

IIS “A. PREVER” - PINEROLO A.S. 2024 – 2025

DIPARTIMENTO DI DITEA

PROGRAMMAZIONE ANNUALE (PIANO DI LAVORO)

DOCENTI: EROS LONG, SILVIA MARUCCI, SILVIA ZANINI, GALATI ANTONELLA

**CLASSI: II PERIODO SERALE**

PINEROLO, 6 NOVEMBRE 2024

## **ORE TEORICHE ANNUALI DI LEZIONE**

Numero 2 ore settimanali x 30 settimane = 60 ore

### **METODI DELL'INTERAZIONE DOCENTE - ALUNNO**

- ✓ lezione frontale (teorica e con uso della lavagna o di strumenti informatici)
- ✓ analisi del testo e del materiale distribuito
- ✓ svolgimento e correzione di esercizi e lavori assegnati
- ✓ commento e discussione delle verifiche svolte in classe

### **STRUMENTI DI LAVORO**

- ✓ codice civile, quotidiani, riviste e modulistica
- ✓ materiale predisposto dall'insegnante (aggiornamenti, approfondimenti, schede con esercizi svolti e da svolgere, quesiti per la preparazione delle verifiche)
- ✓ sussidi audiovisivi e informatici

### **STRUMENTI DELLA VERIFICA**

- ✓ test a risposta multipla
- ✓ prove di completamento
- ✓ questionari
- ✓ prove strutturate e prove semistrutturate
- ✓ prove basate su esercizi e applicazioni numeriche
- ✓ verifiche orali

Il Dipartimento concorda di fissare il numero minimo di verifiche per quadrimestre come segue:

- ✓ primo quadrimestre: 2 prove scritte più eventuali verifiche di recupero;
- ✓ secondo quadrimestre: 2 prove scritte più una prova orale più eventuali verifiche di recupero (la prova orale può essere sostituita da una prova scritta)

## CRITERI DI VALUTAZIONE

Il Dipartimento, per la valutazione della preparazione degli allievi, concorda di attenersi:

- ✓ alle decisioni assunte dal Collegio Docenti in relazione all'attribuzione del voto unico nel primo quadrimestre;
- ✓ alle indicazioni inserite nel D. Lgs. n° 61/2017 (Revisione dei percorsi dell'Istruzione Professionale) in merito alla quantificazione dei livelli di competenza raggiunti da ogni singolo discente;
- ✓ alla misurazione decimale delle singole verifiche con scala 1-10. Le valutazioni, soprattutto per le verifiche orali, vengono assegnate considerando i seguenti elementi: conoscenze acquisite, impegno evidenziato e continuità del medesimo, progressi conseguiti, collaborazione con docente e compagni nel corso delle lezioni, modalità di esposizione, padronanza dell'uso del linguaggio tecnico specifico, puntualità nel rispetto delle scadenze concordate;
- ✓ alla griglia appositamente predisposta e inserita nel documento del 15 maggio, che viene disegnata e riportata

Punteggio in Decimi	Parametri di valutazione
1 – 2	Conoscenze, competenze e impegno nulli
3 – 4	Conoscenze e/o competenze frammentarie e lacunose, scarsa organizzazione del discorso, incapacità espositiva, terminologia impropria. Impegno inadeguato
5	Lacune non gravi, difficoltà di comprensione, insicurezza espositiva, terminologia non sempre appropriata, applicazione delle conoscenze non corretta. Impegno non costante
6	Conoscenze e/o competenze di base corrette, sufficiente comprensione degli argomenti, applicazione a tratti impropria, esposizione non del tutto fluida, terminologia corretta, necessità di una guida nel ragionamento. Impegno costante (anche se con risultati non del tutto sufficienti per gli allievi con difficoltà)

7	Conoscenza abbastanza approfondita, comprensione e competenze adeguate, applicazione corretta, esposizione abbastanza fluida con una discreta organizzazione del discorso, terminologia tendenzialmente appropriata, ragionamento corretto ma non sempre autonomo. Impegno costante e abbastanza efficace.
8	Approfondimento e sviluppo autonomo di conoscenze e competenze, applicazione adeguata, buone capacità di analisi e sintesi, esposizione fluida e ben organizzata, capacità di ragionamento autonomo. Impegno costante, efficace e fattivo
9 – 10	Approfondimento autonomo con rielaborazione critica e valide capacità di collegamento tra le conoscenze. Competenze eccellenti.

#### **OBIETTIVI E CONTENUTI MINIMI**

Il Dipartimento concorda di semplificare i contenuti per gli allievi con BES e di adeguarli ai singoli profili in coerenza con i PDP.

#### **FINALITA' GENERALI E SPECIFICHE DELLO STUDIO DELLA DISCIPLINA**

In merito alle finalità generali e alle finalità specifiche dello studio della disciplina, il Dipartimento rinvia alle Linee Guida/Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale (D. Lgs. n° 61/2017).

### ATTIVITA' DI RECUPERO

Il dipartimento, per coloro che non hanno raggiunto risultati positivi, concorda di adottare le seguenti strategie di recupero (adeguandole alle differenti situazioni di difficoltà):

- ✓ revisione degli argomenti trattati, con modifica dell'impostazione delle spiegazioni;
- ✓ svolgimento di attività e lavori aggiuntivi;
- ✓ progettazione di percorsi individualizzati;
- ✓ svolgimento di verifiche appositamente predisposte;
- ✓ ripetizione di verifiche, sia scritte che orali, che non hanno raggiunto esiti positivi;
  
- ✓ attività di sportello, corsi di recupero extra curricolari e collaborazione con i docenti di potenziamento.

### PROGRAMMAZIONE PER UNITA' DI APPRENDIMENTO (UDA)

La programmazione è stata definita in linea con le indicazioni introdotte dal D. Lgs. n° 61/2017 (Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale). In particolare, essa tiene conto delle competenze di riferimento caratterizzanti i profili in uscita e dei contenuti delle Linee Guida Ministeriali.

La programmazione si esplicita nella definizione di **Unità di Apprendimento (UDA)**, articolate in **UDA ordinarie**, caratterizzate da contenuti disciplinari, e **UDA sviluppate a livello di asse culturale e caratterizzate da contenuti pluridisciplinari**.

### PIANO DI LAVORO

<b>Insegnamento: DITEA</b> <b>Asse culturale: SCIENTIFICO/TECNOLOGICO/PROFESSIONALE</b>					
<b>Titolo dell'UDA: STRUMENTI DI LAVORO Calcoli percentuali, calcoli finanziari e riparti</b>					
Competenze in uscita <sup>1</sup>	Competenze intermedia*	Chiave di cittadinanza <sup>2</sup>	Abilità <sup>3</sup>	Conoscenze	Contenuti <sup>4</sup>
<b>2)</b> Supportare la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione ed vendita in un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione.	<b>2)</b> Utilizzare tecniche di gestione a supporto dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità.	Imparare a imparare; acquisire e interpretare l'informazione; individuare collegamenti e relazioni; risolvere problemi; agire in modo autonomo e responsabile.	Applicare gli strumenti del calcolo percentuale, del calcolo finanziario e del riparto per risolvere i problemi della gestione dell'impresa turistico/ristorativa; interpretare e rappresentare con grafici e tabelle informazioni e dati.	Proporzioni e calcolo percentuale (calcolo percentuale diretto e inverso; problemi del sopracento e del sotto cento diretti e inversi; percentuali successive su base fissa e su base variabile) Riparti proporzionali diretti Calcolo dell'interesse con il tempo in anni, mesi e giorni (anno civile e anno commerciale) problemi diretti e inversi di interesse e montante Calcolo dello sconto mercantile e dello sconto commerciale; problemi diretti e inversi di valore attuale commerciale Svolgimento di esercizi	
<b>Testo di riferimento: Rascioni/Ferriello Gestire le imprese ricettive UP, volume 1, Tramontana</b>					
<b>Periodo di svolgimento: Ottobre</b>					

### PIANO DI LAVORO

- <sup>1</sup> Competenze in uscita: sono specificate nell' ALLEGATO 1 per le materie di area generale, nell' ALLEGATO 2 G per le materie d'indirizzo
- \* Competenze intermedie: specificate nelle Linee guida ( Allegati A e B)
- <sup>2</sup> Specificare una o più delle Competenze chiave di cittadinanza per l'Apprendimento permanente del 2018
- <sup>3</sup> Abilità e conoscenze sono specificate nell' ALLEGATO 1, ALLEGATO 2 G e declinate nelle Linee guida
- <sup>4</sup> Indicare eventuali variazioni delle singole classi rispetto al Piano di lavoro del dipartimento

<b>Insegnamento: DITEA</b> <b>Asse culturale: SCIENTIFICO/TECNOLOGICO/PROFESSIONALE</b>					
<b>Titolo dell'UDA: FORMA GIURIDICA DELL'IMPRESA Imprese del settore turistico/ristorativo</b>					
<b>Competenze in uscita<sup>5</sup></b>	<b>Competenze intermedia*</b>	<b>Chiave di cittadinanza<sup>6</sup></b>	<b>Abilità<sup>7</sup></b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Contenuti<sup>8</sup></b>
<p><b>2)</b> Supportare la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita in un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione.</p> <p><b>7)</b>Progettare, anche con tecnologie digitali, eventi enogastronomici e culturali che valorizzino il patrimonio delle tradizioni e delle tipicità locali, nazionali anche in contesti internazionali per la promozione del Made in Italy.</p> <p><b>8)</b>Realizzare pacchetti di</p>	<p><b>2)</b>Utilizzare tecniche di gestione a supporto dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità.</p> <p><b>7)</b> Collaborare alla realizzazione di eventi enogastronomici, culturali e di promozione del Made in Italy in contesti professionali noti.</p> <p><b>3)</b> Utilizzare procedure di base per la predisposizione e la vendita di offerte turistiche coerenti con i principi dell'ecosostenibilità e con le opportunità offerte dal territorio.</p> <p><b>4)</b> Utilizzare idonee modalità di supporto alle attività di budgeting/reporting</p>	<p>imparare a imparare; acquisire e interpretare l'informazione; individuare collegamenti e relazioni; risolvere problemi; agire in modo autonomo e responsabile.</p>	<p>identificare la forma giuridica più adatta allo svolgimento di una attività economica; saper illustrare gli adempimenti derivanti dalla costituzione di un'impresa; distinguere le caratteristiche del mercato turistico e identificarne le dinamiche; individuare le caratteristiche essenziali delle imprese turistico/ristorative, riconoscere gli elementi della loro struttura organizzativa e il</p>	<p>Bisogni, beni e attività economica L'azienda (definizione, elementi costitutivi e suddivisioni) Forma giuridica dell'impresa: (imprenditore e art. 2082 cc; cenni a imprenditore agricolo e imprenditore commerciale; impresa individuale e impresa familiare; soggetto aziendale: profili giuridico ed economico; contratto di società e art. 2247 cc; società di persone (snc/sas); società di capitali (SPA/SAPA/SRL); cenni società cooperative; adempimenti per la costituzione dell'impresa Imprese ricettive Imprese ristorative (ristorazione commerciale e ristorazione collettiva o industriale)</p>	

<sup>5</sup> Competenze in uscita: sono specificate nell' ALLEGATO 1 per le materie di area generale, nell' ALLEGATO 2 G per le materie d'indirizzo

\* Competenze intermedie: specificate nelle Linee guida ( Allegati A e B)

<sup>6</sup> Specificare una o più delle Competenze chiave di cittadinanza per l'Apprendimento permanente del 2018

<sup>7</sup> Abilità e conoscenze sono specificate nell' ALLEGATO 1, ALLEGATO 2 G e declinate nelle Linee guida

<sup>8</sup> Indicare eventuali variazioni delle singole classi rispetto al Piano di lavoro del dipartimento

<p>offerta turistica integrata con i principi dell'ecosostenibilità ambientale, promuovendo la vendita dei servizi e dei prodotti coerenti con il contesto territoriale, utilizzando il web.</p> <p><b>10)</b> Supportare le attività di budgeting/reporting aziendale e collaborare alla definizione delle strategie di revenue management, perseguendo obiettivi di redditività attraverso opportune azioni di marketing.</p>	<p>aziendale secondo procedure standard, in contesti professionali strutturati.</p>		<p>ruolo del personale operante nei diversi settori</p>		
<p>Testo di riferimento: Rascioni/Ferriello Gestire le imprese ricettive UP, volume 1, Tramontana</p>					
<p>Periodo di svolgimento: Novembre</p>					
<p>Strumenti di lavoro (ad es. libro di testo, appunti, fotocopie, LIM, filmati): Libro in adozione e altri testi; Codice Civile, Quotidiani, Riviste e modulistiche; materiale predisposto dall'insegnante (aggiornamenti, approfondimenti, schede con esercizi svolti e da svolgere, quesiti per la preparazione delle verifiche); sussidi audiovisivi e informatici</p>					



## PIANO DI LAVORO

Insegnamento: DITEA Asse culturale: SCIENTIFICO/TECNOLOGICO/PROFESSIONALE					
Titolo dell'UDA: CONTRATTO DI VENDITA, FATTURA E IVA					
Competenze in uscita <sup>9</sup>	Competenze intermedia*	Chiave di cittadinanza <sup>10</sup>	Abilità <sup>11</sup>	Conoscenze	Contenuti <sup>12</sup>
<p><b>2)</b> Supportare la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita in un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione</p> <p><b>10)</b> Supportare le attività di budgeting/reporting aziendale e collaborare alla definizione delle strategie di revenue management, perseguendo obiettivi di redditività attraverso opportune azioni di marketing.</p>	<p><b>2)</b> Utilizzare tecniche di gestione a supporto dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità.</p> <p><b>10)</b> Utilizzare idonee modalità di supporto alle attività di budgeting/reporting aziendale secondo procedure standard, in contesti professionali strutturati.</p>	<p>Imparare a imparare; acquisire e interpretare l'informazione; individuare collegamenti e relazioni; risolvere problemi; agire in modo autonomo e responsabile.</p>	<p>Applicare la normativa in vigore nei contesti di riferimento; interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico/ristorativa; compilare i documenti della compravendita.</p>	<p>Contratto di compravendita: diritti e obblighi dei contraenti, fasi (trattative, stipulazione, esecuzione), elementi essenziali ed elementi accessori</p> <p>Documenti contabili: documento di trasporto, fattura immediata, fattura differita, documento commerciale di vendita o prestazione</p> <p>IVA: caratteristiche del tributo, presupposti, liquidazioni periodiche, adempimenti, registri, operazioni soggette e non soggette o estranee o escluse, base imponibile, aliquote</p> <p>Svolgimento di esercizi sulla liquidazione dell'IVA e sulla fatturazione.</p>	

<sup>9</sup> Competenze in uscita: sono specificate nell' ALLEGATO 1 per le materie di area generale, nell' ALLEGATO 2 G per le materie d'indirizzo

\* Competenze intermedie: specificate nelle Linee guida ( Allegati A e B)

<sup>10</sup> Specificare una o più delle Competenze chiave di cittadinanza per l'Apprendimento permanente del 2018

<sup>11</sup> Abilità e conoscenze sono specificate nell' ALLEGATO 1, ALLEGATO 2 G e declinate nelle Linee guida

<sup>12</sup> Indicare eventuali variazioni delle singole classi rispetto al Piano di lavoro del dipartimento

Testo di riferimento: Rascioni/Ferriello Gestire le imprese ricettive UP, volume 1, Tramontana

Periodo di svolgimento: Gennaio

Strumenti di lavoro (ad es. libro di testo, appunti, fotocopie, LIM, filmati): Libro in adozione e altri testi; Codice Civile, Quotidiani, Riviste e modulistiche; materiale predisposto dall'insegnante (aggiornamenti, approfondimenti, schede con esercizi svolti e da svolgere, quesiti per la preparazione delle verifiche); sussidi audiovisivi e informatici

## PIANO DI LAVORO

<b>Insegnamento: DITEA</b> <b>Asse culturale: SCIENTIFICO/TECNOLOGICO/PROFESSIONALE</b>					
<b>Titolo dell'UDA: STRUMENTI DI REGOLAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI</b>					
<b>Competenze in uscita<sup>13</sup></b>	<b>Competenze intermedia*</b>	<b>Chiave di cittadinanza<sup>14</sup></b>	<b>Abilità<sup>15</sup></b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Contenuti<sup>16</sup></b>
<p><b>2)</b> Supportare la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione ed vendita in un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione.</p> <p><b>10)</b> Supportare le attività di budgeting/reporting aziendale e collaborare alla definizione delle strategie di revenue management, perseguendo obiettivi di redditività attraverso opportune azioni di marketing.</p>	<p><b>2)</b>Utilizzare tecniche di gestione a supporto dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità.</p> <p><b>10)</b>Utilizzare idonee modalità di supporto alle attività di budgeting/reporting aziendale secondo procedure standard, in contesti professionali strutturati.</p>	<p>Imparare a imparare; acquisire e interpretare l'informazione; individuare collegamenti e relazioni; risolvere problemi; agire in modo autonomo e responsabile.</p>	<p>Saper illustrare le principali caratteristiche dei rapporti tra banca e cliente: compilare i documenti relativi al regolamento della compravendita.</p>	<p>La banca: definizione e funzioni delle banche; il contratto di conto corrente bancario</p> <p>Titoli di credito: caratteristiche generali; l'assegno bancario e l'assegno circolare; lacambiale tratta e la cambiale pagherò</p> <p>Sistemi di pagamento tradizionali e innovativi</p> <p>Svolgimento di esercizi sui titoli di credito</p>	
<b>Testo di riferimento: Rascioni/Ferriello Gestire le imprese ricettive UP, volume 1, Tramontana</b>					

<sup>13</sup> Competenze in uscita: sono specificate nell' ALLEGATO 1 per le materie di area generale, nell' ALLEGATO 2 G per le materie d'indirizzo

\* Competenze intermedie: specificate nelle Linee guida ( Allegati A e B)

<sup>14</sup> Specificare una o più delle Competenze chiave di cittadinanza per l'Apprendimento permanente del 2018

<sup>15</sup> Abilità e conoscenze sono specificate nell' ALLEGATO 1, ALLEGATO 2 G e declinate nelle Linee guida

<sup>16</sup> Indicare eventuali variazioni delle singole classi rispetto al Piano di lavoro del dipartimento

Periodo di svolgimento: febbraio

Strumenti di lavoro (ad es. libro di testo, appunti, fotocopie, LIM, filmati): Libro in adozione e altri testi; Codice Civile, Quotidiani, Riviste e modulistiche; materiale predisposto dall'insegnante (aggiornamenti, approfondimenti, schede con esercizi svolti e da svolgere, quesiti per la preparazione delle verifiche); sussidi audiovisivi e informatici

*Si ricorda che tutti i documenti normativi relativi alla riforma sono consultabili sul sito dell'Istituto – home page - alla voce Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale*

Per quel che afferisce l'**UDA interdisciplinare** ("Organizzazione di un evento con prodotti tipici del territorio" per le classi di pasticceria e cucina; "Organizzazione di un Cocktail con prodotti tipici del territorio" per le classi di sala/vendita; "Al Front Office: tutte le fasi del ciclo cliente" per la classe di accoglienza), si rimanda allo specifico format consultabile sul sito dell'Istituto.

## PIANO DI LAVORO

<b>Insegnamento: DITEA</b> <b>Asse culturale: scientifico/tecnologico/professionale</b>					
<b>Titolo dell'UDA: FINANZIAMENTI DELLE IMPRESE TURISTICO-RISTORATIVE</b>					
<b>Competenze in uscita<sup>17</sup></b>	<b>Competenze intermedia<sup>*</sup></b>	<b>Chiave di cittadinanza<sup>18</sup></b>	<b>Abilità<sup>19</sup></b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Contenuti<sup>20</sup></b>
<p><b>(4)</b> Predisporre prodotti, servizi e menu coerenti con il contesto e le esigenze della clientela (anche in relazione a specifici regimi dietetici e stili alimentari), perseguendo obiettivi di qualità, redditività e favorendo la diffusione di abitudini e stili di vita sostenibili e equilibrati.</p> <p><b>(10)</b> Supportare le attività di budgeting/reporting aziendale e collaborare alla definizione delle</p>	<p><b>4)</b> Collaborare in contesti noti alla predisposizione di prodotti, servizi e menu all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera, adeguando il proprio operato al processo decisionale e attuativo.</p> <p><b>9)</b> Applicare, anche collaborando con altri, tecniche standard di revenue management ed i budgeting/reporting aziendale attraverso opportune azioni di marketing in contesti</p>	<p>imparare a imparare; acquisire e interpretare l'informazione; individuare collegamenti e relazioni; risolvere problemi; agire in modo autonomo e responsabile</p>	<p>individuare le diverse forme di finanziamento in funzione delle finalità e dell'attività di gestione nonché saper calcolare interesse e sconto</p>	<p>Il fabbisogno finanziario alla costituzione dell'impresa e in momenti successivi</p> <p>Composizione e caratteristiche dei finanziamenti di capitale proprio</p> <p>Composizione e caratteristiche dei finanziamenti di capitale di debito</p> <p>Caratteristiche e funzioni delle banche</p> <p>Il fido e le forme tecniche dei finanziamenti bancari</p> <p>Il contratto di leasing</p> <p>Il contratto di factoring</p> <p>Cenni ai finanziamenti pubblici</p>	

<sup>17</sup> Competenze in uscita: sono specificate nell' ALLEGATO 1 per le materie di area generale, nell' ALLEGATO 2 G per le materie d'indirizzo

<sup>\*</sup> Competenze intermedie: specificate nelle Linee guida ( Allegati A e B)

<sup>18</sup> Specificare una o più delle Competenze chiave di cittadinanza per l'Apprendimento permanente del 2018

<sup>19</sup> Abilità e conoscenze sono specificate nell' ALLEGATO 1, ALLEGATO 2 G e declinate nelle Linee guida

<sup>20</sup> Indicare eventuali variazioni delle singole classi rispetto al Piano di lavoro del dipartimento

<p>strategie di revenue management, perseguendo obiettivi di redditività attraverso opportune azioni di marketing.</p> <p><b>Competenze di educazione civica</b> (linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica): conoscere l'organizzazione costituzionale e amministrativa del nostro paese per rispondere ai propri doveri di cittadino ed esercitare con consapevolezza i propri diritti politici a livello territoriale e nazionale.</p>	<p>professionali strutturati, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.</p>				
<p>Testo di riferimento: Rascioni/Ferriello Gestire le Imprese Ricettive UP Volume 2 Tramontana</p>					
<p>Periodo di svolgimento: marzo</p>					
<p>Strumenti di lavoro (ad es. libro di testo, appunti, fotocopie, LIM, filmati): libro in adozione e altri testi; codice civile, quotidiani, riviste e modulistica; materiale predisposto dall'insegnante (aggiornamenti, approfondimenti, schede con esercizi svolti e da svolgere, quesiti per la preparazione delle verifiche); sussidi audiovisivi e informatici.</p>					

## PIANO DI LAVORO

<b>Insegnamento: DITEA</b> <b>Asse culturale: scientifico/tecnologico/professionale</b>					
<b>Titolo dell'UDA: CONTABILITA' E BILANCIO DELLE IMPRESE TURISTICO/RISTORATIVE</b>					
<b>Competenze in uscita<sup>21</sup></b>	<b>Competenze intermedia*</b>	<b>Chiave di cittadinanza<sup>22</sup></b>	<b>Abilità<sup>23</sup></b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Contenuti<sup>24</sup></b>
<p><b>2)</b> supportare la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita in un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione</p> <p><b>(10)</b> Supportare le attività di budgeting/reporting aziendale e collaborare alla definizione delle strategie di revenue management, perseguendo obiettivi di redditività attraverso</p>	<p><b>2)</b> Collaborare alla pianificazione e alla gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità e in un'ottica di sviluppo della cultura dell'innovazione.</p> <p><b>10)</b> Applicare, anche collaborando con altri, tecniche standard di revenue management ed budgeting/reporting aziendale attraverso opportune azioni di marketing in contesti professionali strutturati, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.</p>	<p>imparare a imparare; acquisire e interpretare l'informazione; individuare collegamenti e relazioni; risolvere problemi; agire in modo autonomo e responsabile</p>	<p>interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico/ristorativa; redigere la contabilità di settore; interpretare i dati del bilancio di esercizio.</p>	<p>La gestione e le operazioni che la compongono La composizione del patrimonio delle imprese Ratei e risconti La procedura contabile dell'ammortamento Svolgimento di esercizi sulla situazione patrimoniale delle imprese Il sistema informativo aziendale e le scritture contabili (documenti originari, scritture elementari, contabilità sezionali, contabilità generale) Modalità di rilevazione delle principali operazioni di gestione nel libro giornale (cenni alle regole</p>	

<sup>21</sup> Competenze in uscita: sono specificate nell' ALLEGATO 1 per le materie di area generale, nell' ALLEGATO 2 G per le materie d'indirizzo

\* Competenze intermedie: specificate nelle Linee guida ( Allegati A e B)

<sup>22</sup> Specificare una o più delle Competenze chiave di cittadinanza per l'Apprendimento permanente del 2018

<sup>23</sup> Abilità e conoscenze sono specificate nell' ALLEGATO 1, ALLEGATO 2 G e declinate nelle Linee guida

<sup>24</sup> Indicare eventuali variazioni delle singole classi rispetto al Piano di lavoro del dipartimento

<p>opportune azioni di marketing</p> <p><b>Competenze di educazione civica:</b> (linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica) perseguire con ogni mezzo e in ogni contesto il principio di legalità e solidarietà dell'azione individuale e sociale promuovendo principi, valori e abiti di contrasto alla criminalità organizzata e alle mafie</p>				<p>di rilevazione) e le scritture di assestamento</p> <p>Il bilancio secondo la normativa civilistica (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Informativa, Rendiconto Finanziario) e la funzione informativa del bilancio di esercizio</p> <p>Svolgimento di esercizi sul bilancio di esercizio</p>	
<p>Testo di riferimento: Rascioni/Ferriello Gestire le Imprese Ricettive UP Volume 2 Tramontana</p>					
<p>Periodo di svolgimento: marzo</p>					
<p>Strumenti di lavoro (ad es. libro di testo, appunti, fotocopie, LIM, filmati): libro in adozione e altri testi; codice civile, quotidiani, riviste e modulistica; materiale predisposto dall'insegnante (aggiornamenti, approfondimenti, schede con esercizi svolti e da svolgere, quesiti per la preparazione delle verifiche); sussidi audiovisivi e informatici.</p>					



## PIANO DI LAVORO

<b>Insegnamento: DITEA</b> <b>Asse culturale: scientifico/tecnologico/professionale</b>					
<b>Titolo dell'UDA: CONTRATTI DI LAVORO E NORME SULLA SICUREZZA DEL LAVORO</b>					
<b>Competenze in uscita<sup>25</sup></b>	<b>Competenze intermedia<sup>*</sup></b>	<b>Chiave di cittadinanza<sup>26</sup></b>	<b>Abilità<sup>27</sup></b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Contenuti<sup>28</sup></b>
<p><b>2)</b> supportare la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita in un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione</p> <p><b>(10)</b> Supportare le attività di budgeting/reporting aziendale e collaborare alla definizione delle strategie di revenue management, perseguendo obiettivi di redditività attraverso</p>	<p><b>2)</b> Collaborare alla pianificazione e alla gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità e in un'ottica di sviluppo della cultura dell'innovazione.</p> <p><b>10)</b> Applicare, anche collaborando con altri, tecniche standard di revenue management ed i budgeting/reporting aziendale attraverso opportune azioni di marketing in contesti professionali strutturati, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del</p>	<p>imparare a imparare; acquisire e interpretare l'informazione; individuare collegamenti e relazioni; risolvere problemi; agire in modo autonomo e responsabile</p>	<p>utilizzare la terminologia giuridica; applicare la normativa vigente con particolare attenzione alle norme di sicurezza e alle certificazioni; riconoscere diritti e doveri insiti nel rapporto di lavoro; saper illustrare le caratteristiche dei principali contratti di lavoro del settore turistico/ristorativo; saper riconoscere gli elementi della retribuzione e</p>	<p>Fonti del diritto del lavoro Il funzionamento del mercato del lavoro Fabbisogno, ricerca e selezione del personale Caratteristiche del lavoro subordinato e del lavoro autonomo Principali contratti di lavoro Il rapporto di lavoro (assunzione, svolgimento della prestazione, cessazione) Sicurezza sociale e Enti Previdenziali La retribuzione e il costo del lavoro</p>	

<sup>25</sup> Competenze in uscita: sono specificate nell' ALLEGATO 1 per le materie di area generale, nell' ALLEGATO 2 G per le materie d'indirizzo

<sup>\*</sup> Competenze intermedie: specificate nelle Linee guida ( Allegati A e B)

<sup>26</sup> Specificare una o più delle Competenze chiave di cittadinanza per l'Apprendimento permanente del 2018

<sup>27</sup> Abilità e conoscenze sono specificate nell' ALLEGATO 1, ALLEGATO 2 G e declinate nelle Linee guida

<sup>28</sup> Indicare eventuali variazioni delle singole classi rispetto al Piano di lavoro del dipartimento

<p>opportune azioni di marketing</p> <p><b>Competenze di educazione civica:</b> (linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica): essere consapevoli del valore e delle regole della vita democratica, anche attraverso l'approfondimento degli elementi che la regolano con particolare riferimento al diritto del lavoro.</p>	<p>proprio operato.</p>		<p>leggere il foglio paga.</p>		
<p>Testo di riferimento: Rascioni/Ferriello Gestire le Imprese Ricettive UP Volume 2 Tramontana</p>					
<p>Periodo di svolgimento: aprile</p>					
<p>Strumenti di lavoro (ad es. libro di testo, appunti, fotocopie, LIM, filmati): libro in adozione e altri testi; codice civile, quotidiani, riviste e modulistica; materiale predisposto dall'insegnante (aggiornamenti, approfondimenti, schede con esercizi svolti e da svolgere, quesiti per la preparazione delle verifiche); sussidi audiovisivi e informatici.</p>					

## PIANO DI LAVORO

<b>Insegnamento: DITEA</b> <b>Asse culturale: scientifico/tecnologico/professionale</b>					
<b>Titolo dell'UDA: CONTRATTI DELLE IMPRESE TURISTICO-RISTORATIVE</b>					
<b>Competenze in uscita<sup>29</sup></b>	<b>Competenze intermedia*</b>	<b>Chiave di cittadinanza<sup>30</sup></b>	<b>Abilità<sup>31</sup></b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Contenuti<sup>32</sup></b>
<p>9) Gestire tutte le fasi del ciclo cliente applicando le più idonee tecniche professionali di hospitality management, rapportandosi con le altre aree aziendali, in un'ottica di comunicazione ed efficienza aziendale.</p> <p>(10) Supportare le attività di budgeting/reporting aziendale e collaborare alla definizione delle strategie di revenue management, perseguendo obiettivi di</p>	<p>9) Applicare tecniche di hospitality management all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera di riferimento adottando le modalità più adeguate di comunicazione in relazione ai principi di efficienza aziendale.</p> <p>10) Applicare, anche collaborando con altri, tecniche standard di revenue management e di budgeting/reporting aziendale attraverso opportune azioni di marketing in contesti professionali strutturati, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del</p>	<p>imparare a imparare; acquisire e interpretare l'informazione; individuare collegamenti e relazioni; risolvere problemi; agire in modo autonomo e responsabile</p>	<p>Utilizzare la terminologia giuridica, applicare la normativa vigente.</p>	<p>Elementi essenziali del contratto e classificazioni dei contratti</p> <p>Contratti di compravendita e somministrazione</p> <p>Contratti di deposito, trasporto, appalto e opera</p>	

<sup>29</sup> Competenze in uscita: sono specificate nell' ALLEGATO 1 per le materie di area generale, nell' ALLEGATO 2 G per le materie d'indirizzo

\* Competenze intermedie: specificate nelle Linee guida ( Allegati A e B)

<sup>30</sup> Specificare una o più delle Competenze chiave di cittadinanza per l'Apprendimento permanente del 2018

<sup>31</sup> Abilità e conoscenze sono specificate nell' ALLEGATO 1, ALLEGATO 2 G e declinate nelle Linee guida

<sup>32</sup> Indicare eventuali variazioni delle singole classi rispetto al Piano di lavoro del dipartimento

<p>redditività attraverso opportune azioni di marketing.</p> <p><b>Competenze di educazione civica</b> (linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica): adottare i comportamenti più adeguati per la tutela della sicurezza propria, degli altri e dell'ambiente in cui si vive, in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo curando l'acquisizione di elementi formativi di base in materia di primo intervento e protezione civile</p>	proprio operato.				
Testo di riferimento: Rascioni/Ferriello Gestire le Imprese Ricettive UP Volume 2 Tramontana					
Periodo di svolgimento: maggio					
Strumenti di lavoro (ad es. libro di testo, appunti, fotocopie, LIM, filmati): libro in adozione e altri testi; codice civile, quotidiani, riviste e modulistica; materiale predisposto dall'insegnante (aggiornamenti, approfondimenti, schede con esercizi svolti e da svolgere, quesiti per la preparazione delle verifiche); sussidi audiovisivi e informatici.					

*Si ricorda che tutti i documenti normativi relativi alla riforma sono consultabili sul sito dell'Istituto – home page - alla voce Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale*

In relazione alle **UDA interdisciplinari** si rimanda al format consultabile sul sito dell'Istituto. Le UDA interdisciplinari da realizzare per il corrente anno scolastico nelle classi quarte hanno per oggetto:

- ✓ La cucina del rispetto: nuove esigenze e tendenze della clientela (UDA professionalizzante per cucina/pasticceria).
- ✓ Dal bicchiere al vigneto: il vino all'incontrario (UDA professionalizzante per sala/vendita).
- ✓ Curiamo il nostro patrimonio (UDA professionalizzante per accoglienza).
- ✓ Area generale: diritti del lavoro e curriculum

Dipartimento

II