, strutturandola in una sequenza lineare di punti.
Livello base	Produrre descrizioni ed esposizioni chiare e precise di svariati argomenti che rientrano nel suo campo d'interesse e indirizzo di studio, sviluppando e sostenendo le idee con elementi supplementari ed esempi pertinenti.
Livello avanzato	Produrre descrizioni ed esposizioni chiare e ben strutturate, mettendo opportunamente in evidenza gli aspetti significativi e sostenendoli con particolari pertinenti.

Ambiti della produzione

2.1. Produzione orale

2.2. Produzione scritta

ABILITÀ

2.1. Produzione orale

- Descrivere esperienze.
- Comunicare informazioni sulla vasta gamma di argomenti relativi alla sua attività professionale.



2.2. Produzione scritta

- Sintetizzare informazioni.
- Scrivere saggi brevi e semplici su argomenti di interesse e relativi all'attività professionale.

3. INTERAZIONE

Livello iniziale	Intervenire, senza bisogno di una precedente preparazione, in una conversazione su questioni familiari, esprimere opinioni personali e scambiare informazioni su argomenti di interesse personale o riferiti alla vita di tutti i giorni (ad es. famiglia, hobby, lavoro, viaggi e fatti d'attualità).
Livello base	Comunicare con discreta sicurezza su argomenti familiari, di routine o no, di interesse personale o relativi alla professione.
Livello avanzato	Interagire con spontaneità e scioltezza tali da consentire una normale interazione e rapporti agevoli con parlanti della lingua inglese senza sforzi per nessuna delle due parti.

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 le telecomunicazioni

Interazione scritta

3.8 Corrispondenza

3.9 Prendere appunti, scrivere messaggi, compilare moduli

3.10 Conversazione e discussione online

ABILITÀ

Interazione orale

3.1. Comprendere un interlocutore

- Comprendere un discorso su argomenti familiari, su aree di interesse sociale e su argomenti di natura specialistica.

3.2. Conversazione

- Sostenere delle conversazioni relativamente lunghe su argomenti di comune interesse.
- Avviare una conversazione e provvedere a mantenerla, facendo domande relativamente spontanee agli interlocutori a proposito di un'esperienza o di un particolare avvenimento e esprimendo le proprie impressioni e le proprie opinioni su argomenti familiari.
- Fare inviti, dare suggerimenti e chiedere scusa.
- Esprimere emozioni di diversa intensità, mettendo in evidenza il significato che attribuisce ad avvenimenti ed esperienze.

3.3. Discussione informale con scambio di informazioni

- Esprimere e sostenere le proprie opinioni, fornendo opportunamente spiegazioni, informazioni a sostegno e commenti.
- Confrontare e valutare delle alternative, discutendo su che cosa fare, dove andare, con chi, che cosa scegliere ecc.
- Esprimere educatamente convinzioni e opinioni, accordo e disaccordo.



3.4. Cooperazione finalizzata a uno scopo

- Chiedere di ripetere quando non si è capito.
- Spiegare perché qualcosa costituisca un problema e discutere che cosa fare, confrontando e valutando alternative.

3.5. Transazioni per ottenere beni e servizi

- Completare quasi tutte le transazioni che si possono presentare quando si viaggia, si organizza un viaggio, si prenota un albergo o si tratta con le autorità durante un soggiorno all'estero.
- Far fronte a situazioni meno abituali nei negozi, negli uffici postali, nelle banche (ad es. per restituire un oggetto acquistato di cui non si è soddisfatti).
- Chiedere in un negozio spiegazioni sulla differenza tra due o più prodotti che servono alla stessa cosa così da prendere una decisione facendo domande di precisazione se necessario.
- Spiegare un problema insorto, chiarendo che chi eroga il servizio o il cliente deve fare una concessione.

3.6. Essere intervistati

- In un'intervista/colloquio è in grado di fornire le informazioni concrete richieste (ad es. descrivere i sintomi a un medico), ma lo fa con precisione limitata.

3.7. Utilizzare le telecomunicazioni

- Utilizzare le telecomunicazioni per tutta una serie di scopi personali e professionali.
- Partecipare a una conversazione telefonica informale su una serie di argomenti.

Interazione scritta

3.8. Corrispondenza

- Tenere una corrispondenza formale, come scrivere delle lettere contenenti domande, richieste, candidature e reclami, utilizzando un registro, una struttura e delle convenzioni appropriate.
- Utilizzare le formalità e le convenzioni appropriate al contesto, quando si scrivono lettere e mail personali e professionali.
- Rispondere a un annuncio per iscritto, chiedendo ulteriori informazioni sulle offerte che interessano.

3.9. Prendere appunti, scrivere messaggi, compilare moduli

- Prendere nota di messaggi di routine che si possono scambiare in un contesto personale, professionale o accademico.

3.10. Conversazione e discussione online

- Partecipare attivamente a una discussione on line, prendere posizione e rispondere a delle opinioni su argomenti di interesse, a condizione che i partecipanti non utilizzino una lingua inusuale o complessa e lascino tempo per rispondere.
- Pubblicare on line resoconti di eventi sociali, esperienze e attività che si riferiscono a link, video o audio incorporati e condividere impressioni personali.

4. MEDIAZIONE

Livello iniziale	Presentare persone di diverso background, mostrandosi consapevole che alcune questioni possono essere considerate in modo diverso e invitando altre persone ad apportare la loro competenza e esperienza. Trasmettere le informazioni presenti in testi informativi chiari e ben strutturati su argomenti noti, personali o di attualità, anche se talvolta i limiti lessicali rendono la formulazione difficile.
Livello base	Collaborare con persone di diverso background, mostrando interesse e empatia ponendo e rispondendo a semplici domande, formulando e accogliendo proposte, domandando se le persone sono d'accordo e proponendo approcci alternativi. Trasmettere i punti principali di



	testi lunghi esposti in una lingua non complicata su argomenti di interesse personale, a condizione che si possa controllare il significato di determinate espressioni.
Livello avanzato	Lavorare in modo collaborativo con persone di diverso background, instaurando un'atmosfera positiva tramite il diretto supporto, facendo domande per individuare gli obiettivi comuni, confrontando le opzioni per raggiungerli e spiegando le proposte per affrontare il da farsi. Portare avanti le idee degli altri, porre domande che suscitano reazioni da diversi punti di vista e proporre una soluzione per le tappe successive. Trasmettere in modo affidabile informazioni dettagliate e argomentazioni, ad es. il punto o i punti salienti contenuti in testi complessi ma ben strutturati, inerenti a ambiti di interesse professionale, accademico e personale.

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 e pertinenti presenti in testi informativi come guide, opuscoli, corrispondenze o testi più lunghi e complessi come articoli, relazioni ecc.

4.2. Spiegare dei dati

- Descrivere dei grafici su argomenti professionali.

4.3. Elaborare un testo

- Identificare e spiegare al destinatario quale sia il pubblico di riferimento, l'obiettivo e il punto di vista dell'autore espresso nel testo originale.
- Raccogliere informazioni e argomenti da diverse fonti.

4.4. Cooperare al processo di costruzione del significato

- Chiedere agli altri di spiegare il loro pensiero.
- Riassumere la discussione e decidere le tappe successive.
- Inquadrare cognitivamente i compiti collaborativi, decidendo gli obiettivi, i processi e le tappe.
- Co-costruire idee/soluzioni.

4.5. Gestire le interazione

- Adattare i propri contributi e il proprio ruolo interattivo per agevolare la comunicazione di gruppo, in base alle necessità

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.

4.7. Semplificare una informazione complessa

- Presentare le idee o le istruzioni sotto forma di elenco, di punti.
- Presentare separatamente i punti principali in una sequenza di argomenti.

4.8. Semplificare un testo

- Mettere in evidenza le informazioni chiave.



CONOSCENZE

Le conoscenze indicate sono relative sia all'area generale che 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 - POTENZIAMENTO TRASVERSALE DELLE ABILITÀ DI LISTENING E READING
Esercitazioni di listening e reading
UDA 3 - THE MARKETING
What is marketing? The marketing concept and marketing process
Market research
The marketing mix: the four PS
Digital marketing
UDA 4 - WORK IN THE NEW MILLENIUM
The technological revolution
Changes in work patterns (smart working, coworking)
IT in manufacturing
UDA 5 - GLOBALIZATION
Definition
Living in the global village
Global markets
Sustainable business
Corporate social responsibility
UDA 6 - LOGISTICS AND INSURANCE
Logistics
IT in distribution
Types and choice of transport
Modes of transport: by land, water, air
UDA 7 - ENRICHING LIVES, OPENING MINDS (DIDATTICA ORIENTATIVA)
Introduction to the EU - history, main treaties and main institutions
Main programmes of the EU
The European model of CV
Meeting on the Erasmus programme - Mobility of students with a degree



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.
- Compiti di realtà sui contenuti 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.
- 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

- Utilizzare diverse forme di rappresentazione (verbale, simbolica e grafica) per descrivere oggetti matematici, fenomeni naturali e sociali.
- Riconoscere caratteri qualitativi, quantitativi, discreti e continui.
- Descrivere le proprietà qualitative di una funzione e costruirne il grafico.
- Ricercare il dominio di funzioni.
- Calcolare il segno e gli zeri di una funzione.
- Calcolare limiti di funzioni (forme di indeterminazione).
- Scrivere l'equazione degli asintoti di una funzione.
- Calcolare la derivata di funzioni.
- Ricercare punti di massimo e minimo relativo.
- Studiare e rappresentare funzioni razionali.
- Leggere ed interpretare il grafico di una funzione.
- Saper riconoscere il linguaggio matematico nei processi produttivi.

CONOSCENZE

UDA 1 - INTRODUZIONE ALL'ANALISI, DOMINIO E SEGNO

Funzioni reali di variabile reale, dominio e studio del segno

Funzioni e prime proprietà

Intervalli

Intersezione con gli assi cartesiani

UDA 2 - LIMITI DI FUNZIONI E FORME INDETERMINATE; ASINTOTI DI FUNZIONI

Le funzioni continue e l'algebra dei limiti

Forme di indecisione di funzioni algebriche

Infiniti e infinitesimi



Calcolo degli asintoti verticali
Calcolo degli asintoti orizzontali
Calcolo degli asintoti obliqui
UDA 3 - PUNTI DI DISCONTINUITÀ E GRAFICO PARZIALE DI FUNZIONE
Punti singolari e loro classificazioni
Grafico probabile di una funzione
UDA 4 - REVISIONE E POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE
Revisione del programma INVALSI e simulazioni
UDA 5 - DERIVATE, SIGNIFICATO GEOMETRICO E CALCOLO
Il concetto di derivata, dal rapporto incrementale al coefficiente angolare della retta tangente
Derivate di funzioni elementari
Derivate di somme, prodotti e quozienti
Derivate di funzioni composte
UDA 6 - PUNTI ESTREMANTI E PROBLEMI; GRAFICO TOTALE
Lo studio del segno della derivata prima di funzioni razionali
Analisi degli zeri della derivata prima
Crescenza e decrescenza
Punti di massimo e minimo relativo o locale
Grafico totale di funzione
UDA 7 - LETTURA DEL GRAFICO DI UNA FUNZIONE
Individuazione del dominio e codominio a partire dal grafico
Intervalli di positività e negatività
Intersezioni con gli assi
Intervalli di crescita e decrescenza
Estremo inferiore e superiore; massimi e minimi relativi e assoluti
Funzioni illimitate e asintoti

TIPOLOGIA DI VERIFICA

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

SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

COMPETENZE

- Favorire lo sviluppo culturale, sociale ed economico, sia personale che comunitario, mediante la disponibilità alla collaborazione, al confronto anche competitivo con i compagni.



- Saper valutare fatti ed essere in grado di utilizzare le proprie capacità in situazioni complesse, in sicurezza anche in presenza di carichi e nei diversi ambienti anche naturali.
- Saper elaborare e attuare risposte motorie adeguate, assumendo i diversi ruoli dell'attività sportiva e interpretando al meglio la cultura sportiva e il fair play.
- Saper assumere "stili di vita" corretti sotto l'aspetto igienico/salutistico, in funzione di un sano progetto di vita.
- Saper intervenire, in caso di pericolo di vita, orientando i propri comportamenti in modo corretto, per la crescita personale e comunitaria.

ABILITÀ

- Padroneggiare 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.
- Realizzare sequenze motorie attraverso l'espressività corporea, secondo differenti ritmi di movimento.
- Modulare le abilità motorie, secondo differenti variabili spaziali e temporali, in forma successiva e simultanea, in condizioni di esecuzione nuove ed inusuali.
- Comprendere e produrre consapevolmente i linguaggi non verbali e saper utilizzare i termini della disciplina appropriati ai contenuti proposti.
- Approfondire i principi di una corretta alimentazione e saper costruire la propria tabella alimentare giornaliera.
- 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.
- Essere in grado di gestire una situazione di emergenza e praticare le procedure appropriate (analisi dell'infortunato, sostegno funzioni vitali).

CONOSCENZE

UDA 1 - LA PERCEZIONE DI SÉ E IL COMPLETAMENTO DELLO SVILUPPO FUNZIONALE DELLE CAPACITÀ MOTORIE ED ESPRESSIVE
Le capacità motorie legate all'efficienza fisica
Il potenziamento delle capacità coordinative e condizionali
I termini della disciplina appropriati riferiti ai contenuti proposti
UDA 2 - SALUTE, BENESSERE, PREVENZIONE E SICUREZZA
I principi nutritivi dell'alimentazione
La dieta giornaliera
Le norme da adottare in caso di infortunio
UDA 3 - LO SPORT, LE REGOLE E IL FAIR PLAY
Le tecniche dei giochi e degli sport
La terminologia, il regolamento tecnico, il fair play
Le strategie tecnico tattiche dei giochi e degli sport

TIPOLOGIA DI VERIFICA



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

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

- Individuare gli ambiti di ricerca delle scienze sperimentali e delle scienze umane, compresa la riflessione teologica, riconoscendo la necessità della reciproca indipendenza e del necessario confronto tra saperi.
- Cogliere l'importanza dell'impegno personale e sociale del cristiano alla luce dei principi del Magistero Sociale della Chiesa con particolare riferimento alle innovazioni tecnologiche.

CONOSCENZE

UDA 1 - LA BIOETICA
Un'etica per la vita
L'ingegneria genetica
La PMA
La clonazione riproduttiva
Enciclica: "Donum Vitae"
UDA 2 - UN'ETICA PER L'AMORE
Il rispetto della vita
La morte è un diritto?
Eutanasia, accanimento terapeutico, testamento biologico
Riflessioni in parallelo: la posizione dei tre monoteismi
Outing: e i credenti?
Algor-etica, cioè?
UDA 3 - I PERCHÉ DEI GIOVANI
Chi ha creato chi?
Perché si cerca Dio?
Prove sull'esistenza di Dio
Perché il male?
Religione è violenza?
Millennials senza Dio?
Scienza contro fede?



Cristo sì, Chiesa no?

UDA 4 - LA COSTRUZIONE DEL SÉ

Conoscenza e consapevolezza di sé

Tra sesso e affettività

La dipendenza affettiva

Riconciliarsi con la propria storia

Lecture dal testo "Di troppo amore" della psicologa Ameya Gabriella Canovi

TIPOLOGIA DI VERIFICA

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

AREA DI INDIRIZZO

DIRITTO ED ECONOMIA

COMPETENZE

- Interagire nei sistemi aziendali, riconoscendone le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività.
- Collaborare nel miglioramento delle condizioni di igiene, sicurezza e di salvaguardia ambientale, prevedendo eventuali situazioni di rischio.
- Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici.
- Comprendere il valore della sostenibilità ambientale per adottare in modo consapevole comportamenti rispettosi dell'ambiente e in particolare in ambito aziendale.

NUCLEI TEMATICI 2ª PROVA ESAME DI STATO

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

ABILITÀ

- Collaborare nella gestione degli adempimenti civilistici ricorrenti in un contesto di difficoltà crescente suscettibile di modifiche normative.
- Individuare procedure di miglioramento a salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente in particolare in ambito aziendale, proponendo soluzioni.
- Orientarsi nella scelta di prodotti assicurativi sia come forme di investimento sia come strumenti di protezione previdenziali.
- Individuare tra le diverse forme contrattuali tipiche ed atipiche quelle più appropriate alla soluzione di casi concreti.
- Distinguere gli aspetti sociali, giuridici, economici del rapporto di lavoro.
- Saper individuare le risorse alternative di un territorio che permettano uno sviluppo sostenibile.

CONOSCENZE



UDA 1 - LA CASISTICA DEI CONTRATTI TIPICI E ATIPICI

Il contratto di compravendita

Il contratto di locazione

Il contratto d'opera

Il contratto di trasporto

Il contratto di mutuo

Il contratto di assicurazione

Il contratto di leasing

Il contratto di factoring

Il contratto di franchising

Il contratto di engineering

UDA 2 - IL CONTRATTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro subordinato e dipendente

Gli elementi e caratteri del contratto di lavoro

L'estinzione del contratto di lavoro

UDA 3 - LA TUTELA DELLA PRIVACY

Il diritto alla privacy

Il titolare, il responsabile, l'incaricato e l'interessato

La cessazione del trattamento

UDA 4 - LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'obbligo della sicurezza nei luoghi di lavoro

La prevenzione

I soggetti responsabili e i soggetti tutelati

Gli obblighi ed i diritti dei lavoratori

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

La sorveglianza sanitaria obbligatoria

Le sanzioni

L'esonero della responsabilità civile del datore di lavoro per infortunio e per malattia professionale del lavoratore

UDA 5 - LE BANCHE E LA BORSA

Le funzioni della banca moderna

Le operazioni bancarie

Gli organi preposti al controllo del sistema creditizio italiano

La Borsa e gli strumenti finanziari



UDA 6 - L'IMPRESA, L'AMBIENTE E IL TERRITORIO

Le diverse tipologie d'impresa

I fattori della produzione

L'ambiente e l'ecosistema

I danni ambientali

La legislazione ambientale

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 e interagire in semplici conversazioni e partecipare a brevi discussioni, utilizzando un registro adeguato.
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio e di lavoro e scegliere le forme di comunicazione visiva e multimediale maggiormente adatte all'area professionale di riferimento per produrre testi scritti.

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.
- Descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e spiegare le ragioni delle proprie opinioni e dei propri progetti.
- Ascoltare, leggere, comprendere ed utilizzare le varie tipologie testuali riferite a scuola, tempo libero, aspetti di civiltà, conoscenze tecnico-professionali.
- Redigere il proprio CV in formato Europass.
- Comprendere ed utilizzare in modo adeguato le strutture morfo-sintattiche di base.

CONOSCENZE

UDA 1 - LE MONDE DU TRAVAIL (DIDATTICA ORIENTATIVA)

Les ressources humaines



Les méthodes de sélection
Le curriculum vitae
UDA 2 - LE PLAN MARKETING, LA PUBLICITÉ ET LA PROMOTION
Les études de marché
La matrice SWOT
Le marketing mix
La publicité, les composants d'une publicité les médias d'une publicité
UDA 3 - LE COMMERCE INTERNATIONAL
L'approche des marchés étrangers
Le commerce européen et la mondialisation
Les entreprises et les relations internationales
UDA 4 - LES INSTITUTIONS ET LE SYSTÈME POLITIQUE DE LA FRANCE ET DE L'UE
Les origines de l'Union Européenne
Les institutions de l'Union Européenne
Les institutions et le système politique de la France
L'organisation politique et administrative
UDA 5 - GRAMMAIRE
Ripasso delle principali strutture morfo-sintattiche

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

COMPETENZE

- Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.
- 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.



NUCLEI TEMATICI FONDAMENTALI D'INDIRIZZO CORRELATI ALLE COMPETENZE

- Analisi delle forme e dei modi della comunicazione aziendale finalizzata alla valorizzazione dell'immagine e della reputazione dell'azienda anche mediante l'utilizzo di sistemi di comunicazione integrata
- Progettazione, realizzazione e gestione delle azioni per la fidelizzazione della clientela anche mediante l'utilizzo di tecnologie adeguate alla tipologia aziendale

ABILITÀ

- Applicare tecniche di fidelizzazione della clientela
- Applicare procedure e metodi per la raccolta del feed-back a supporto della customer satisfaction
- Individuare e analizzare le esigenze comunicative dell'azienda traducendole in un progetto pubblicitario/comunicativo
- Utilizzare i diversi linguaggi mediatici e anche gli aspetti visivi della comunicazione per la promozione e la comunicazione di attività e prodotti
- Utilizzare a fini promozionali i social media e i social network

CONOSCENZE

UDA 1 - LE COMPETENZE RELAZIONALI
Le life skills
Gli atteggiamenti interiori della comunicazione
le competenze relazionali nel settore commerciale
UDA 2 - LE DINAMICHE SOCIALI
Il team work
Il fattore umano in azienda
UDA 3 - COMUNICAZIONI AZIENDALI e PUBLIC RELATIONS
Le comunicazioni aziendali
Le public relations
UDA 4 - LA REALIZZAZIONE DEI PRODOTTI PUBBLICITARI
La pianificazione strategica di una campagna pubblicitaria
Le tipologie di prodotti pubblicitari
UDA 5 - IDEE PER IL FUTURO
Il curriculum vitae
La lettera di presentazione
Il colloquio di lavoro

TIPOLOGIA DI VERIFICHE

Prova orale



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

TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

COMPETENZE

- Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.
- Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.
- Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.
- 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.
- Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali e internazionali.

NUCLEI TEMATICI 2^a 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

- Applicare i principi civilistici e fiscali per la determinazione dei risultati periodici di rilevanza interna ed esterna.
- Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli.
- Applicare le principali imposte.
- Applicare i principi civilistici e fiscali per la determinazione dei risultati periodici di rilevanza interna ed esterna.
- Collaborare alla redazione del business plan.
- Collaborare alla redazione del budget.
- Applicare procedure e istruzioni operative di reporting.



- Interpretare letteralmente i documenti per la rappresentazione e la comunicazione dei risultati della gestione.
- Applicare la normativa nazionale e comunitaria per la valutazione di elementi aziendali e la redazione di strumenti di rendicontazione e rappresentazione dei risultati aziendali oggetto di comunicazione facoltativa e obbligatoria.

CONOSCENZE

UDA 1 - BILANCIO E FISCALITÀ DI IMPRESA
Le scritture di assestamento
Dalla situazione contabile finale al bilancio d'esercizio
Funzioni del bilancio d'esercizio
Principi contabili nazionali ed internazionali
Principi di redazione e valutazione
Il bilancio civilistico
Rielaborazione del bilancio d'esercizio
Analisi di bilancio per indici: rapporto rischio e rendimento finanziario
Stesura report
Sistema tributario
Reddito fiscale e imposte sul reddito d'impresa
UDA 2 - LA CONTABILITÀ GESTIONALE
La contabilità gestionale
La classificazione dei costi
I metodi di calcolo dei costi
La break even analysis
I costi suppletivi.
UDA 3 - STRATEGIE AZIENDALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
Pianificazione strategica.
Programmazione aziendale.
Funzione e tipologie di budget.
Principi e strumenti per la costruzione del business plan
UDA 4 – MARKETING E COMUNICAZIONE AZIENDALE
Forme e metodi della comunicazione aziendale
Immagine e reputazione aziendale
Azioni per la fidelizzazione della clientela
Strategie di marketing



E-Commerce
UDA 5 – SOSTENIBILITÀ ECONOMICO SOCIALE
Normativa sulla sostenibilità economico-sociale
Il bilancio sociale
UDA 6 - MERCATO FINANZIARIO E ASSICURATIVO
Caratteristiche degli investimenti
Rapporto tra rischio e rendimento: problemi di scelta
Il mercato assicurativo e le tre tipologie di polizze di assicurazione (cose, persone e patrimonio)
UDA - SISTEMI OPERATIVI E SOFTWARE APPLICATIVI OFFICE AL SERVIZIO DELLA GESTIONE CONTABILE E DEL PERSONALE (in presenza 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..
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.
Sistema operativo windows: approfondimenti del sistema operativo windows.

TIPOLOGIA DI VERIFICA

Prova scritta semistrutturata; prova pratica; colloquio; simulazioni prova Esami di Stato.

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.



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

- Ricercare informazioni e dati dalla rete telematica necessari alla elaborazione di documenti di supporto alle scelte aziendali.

CONOSCENZE

UDA – 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

TIPOLOGIA DI VERIFICA

Prova pratica.