



**CONSIGLIO DI CLASSE – 5<sup>^</sup> Sez A IND. ECONOMICO AZIENDALE -  
INFORMATICO - SEDE: PALAGIANELLO  
(D.P.R. n.323 del 23 luglio 1998, art. 5)**

<b>N.</b>	<b>MATERIE</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>1</b>	<b>RELIGIONE</b>	<b>LABALESTRA DOMENICO</b>
<b>2</b>	<b>LINGUA E LETTERE ITALIANE</b>	<b>SCARLINO ANNA MARIA</b>
<b>3</b>	<b>STORIA</b>	<b>SCARLINO ANNA MARIA</b>
<b>4</b>	<b>INGLESE</b>	<b>RICCI MARIA SCALA</b>
<b>5</b>	<b>MATEMATICA</b>	<b>PORTARARO FEDELE</b>
<b>6</b>	<b>ECONOMIA AZIENDALE</b>	<b>RUBINO COSIMO</b>
<b>7</b>	<b>APPL. GESTIONALI</b>	<b>CALO' ANNA</b>
<b>8</b>	<b>DIRITTO ED ECONOMIA</b>	<b>ESPOSITO GIOVAN BATTISTA</b>
<b>9</b>	<b>INFORMATICA GESTIONALE</b>	<b>ALTAVILLA LOREDANA</b>
<b>10</b>	<b>EDUCAZIONE FISICA</b>	<b>BASILE NICOLA</b>
<b>11</b>	<b>SOSTEGNO</b>	<b>GIANNICO MARGHERITA</b>
<b>12</b>	<b>SOSTEGNO</b>	<b>SERINO ANTONELLA</b>

**CLASSE 5<sup>^</sup> SEZ. A IND. ECONOMICO AZIENDALE - INFORMATICO  
SEDE: PALAGIANELLO**

**ELENCO ALUNNI**

<b>N.</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
<b>1</b>	<b>AGRUSTI</b>	<b>VALENTINA</b>
<b>2</b>	<b>DI TURI</b>	<b>FRANCESCO</b>
<b>3</b>	<b>GUBITOSA</b>	<b>GIOVANNI</b>
<b>4</b>	<b>MASTRANGELO</b>	<b>FABIO</b>
<b>5</b>	<b>PRIMAVERA</b>	<b>FRANCESCO</b>
<b>6</b>	<b>SERPE</b>	<b>GENNARO</b>
<b>7</b>	<b>STASOLLA</b>	<b>FRANCESCO</b>
<b>8</b>	<b>TINELLA</b>	<b>NICOLA</b>

## DOCUMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE (Regolamento, art. 5)

<b>CLASSE 5<sup>^</sup> sez. A</b>	<b>Indirizzo: ECONOMICO AZIENDALE - INFORMATICO</b>	<b>ANNO SCOLASTICO 2013/14</b>
<b>Coordinatore di Classe</b>	<b>Prof. Giovan Battista Esposito</b>	

### Presentazione sintetica della classe

Il gruppo classe costituisce parte di una classe articolata ed è attualmente composto da 8 alunni, di cui uno con programmazione differenziata che non sosterrà gli esami finali. Nel corso dell'anno scolastico un alunno si è ritirato. In questo ultimo anno scolastico è stata sostanzialmente mantenuta la continuità didattica, fatta eccezione per le discipline di Informatica ed Educazione fisica.

La classe non ha posto in essere situazioni incresciose sul piano educativo ed è stata sempre rispettosa nei confronti dell'Istituzione scolastica e dei docenti. La frequenza alle attività didattiche non è stata per alcuni allievi sempre costante. Hanno mostrato un'altalenante disponibilità alla partecipazione al dialogo educativo, che è stato sempre sollecitato dai docenti, e allo studio individuale, al quale gli allievi si sono avvicinati in maniera diversificata, perché diverse erano le conoscenze e le competenze in ingresso. Alcuni allievi, infatti, facevano rilevare una preparazione di base più che sufficiente, un certo grado di autonomia nel lavoro e un metodo di studio appropriato; altri, invece, presentavano una preparazione di base essenziale, con incertezze di tipo logico - espressivo e un metodo di studio poco organico e non sempre efficace.

La discontinuità con la quale gli alunni si sono approcciati allo studio ha determinato risultati inferiori alle attese. Così, al momento della stesura del presente documento, tenendo conto anche di quanto emerso in sede di valutazione quadrimestrale e intermedia, alcuni allievi evidenziano una preparazione nel complesso più che sufficiente, con capacità di analisi e di sintesi; altri evidenziano una preparazione complessivamente sufficiente, anche se in qualche caso ancora di tipo mnemonico. Per qualche allievo e in alcune discipline permangono ancora ritardi nel raggiungimento degli obiettivi minimi e la preparazione risulta, al momento della stesura del presente documento, ancora non completamente adeguata. L'attività didattica non ha subito rallentamenti e il monte ore ipotizzato è risultato nel complesso sufficiente per sviluppare i moduli prestabiliti nelle linee programmatiche disciplinari.

## 1) Obiettivi generali (Educativi e formativi)

Il Consiglio di classe ritiene di avere pienamente realizzato i seguenti obiettivi educativi e formativi:

- la formazione morale, sociale e culturale; la cultura della legalità;
- la conoscenza e il rispetto del regolamento d'Istituto;
- il rispetto del materiale comune, dell'arredo e dell'ambiente scolastico in generale;
- l'autogoverno e l'esercizio di una corretta convivenza nella comunità scolastica, attraverso atteggiamenti sociali positivi e responsabili e il coinvolgimento partecipato;
- atteggiamenti pluralistici e collaborativi all'interno del gruppo
- riflessione, senso critico, autonomia di giudizio;
- consapevolezza delle proprie risorse e comprensione del senso del percorso educativo e didattico;
- riconoscimento dei propri errori nelle diverse situazioni e reperimento di metodi e strumenti utili alla loro correzione;
- riconoscimento dello studio come strumento indispensabile per la crescita personale e professionale.

## 2) Obiettivi Didattici (Conoscenze, competenze e capacità)

Il Consiglio di classe ha globalmente realizzato, in modo nel complesso adeguato, i seguenti obiettivi didattici trasversali:

- consolidamento delle competenze acquisite e recupero di quelle ancora non possedute o possedute in modo parziale all'inizio dell'anno scolastico;
- conseguimento dell'autonomia nell'apprendimento individuale anche attraverso il riconoscimento:
  - in ciascuna disciplina, di concetti, modelli e metodi di indagine;
  - fra le diverse discipline, di analogie e differenze.
- possesso di una cultura di base e di capacità logico-espressive adeguate al contesto sociale e professionale nel quale gli alunni andranno ad inserirsi;
- padronanza dei linguaggi e, in particolare:
  - o della lingua italiana, nei registri standard e settoriale, sia in senso espositivo - narrativo quanto argomentativo;
  - o della lingua inglese, con particolare riguardo alle competenze comunicative relative al settore professionale di riferimento e con cenni di civiltà;
  - o dei linguaggi formalizzati, quali quello matematico, informatico, economico-giuridico;
- conoscenza dei problemi significativi della realtà contemporanea;
- conoscenza e padronanza di metodi e procedure relativi alle discipline tecnico-professionali.

### **3) Attività extra, para, intercurricolari**

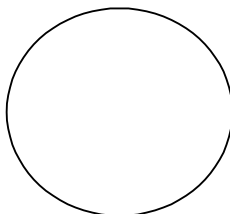
*(Viaggi d'istruzione, visite guidate, scambi, stage, tirocini, mostre, conferenze, teatro, cinema, attività sportive, ecc.)*

Gli allievi hanno seguito un progetto di terza area finalizzato all'acquisizione della specializzazione in

**TECNICO DEI SERVIZI ALLA INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE.**

Alcuni hanno effettuato un viaggio d'istruzione a Barcellona. Hanno inoltre effettuato attività di orientamento.

**Data: 15 maggio 2014**



**Firma del coordinatore**

**Firma del Dirigente Scolastico**

### **ALLEGATI**

**Presentazione della classe e suo percorso storico**

**Curriculum degli studi**

**Scheda progetto area di professionalizzazione**

**Relazioni Docenti (allegato A)**

**Tabella di valutazione**

**Griglie di sintesi**

**Simulazioni Prove di Esame**

### Presentazione della classe e suo percorso storico

<b>Classe 5<sup>^</sup></b>	<b>sez. A</b>	<b>Sede: Palagianello</b>	<b>M.</b>	<b>F.</b>	<b>TOT.</b>
Numero complessivo alunni regolarmente frequentanti			<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
Abbandoni					<b>1</b>
			<b>TOT.</b>		<b>8</b>

<b>Studenti promossi</b>	<b>7</b>	<b>Studenti promossi dopo sospensione di giudizio</b>	<b>1</b>	<b>Studenti ripetenti</b>	<b>0</b>
--------------------------	----------	---	----------	---------------------------	----------

<b>Clima della classe</b>	<b>Classe nel complesso tranquilla e rispettosa dei docenti e, più in generale, dell'istituzione scolastica. Il gruppo appare piuttosto coeso e non sono emerse palesi situazioni di disagio.</b>
<b>Continuità didattica</b>	<b>In questo ultimo anno scolastico è stata mantenuta la continuità didattica, fatta eccezione per le discipline di Informatica ed Educazione fisica</b>
<b>Frequenza scolastica</b>	<b>Non sempre regolare per alcuni allievi.</b>
<b>Attività di recupero e di approfondimento</b>	<b>Sono state svolte attività di recupero in itinere in tutte le discipline.</b>
<b>Attività complementari e di arricchimento dell'offerta formativa</b>	<b>Nell'ambito dell'area di professionalizzazione gli alunni hanno seguito uno stage finalizzato all'acquisizione della specializzazione in TECNICO DEI SERVIZI ALLA INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE. Alcuni hanno effettuato un viaggio d'istruzione a Barcellona. Hanno inoltre effettuato attività di orientamento.</b>

## **Corso Tecnico della Gestione Aziendale – Indirizzo informatico Profilo professionale – sbocchi lavorativi- curriculum degli studi**

Il tecnico della gestione aziendale possiede competenze polivalenti e flessibili, derivanti da interventi formativi finalizzati allo sviluppo di un'ampia cultura di base e di abilità logico-espressive, che gli consentono di essere elemento attivo e consapevole nel sistema aziendale.

E'capacedi:

- percepire problemi
- controllare situazioni complesse, situazioni non note
- individuare soluzioni
- governare processi
- reperire informazioni e strumenti per risolvere problemi
- comunicare anche con strumenti informatici
- percepire la necessità di aggiornamento e autoaggiornamento anche nell'ottica di affrontare il nuovo mondo interattivo.

Ambitodiinserimento.

Può operare in aziende di varia natura e dimensioni, sia in ambito industriale che dei servizi. Si inserisce in modo privilegiato nella funzione amministrativa aziendale (nella sub-area di amministrazione in senso stretto, in quella del controllo e gestione, in quella di pianificazione e in quella di finanza), con un'apertura organizzativo - gestionale che gli permette, anche attraverso opportune integrazioni con l'area di specializzazione, di inserirsi con facilità in altre funzioni di servizio.

Le competenze di ruolo si connotano di conoscenze e contenuti organizzativi oltre che di tecniche e di procedure economico-finanziarie.

Esprime un orientamento sulla gestione futura, sapendo usare i dati consuntivi e i processi previsionali.

Attività.

Conoscendo il metodo e gli strumenti organizzativi, può supportare utilmente i processi direzionali. Possedendo una chiara visione integrata dell'attività aziendale può:

- collaborare alla gestione del sistema informativo - contabile aziendale, anche attraverso l'impiego dello strumento informatico;
- collaborare alla programmazione e alla gestione di un sistema di controllo direzionale efficace ed efficiente.

Sa interagire con i vari processi e linguaggi di aree funzionali, sapendoli tradurre in dati economico - finanziari, dai quali partire per individuare e collaborare per la risoluzione di problemi e per sollecitare decisioni.

Sa utilizzare informazioni previsionali e consuntive. Sa interagire con il linguaggio della partita doppia

## Curriculum degli studi del Corso Tecnico della Gestione Aziendale

Materie d'insegnamento	CLASSE				
	I	II	III	IV	V
<i>Area di equivalenza</i>					
Religione/attività alternativa	33	33	33	33	33
Italiano	132	132	99	132	132
Storia	66	66	66	66	66
Lingua straniera ( francese)	99	99	66		
Lingua straniera (inglese)				99	99
Diritto ed economia	66	66			
Matematica ed informatica	99	99	66	99	99
Scienze della terra e biologia	66	66			
Tecnologia dell'inform. e della comunicazione	66 (33)	66 (33)			
Educazione fisica	66	66	66	66	66

Materie d'insegnamento	Class				
	I	II	III	IV	V
<i>Area di indirizzo</i>					
Lingua inglese	99(33)	99(33)	99		
Economia aziendale	165 (66)	165 (66)	165 (66)	132 (99)	165 (99)
Diritto ed economia			99	99	132
Informatica gestionale			66	99	9
Geografia economica e delle risorse			66	66	
L.T.T. e applicazioni gestionali	33 (99)	33 (99)	33 (66)	(99)	(99)

	I	II	III	IV	V
<i>Area di integrazione</i>	132	132	132		
<i>Area di professionalizzazione</i>				300	300

Tra parentesi sono indicate le ore di compresenza.



## SINTESI DEL PERCORSO FORMATIVO (Tempi scolastici – classe quinta)

2.1 Quadro orario	Materie	Ore settimanali
	RELIGIONE	1
	ITALIANO	4
	STORIA	2
	INGLESE	3
	MATEMATICA	3
	EC. AZIENDALE E APPL. GESTIONALI	8
	DIRITTO ED ECONOMIA	4
	INFORMATICA GESTIONALE	3
	ED. FISICA	2

2.2 Ore effettivamente svolte per singole discipline	n. ore svolte (a registro)	n. ore da svolgere
RELIGIONE		
ITALIANO	100	16
STORIA	55	8
INGLESE	83	12
MATEMATICA	85	12
EC. AZIENDALE E APPLICAZIONE GESTIONALE		
DIRITTO ED ECONOMIA	114	16
INFORMATICA GESTIONALE		
ED. FISICA		

# I.S.I.S.S. “G.M. Sforza”

Allegato AC/c  
(Argomenti Comuni)

Classe 5<sup>^</sup> sez. A ECONOMICO AZIENDALE - INFORMATICO

ARGOMENTI COMUNI	Religione	Italiano	Storia	Inglese	Matematica	Economia Aziendale e appl. gest.	Diritto ed economia	Inform.ges.	Educazione fisica
Il lavoro in età industriale e postindustriale			X	X			X		
La globalizzazione e il ruolo di Internet			X				X		
Le banche			X	X			X		
Le assicurazioni – Il welfare state			X				X		
La rivoluzione industriale			X	X					

Indicare solo gli argomenti che sono stati affrontati in collegamento con altre discipline, da contrassegnare con una X in corrispondenza.





### GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Prova nulla	1~2	Totale mancanza di elementi significativi per la valutazione
Molto negativo	3	L'allievo mostra conoscenze e competenze molto limitate e non le sa usare in maniera integrata e adeguata. Non riesce a far interagire i suoi saperi pregressi con le nuove conoscenze.
Gravemente insufficiente	4	L'allievo svolge le attività di apprendimento in maniera frazionata, mostrando di possedere conoscenze frammentarie e superficiali e di saper fare in modo impreciso e approssimato. Ha una forte difficoltà di organizzazione dei dati e non usa i linguaggi specifici.
Insufficiente	5	L'allievo è impreciso rispetto a quanto sa e sa fare, necessita di sollecitazioni e di indicazioni dell'insegnante per perseguire l'obiettivo di apprendimento, non è capace di ricostruire l'intero percorso seguito, ma solo parte di esso. Comunica i risultati dell'apprendimento con limitata puntualità e poca proprietà lessicale.
Sufficiente	6	L'allievo possiede conoscenze e competenze indispensabili a raggiungere l'obiettivo. Si muove solo in contesti noti, ovvero riproduce situazioni che già conosce, necessita di indicazioni per affrontare situazioni parzialmente variate. Comunica i risultati dell'apprendimento in modo semplice, con un linguaggio corretto e comprensibile.
Discreto	7	L'allievo si mostra competente e sa utilizzare le proprie conoscenze in modo adeguato allorché affronta situazioni d'apprendimento simili tra loro o solo parzialmente variate; è capace di spiegare e rivedere il proprio percorso d'apprendimento, comunicandone i risultati con un linguaggio specifico e corretto. Procedo con sufficiente autonomia nell'organizzazione dello studio.
Buono/ottimo	8~9	L'allievo dimostra conoscenze, competenze e capacità grazie alle quali affronta variamente situazioni nuove, procede con autonomia; è capace di spiegare con un linguaggio specifico e appropriato processo e prodotto dell'apprendimento e di prefigurare l'utilizzazione in altre situazioni formative.
Eccellente	10	L'allievo sa e sa fare, è in grado di spiegare come ha proceduto e perché ha scelto un determinato percorso, perciò verifica e valuta anche il proprio operato. Comunica con proprietà terminologica e sviluppa quanto ha appreso con ulteriori ricerche, rielaborandolo criticamente per raggiungere nuove mete formative.

**PROVINCIA DI TARANTO**  
**Assessorato alla Formazione Professionale**  
**Settore Formazione professionale**  
Via Tirrenia 4 - 74100 - TARANTO  
Formulario per la presentazione di progetti  
per l'attività formativa

**Avviso n. TA/01/2013**  
**Percorsi biennali di qualifica (IV classi A.S. 2012/2013 e V classi A.S. 2013/2014)**

Denominazione corso	<b>TECNICO DEI SERVIZI ALLA INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE classe 4<sup>^</sup> sez. A/B I.S.I.S.S. "Sforza" Palagianello</b>
<b>Asse IV</b>	<b>CAPITALE UMANO</b>
Soggetto attuatore I.S.I.S.S. "PERRONE" di Castellaneta (Ta)	
<b>Classe: IV</b>	<b>Sezione: A</b>
Sede operativa accreditata di riferimento: Palagianello	Provincia: Ta

### 3. Finalizzazione dell'attività

#### ***Obiettivi generali e specifici definiti nel presente avviso***

Uno dei maggiori successi dell'UE è stato la creazione di un enorme mercato unico di più di 450 milioni di consumatori. Al di là dell'Europa, l'attuale ondata di globalizzazione, caratterizzata da drastiche riduzioni degli ostacoli al commercio e dei costi di trasporto, di comunicazione e di informazione, ha aperto enormi opportunità.

La crescita numerica e qualitativa delle piccole imprese, e le innovazioni normative che hanno investito il mondo delle P.M.I., hanno portato alla ribalta del sistema produttivo l'impresa minore cosa che fa sorgere l'esigenza di saper pianificare e gestire la creazione di una P.M.I. e monitorare i risultati conseguiti.

E' noto che le piccole e medie imprese costituiscono l'ossatura del tessuto produttivo del Paese, ed in particolare del territorio meridionale.

Tuttavia, per molte piccole e medie imprese (PMI) le frontiere nazionali rappresentano ancora un ostacolo significativo all'ampliamento delle loro attività; esse dipendono ancora in gran parte, o esclusivamente, dai rispettivi mercati nazionali. Gli attuali calcoli indicano che solamente un quinto delle PMI europee esporta e solo un 3 % delle PMI ha filiali, succursali o imprese miste all'estero. Circostanza ancora più preoccupante, un'importante percentuale delle PMI europee non pensa neppure all'internazionalizzazione, malgrado il fatto che le PMI sono già esposte ad un'intensa concorrenza internazionale anche all'interno dei mercati nazionali. Gli studi hanno già dimostrato il rapporto diretto tra l'internazionalizzazione e l'aumento della redditività delle PMI. L'internazionalizzazione proattiva rafforza la crescita, aumenta la competitività e sostiene la capacità delle imprese di sopravvivere nel lungo periodo.

Malgrado i vantaggi, andare all'estero costituisce ancora un passo non facile per la maggior parte delle piccole imprese. Esse semplicemente non dispongono delle risorse e dei contatti che potrebbero informarle sull'esistenza di adeguate opportunità di affari, di possibili soci o di potenziali aperture sui mercati esteri. Inoltre, l'investimento finanziario necessario per lanciarsi nell'arena internazionale può essere un ostacolo significativo per molte PMI. Il carattere dinamico degli ostacoli significa peraltro che le difficoltà evolveranno con il grado di internazionalizzazione dell'impresa.

Sulla base di tali presupposti, l'obiettivo generale del progetto risulta essere quello di formare una figura professionale, che, nel quadro dello sviluppo della competitività del territorio di riferimento, sia in grado di:

- mappare il territorio, programmare i processi di valorizzazione ed attivare processi sinergici con gli attori territoriali al fine di creare nuove opportunità di sviluppo anche in ambito internazionale;
- "catturare" le opportunità finanziarie messe a disposizione da Provincia, Regione e Comunità Europea e trasformarle in occasioni di sviluppo per il territorio.

In particolare, la proposta progettuale vuole essere un primo momento d'innovazione e cambiamento creando, per il territorio e con il territorio, la figura professionale di cui sopra che, qualificandosi come "agente di cambiamento" sia in grado di collocarsi ed integrarsi nello scenario interno ed internazionale, anche interagendo con gli enti pubblici (come consulente), e la struttura produttiva territoriale (Imprese, Associazioni ed Enti formativi) come punto di riferimento, per mappare il territorio e ricavarne possibilità di sviluppo e monitorare, progettare e gestire iniziative, anche con riferimento ai Fondi strutturali ed Iniziative Comunitarie.

Le aree di problema, al centro dell'analisi di contesto e delineate in sede di descrizione degli obiettivi, definiscono i contorni di un intervento sistemico sul territorio che tende a individuare un modello di approccio permanente. In particolare, facciamo riferimento ad un territorio - quello del comune di Palagianello - che sempre più necessita di azioni di "governance" e di risorse umane, in grado di comprendere le evoluzioni e fornire agli attori territoriali (imprese, enti Pubblici, Associazioni...) strumenti d'intervento.

In tale logica, il progetto, pur caratterizzato come intervento formativo attraverso un impianto metodologico opportunamente studiato che prevede fasi di ricerche, diviene opportunità per:

- fare rete, intesa come capacità del territorio e degli attori locali di confrontarsi e di focalizzarsi sulle problematiche dello sviluppo in ambito locale ed internazionale;
- leggere il contesto, ovvero innalzare la capacità di analizzare e valutare nel dettaglio le dinamiche locali afferenti il sistema economico sociale;
- progettare, sperimentare e diffondere linee strategiche di sviluppo sulla valorizzazione di risorse territoriali.

Il percorso formativo così strutturato risulta coerente con il percorso di studi effettuato dagli studenti previsto ed approvato nell'ambito del P.O.F. di Istituto.

#### 4. Qualità progettuale

##### **Struttura progettuale, in termini di azioni e contenuti**

Descrizione sintetica delle competenze necessarie a coprire il ruolo e svolgere i relativi compiti:

- Conoscere la principale normativa di riferimento delle P.M.I nazionale ed internazionale.;
- Conoscere la forma giuridica con cui operano le P.M.I.;
- Conoscere il marketing specifico per le P.M.I.;
- Conoscere la normativa amministrativa, giuridica e fiscale relativa alle PMI;
- Conoscere la normativa sulla privacy e sull'antiriciclaggio;
- Conoscere le problematiche principali nei rapporti tra le P.M.I. e le Istituzioni locali ed internazionali;
- Conoscere le tecniche per la realizzazione di un sito Web e per la gestione dell'e-commerce;
- Conoscere i principali strumenti di finanziamento per l'esercizio delle P.M.I e l'export.;
- Conoscere le modalità di trasporto nazionale ed internazionale e le tecniche di logistica;
- Conoscere la fiscalità internazionale in relazione all'import-export;
- Conoscere i contratti tipici e atipici e in particolare il contratto di affiliazione commerciale (franchising);
- Conoscere le nozioni di base e le funzioni comunicative essenziali del Russo;
- Conoscere i mercati finanziari;
- Riconoscere i principi fondamentali in materia di prevenzione antinfortunistica;
- Riconoscere i principi fondamentale in materia di previdenza sociale;
- Saper fare (capacità e abilità operative)
- Saper far uso in forma semplice delle principali tecniche in materia di comunicazione
- Saper adottare forme efficaci di ascolto attivo
- Saper definire in forma essenziale un organigramma;
- Saper eseguire ricerche sui principali motori di ricerca;
- Saper redigere semplici business plan;
- Saper creare un elementare ufficio on line;
- Saper acquisire documentazione, per la creazione di bozze programmatiche;
- Saper mantenere idonee condizioni di sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- Saper operare nel rispetto dei principi fondamentali di prevenzione;
- Saper compilare la documentazione fiscale e amministrativa di una PMI;
- Saper essere (capacità e abilità comportamentali e attitudinali)
- Sa relazionarsi in contesti lavorativi e contesti extra lavorativi;
- Sa ascoltare il cliente ed interpretarne le esigenze;
- Sa lavorare in gruppo;
- Saper lavorare nel rispetto di regole;
- Saper rispettare ruoli;
- Saper riconoscere ruoli e funzioni;
- Collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza;



**Descrizione del profilo**

(caratteristiche del profilo in uscita con riferimento alle competenze da riconoscere come crediti (300 ore) e alle competenze da acquisire con il percorso formativo (300 ore)

La figura professionale in uscita - **TECNICO DEI SERVIZI ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE** - opera prevalentemente in forma di impiegato presso imprese operanti nel settore e le Pubbliche Amministrazioni.

E' dal contesto descritto negli obiettivi che si ricavano le coordinate di riferimento che delineano la figura professionale oggetto dell'intervento formativo.

La figura professionale in uscita, qualificandosi come "agente di cambiamento" è in grado di collocarsi ed integrarsi, tanto nello scenario interno agli enti pubblici (come consulente) quanto in quello esterno territoriale ed internazionale (Imprese, Associazioni ed Enti formativi) come punto di riferimento per mappare il territorio e ricavarne possibilità di sviluppo e monitorare, progettare e gestire iniziative con riferimento ai Fondi strutturali ed Iniziative Comunitarie. Si tratta di un tecnico profilo medio-alto in grado di supportare funzioni gestionali e consulenziali, in quanto ha maturato competenze di marketing territoriale, progettazione, programmazione e gestione di azioni di sistema finalizzate allo sviluppo territoriale mediante l'attivazione di competenze operative di derivazione comunitaria.

**Articolazione modulare del percorso curriculare scolastico: (300 ore)**

TITOLO	LA SCRITTURA DOCUMENTATA
FINALITA'	Potenziamento delle capacità comunicative orali e scritte
OBIETTIVI CONOSCENZE	Comprendere testi di generi diversi, letterari e non. Conoscere e saper applicare diverse strategie di lettura. Conoscere e saper impiegare lessici, enciclopedie, atlanti, raccolte di documenti al fine di comprendere a fondo il contenuto di un testo. Acquisire selettivamente, raccogliere e ordinare informazioni da testi diversi. Conoscere e saper impiegare sintesi, tabelle, diagrammi di flusso, mappe concettuali al fine di riorganizzare e confrontare i contenuti. Redigere relazioni, intese come sintesi di conoscenze acquisite Conoscere e saper applicare le caratteristiche testuali proprie della relazione Saper svolgere una relazione orale della durata di alcuni minuti, anche sulla base di appunti o con l'ausilio di proiezioni multimediali appositamente preparate su un argomento appositamente preventivamente stabilito. Redigere testi espositivi e argomentativi su tematiche di interesse culturale, sociale, economico. Conoscere e saper applicare le caratteristiche proprie della scrittura espositiva e argomentativa. Conoscere e saper applicare le caratteristiche proprie del saggio breve e dell'articolo.
CONTENUTI a. s. 2011-2012	L'analisi del testo non letterario: strategie di lettura, di comprensione approfondita, di raccolta e riorganizzazione delle informazioni La scrittura documentata: il saggio breve la relazione
CONTENUTI a. s. 2012- 2013	La relazione anche con il supporto di strumenti multimediali L'articolo
METODI E STRUMENTI	Metodi 1. Lezione frontale 2. Lettura e studio individuale e di gruppo 3. Didattica laboratoriale (ricerca e stesura di una relativa relazione) Strumenti 1. Libri di testo 2. Appunti del docente 3. Enciclopedie e materiale multimediale 4. Stampa quotidiana e periodica
VALUTAZIONE	Prove semistrutturate
TEMPI	25 ore ( delle quali 15 nel presente anno scolastico e 10 nell'anno scolastico 2012 - 2013)

<b>TITOLO</b>	<b>STORIA DEL LAVORO E DELLA LEGISLAZIONE SOCIALE IN ETÀ INDUSTRIALE E POSTINDUSTRIALE</b>
FINALITA'	Riflettere sul processo di formazione e di sviluppo del lavoro industriale, della classe operaia e delle politiche sociali. Orientarsi nella contemporaneità attraverso la lettura e l'interpretazione delle realtà produttiva e sindacale odierna.
OBIETTIVI CONOSCENZE CONTENUTI a. s. 2011-2012	Principali linee evolutive del lavoro in età preindustriale, industriale e postindustriale. Evoluzione dell'organizzazione industriale: dall'O.S.L. al toyotismo e alla "fabbrica integrata". Processo di formazione della classe operaia, della sua coscienza politica e sociale, delle associazioni dei lavoratori. Evoluzione della legislazione sociale nei secoli XIX e XX Le nuove forme di lavoro. La rivoluzione industriale e la nascita della questione operaia La seconda rivoluzione industriale e l'O.S.L. Le organizzazioni internazionali dei partiti socialisti e la dottrina sociale della Chiesa cattolica Le prime forme di legislazione sociale
CONTENUTI a. s. 2012- 2013	1. La terza rivoluzione industriale 2. La crisi del taylorfordismo: una nuova organizzazione industriale. 3.. Le nuove sfide sindacali tra flessibilità del lavoro e delocalizzazione industriale. 4. Evoluzione del welfare state nel corso del XX secolo.
METODI E STRUMENTI	Metodi 1. Lezione frontale 2. Lettura e studio individuale e di gruppo 3. Didattica laboratoriale (ricerca e stesura di una relativa relazione) Strumenti 1. Libro di testo (B. Boloncan, Tuttoèstoria, Archimede edizioni, voll. 1-2) 2. Appunti del docente 3. Enciclopedie e materiale multimediale
VALUTAZIONE	Prove strutturate
TEMPI	20 ore ( delle quali 10 nel presente anno scolastico e 10 nell'anno scolastico 2012 - 2013)
<b>TITOLO</b>	<b><u>L'AZIENDA</u></b>
FINALITA'	1)Conoscere l'azienda come sistema; 2) Conoscere le forme giuridiche di aziende
OBIETTIVI CONOSCENZE	Programmare e pianificare il proprio lavoro e saper valutare i risultati; Saper dimensionare la struttura aziendale; Saper rappresentare il patrimonio aziendale Saper scegliere la forma giuridica adeguata
CONTENUTI a.s. 2011/12	- L'azienda e le relazioni con il mercato - Le forme giuridiche - La funzione imprenditoriale
CONTENUTI a.s. 2012/13	- Il bilancio d'esercizio - Le imposte sul reddito delle società - La pianificazione e programmazione aziendale
METODI E STRUMENTI	Frontale per l'introduzione dell'argomento; Interattivo, successivamente, per stimolare gli alunni alla partecipazione educativa; L'applicazione delle conoscenze guidata e autonoma.
VALUTAZIONE	Prove pratiche al Computer Verifiche orali formative e sommative.
TEMPI	59 ore (delle quali 25 nel presente anno scolastico e 34 nell'anno scolastico 2012-2013);
<b>TITOLO</b>	<b><u>INGLESE COMMERCIALE</u></b>
FINALITA'	- Consolidare ed affinare le competenze linguistiche teoriche e pratiche. - Approfondire le potenzialità ricettive e produttive delle abilità orali e scritte della micro-lingua economico aziendale.
OBIETTIVI CONOSCENZE	Fornire ai corsisti le nozioni fondamentali inerenti all'inglese commerciale e metterli in grado di redigere semplici lettere commerciali. Saper colloquiare in lingua inglese.
CONTENUTI	L'inglese commerciale; la corrispondenza commerciale nelle PMI; conoscenza ed utilizzo di

a. s. 2011-2012	vocaboli tecnici.
CONTENUTI a. s.. 2012-2013	Phaseology; writing an enquiry letter; letter of order; making payment.
METODI E STRUMENTI	Metodi – 1. Lezione frontale ed interattiva – 2. Lettura e studio individuale e di gruppo Strumenti – 1. Libro di testo – 2. Appunti del docente – 3. Laboratorio linguistico
VALUTAZIONE	– Prove strutturate
TEMPI	33 ore ( delle quali 15 nel presente anno scolastico e 18 nell'anno scolastico 2012 - 2013)
<b>TITOLO</b>	<b><u>GEOGRAFIA</u></b>
FINALITA'	– L'alunno, dopo aver acquisito una visione generale dei meccanismi della globalizzazione, deve essere in grado individuare e riconoscere i vantaggi di scelte localizzative possibili non solo su scala locale o nazionale ma anche su quella internazionale
OBIETTIVI CONOSCENZE	– Saper comprendere, a grandi linee, i complessi meccanismi di interdipendenza, interconnessione e integrazione che legano i protagonisti dell'economia globalizzata. – Saper ricercare e riconoscere i vantaggi economici che derivano alle imprese da scelte localizzative su scala internazionale
CONTENUTI a. s. 2011-2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di globalizzazione</li> <li>• La misurazione dello sviluppo umano: la complessità del sistema-mondo</li> <li>• I fattori legati alle scelte localizzative delle attività economiche</li> <li>• I Paesi ad economia avanzata e il ruolo dei Paesi emergenti di nuova industrializzazione</li> <li>• Esempi di internazionalizzazione delle imprese nel settore turistico e dei servizi</li> </ul>
METODI E STRUMENTI	– Metodi – 1. Lezione frontale – 2. Lettura e analisi della normativa – 3. Didattica laboratoriale – Strumenti – 1. Libro di testo – 2. Appunti del docente – 3. Codice civile e leggi speciali.
VALUTAZIONE	– Prove strutturate
TEMPI	– 10 ore (nell'anno scolastico 2011 - 2012)

## MATEMATICA

TITOLO	<b>Dal grafico all'equazione di una funzione</b>
FINALITA'	• Lettura e interpretazione di un grafico.
OBIETTIVI CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La lettura del grafico di una funzione e sua rappresentazione. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conoscere le principali rappresentazioni grafiche;</li> <li>b. Conoscere il concetto di funzione;</li> <li>c. Conoscere le principali funzioni matematiche.</li> </ul> </li> </ul>
CONTENUTI a. s. 2011-2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rappresentazioni grafiche;</li> <li>○ Il piano cartesiano e l'equazione della retta;</li> <li>○ La parabola.</li> </ul>
CONTENUTI a. s.. 2012- 2013	• Lettura di un grafico e studio di funzione.
METODI E STRUMENTI	<b>Metodi</b> 1. Lezione frontale 2. Lettura e studio individuale e di gruppo  <b>3. Strumenti</b> 1. Libri di testo 2. Appunti del docente

	3. Enciclopedie e materiale multimediale 4. Stampa quotidiana e periodica
VALUTAZIONE	Prove strutturate
TEMPI	33 ore ( delle quali 15 nel presente anno scolastico e 18 nell'anno scolastico 2012 - 2013)

<b>Articolazione modulare del percorso formativo: I annualità (150 ore)</b>			
<b>Materie</b>	<b>Sintesi dei contenuti</b>	<b>Tipo di formazione</b>	<b>Durata (ore)</b>
<b>DIRITTO INTERNAZIONALE</b>	<p><b>CONTENUTI</b> Diritto internazionale pubblico e privato; fonti e applicazioni del diritto internazionale. L'Italia e gli organismi sovranazionali; l'art.10 e 11 della Costituzione. L'O.N.U., la N.A.T.O., il G8. La dichiarazione universale dei diritti dell'uomo. L'U.E. e le sue istituzioni. La carta europea dei diritti. I campi d'intervento della normativa comunitaria. Le organizzazioni internazionali per il turismo.</p> <p><b>OBIETTIVI:</b> Fornire ai corsisti strumenti per la conoscenza di nozioni di diritto internazionale.</p>	<input type="checkbox"/> formazione in aula	10
		<input type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	
<b>PRIVACY, ANTIRICICLAGGIO E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>	<p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di riciclaggio;</li> <li>- Il riciclaggio alla luce del reg. di attuazione n. 141/06;</li> <li>- I reati presupposti</li> <li>- Novità sulla normativa antiriciclaggio;</li> <li>- Normativa sulla tutela della privacy;</li> <li>- Principali adempimenti connessi alla tutela della privacy.</li> <li>- Il sistema della sicurezza nell'ambiente di lavoro</li> <li>- I principi fondamentali di prevenzione</li> <li>- Le principali situazioni di emergenza</li> <li>- Il mantenimento delle condizioni di sicurezza nel luogo di lavoro</li> <li>- Rischi ed ambienti di vita</li> <li>- Rischi connessi a incendi, gas, elettricità</li> <li>- Leggi sulla sicurezza e misure di prevenzione</li> <li>-</li> </ul> <p><b>ESERCITAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione dei registri per l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio nelle PMI;</li> <li>- Redazione dei documenti connessi alla tutela della privacy nelle PMI;</li> </ul> <p><b>OBIETTIVI:</b> Il modulo si propone di fornire le principali nozioni relative alla normativa della privacy e dell'antiriciclaggio e di consentire la compilazione della relativa documentazione. Fornire ai corsisti conoscenze e concetti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula	12
		<input checked="" type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	3
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	

<b>WEB DESIGNER</b>	<p><b><u>CONTENUTI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cenni di HTML;</li> <li>- Utilizzo di un software per la creazione di un sito Web</li> </ul> <p><b><u>ESERCITAZIONE:</u></b> Realizzazione di un sito Web di una PMI di visibilità internazionale</p> <p><b><u>OBIETTIVI:</u></b> Essere in grado di costruire, gestire e pubblicare un sito web a carattere internazionale</p>	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula	5
		<input checked="" type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	15
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
<input type="checkbox"/> altro .....			
<b>LOGISTICA E TRASPORTI</b>	<p><b><u>CONTENUTI:</u></b> Il concetto di logistica e trasporti e l'adozione delle relative tecniche nelle imprese; Il concetto di supply chain management nelle P.M.I.; La logistica distributiva nelle P.M.I.; La gestione delle scorte e le tecniche di approvvigionamento delle risorse; Costi e benefici delle tecniche di logistica.</p> <p><b><u>OBIETTIVI:</u></b> Fornire le informazioni necessarie per l'adozione della logistica e delle modalità di trasporto nazionali ed internazionali nel sistema aziendale; Sviluppare la capacità per gestire la catena di distribuzione dei prodotti finiti; Simulare un piano di distribuzione individuando le strategie più favorevoli; Valutazione del fabbisogno delle risorse e applicazione delle politiche di approvvigionamento più competitive; Analisi di efficacia, efficienza ed economicità del sistema logistico intraaziendale e interaziendale.</p> <p><b><u>ESERCITAZIONE:</u></b> Verifica delle conoscenze acquisite.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula	12
		<input checked="" type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	3
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
<input type="checkbox"/> altro .....			
<b>CREAZIONE DI IMPRESA</b>	<p><b><u>CONTENUTI</u></b> Costituzione di una impresa Impresa individuale e collettiva Adepiamenti amministrativi</p> <p><b><u>ESERCITAZIONE:</u></b> Redazione di un semplice piano di impresa</p> <p><b><u>OBIETTIVI:</u></b> Fornire ai corsisti strumenti operativi per individuare lo strumento adeguato alla creazione delle diverse tipologie di impresa.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula	12
		<input checked="" type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	3
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
<input type="checkbox"/> altro .....			

<p><b>FINANZIAMENTI ALLE IMPRESE E ALL'EXPORT</b></p>	<p><b><u>CONTENUTI</u></b>  Le procedure di ricerca e gestione dei finanziamenti in ambito internazionale  Le proposte di progetto (caratteristiche e modalità di compilazione)  I settori di riferimento  <b><u>ESERCITAZIONE:</u></b>  Utilizzo della rete Internet per la ricerca di finanziamenti europei  <b><u>OBIETTIVI:</u></b>  Il modulo si pone l'obiettivo di fornire ai corsisti strumenti operativi per la ricerca, gestione e progettazione per l'utilizzo di finanziamenti della comunità europea.</p>	<p>[x] formazione in aula  [ x ] esercitazioni pratiche</p>	<p>9  6</p>
---	--	---	-----------------

<p style="text-align: center;"><b>STAGE</b></p> <p>Al termine dell'attività d'aula è previsto lo svolgimento di un periodo di tirocinio della durata complessiva di 60 h negli studi professionali di dottori commercialisti ed esperti contabili e negli uffici amministrativi di PMI che operano in ambiti internazionali.</p> <p>Il tirocinio permetterà ai corsisti di sperimentare percorsi operativi di acquisizione nonché miglioramento delle competenze acquisite nel corso dell'anno. Preliminarmente all'avvio dell'attività di stage è prevista una fase di preparazione dei corsisti al fine di agevolare il percorso di inserimento. La suddetta fase di preparazione sarà svolta sia ad opera dell'Istituto sia ad opera del tutor aziendale in fase di avvio. Il tirocinante sarà informato in merito a orari, ruoli, compiti e mansioni. Sarà inoltre messo in grado di operare sotto la supervisione del tutor aziendale.</p> <p>In fase di svolgimento sono previste azioni di monitoraggio ad opera del tutor scolastico necessarie a garantire il corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Al termine del percorso il tirocinante sarà invitato a compilare una scheda di gradimento e il tutor aziendale, a rilasciare una certificazione finale nella quale si avrà la possibilità di comprendere quali competenze sono state acquisite durante lo svolgimento dello stage.</p> <p style="text-align: center;"><b>Obiettivi formativi specifici dello stage:</b></p> <p>Saper redigere semplici organigrammi;  Saper costruire un business plan e piani di fattibilità per la costituzione di PMI in ambito internazionale;  Saper gestire le risorse umane;  Saper colloquiare in lingua inglese;  Saper redigere i principali documenti amministrativo-contabili delle PMI;  Saper tenere i principali registri previsti dalla normativa fiscale, civile e del lavoro per le PMI.</p> <p style="text-align: center;"><b>Obiettivi Professionali dello stage :</b></p> <p>Svolgere i compiti assegnati in modo professionale;  Attendersi agli orari aziendali concordati con i responsabili;  Favorire il lavoro di gruppo;  Conoscere l'organizzazione del servizio specifico;  Acquisire capacità relazionali, comunicative ed organizzative.</p> <p style="text-align: center;"><b>Attività di tutoraggio :</b></p> <p>Tutoraggio scolastico per l'intero periodo di stage da parte di docenti dell' I.S.I.S.S. "G.M. Sforza" di Palagianello;  Tutoraggio aziendale da parte di personale qualificato degli Enti e delle Aziende che ospiteranno gli utenti.</p>	<input type="checkbox"/> formazione in aula	
	<input type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	
	<input type="checkbox"/> visite guidate	
	<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
	<input checked="" type="checkbox"/> tirocinio/stage	60
<input type="checkbox"/> altro .....		

**Articolazione modulare del percorso formativo: II annualità (150 ore)**

Materie	Sintesi dei contenuti	Tipo di formazione	Durata (ore)
<p><b>CASES HISTORY: IMPRESA DI TRASPORTI INTERNAZIONALE</b></p> <p><b>IL FRANCHISING ALBERGHIERO</b></p>	<p><b><u>CONTENUTI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le modalità di trasporto nazionali ed internazionali nel sistema aziendale;</li> <li>- La legge sull'affiliazione commerciale (franchising);</li> <li>- Caratteri essenziali e disciplina del franchising alberghiero;</li> <li>- Varie formule contrattuali nell'ambito del franchising.</li> </ul> <p><b><u>ESERCITAZIONE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi delle modalità di trasporto adottate nell'impresa.</li> <li>- Analisi di un contratto di affiliazione commerciale.</li> </ul> <p><b><u>OBIETTIVI:</u></b></p> <p>Il modulo si pone l'obiettivo di fornire ai corsisti strumenti operativi per analizzare le modalità dei trasporti internazionali e l'impiego dei contratti di franchising in ambito alberghiero.</p>	[x] formazione in aula	10
		[x] esercitazioni pratiche	6
		[ ] visite guidate	
		[ ] formazione a distanza	
		[ ] tirocinio/stage	
		[ ] altro .....	
<p><b>LA LINGUA RUSSA NELLE SUE APPLICAZIONI COMMERCIALI</b></p>	<p><b><u>CONTENUTI</u></b></p> <p>Introduzione a lessico, sintassi e scrittura; Introduzione alle sequenze di domande; Introduzione alla terminologia commerciale. Machine Translation, Pratica di Traduzione Italiano-Russo</p> <p><b><u>ESERCITAZIONE:</u></b></p> <p>Esercizi di scrittura.</p> <p><b><u>OBIETTIVI:</u></b></p> <p>Fornire ai corsisti strumenti minimi per la conoscenza della terminologia tecnica russa .</p>	[x] formazione in aula	17
		[x] esercitazioni pratiche	3
		[ ] visite guidate	
		[ ] formazione a distanza	
		[ ] tirocinio/stage	
		[ ] altro .....	
<p><b>COMMERCIO ON LINE</b></p>	<p><b><u>CONTENUTI</u></b></p> <p>Normative in materia di E-commerce Gestione di transazioni ed attività connesse internazionali di shop on line</p> <p><b><u>OBIETTIVI:</u></b></p> <p>Fornire ai corsisti gli strumenti operativi per la gestione di E-commerce.</p>	[x] formazione in aula	15
		[x] esercitazioni pratiche	7
		[ ] visite guidate	
		[ ] formazione a distanza	
		[ ] tirocinio/stage	
		[ ] altro .....	



<b>FISCALITA' DELLE OPERAZIONI INTRA ED EXTRACOMUNITARIE</b>	<p><b><u>CONTENUTI:</u></b> La fiscalità internazionale del commercio. Le operazioni INTRACEE. Gli elenchi intestati. Gli art.8 e 9 del D.P.R.633/72.</p> <p><b><u>OBIETTIVI:</u></b> Saper operare nei mercati internazionali . Saper fatturare le operazioni import/export. Conoscere la modulistica doganale Saper compilare la modulistica inerente alle operazioni di import/export Conoscere gli adempimenti dichiarativi collegati alle operazioni commerciali INTRACEE..</p> <p><b><u>ESERCITAZIONE:</u></b> Compilazione di una bolla doganale Redazione di una fattura INTRACEE e compilazione di un modello intrastat.</p>	<input type="checkbox"/> formazione in aula	13
		<input checked="" type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	3
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	
<b>I MERCATI FINANZIARI</b>	<p><b><u>CONTENUTI</u></b> Mercati finanziari e mercati monetari; Il mercato finanziario e le sue articolazioni; la Borsa: ruolo, soggetti abilitati, strumenti e servizi finanziari. Disposizioni in materia di intermediazione finanziaria.</p> <p><b><u>ESERCITAZIONE:</u></b> Utilizzo della rete Internet per il confronto fra le varie borse internazionali.</p> <p><b><u>OBIETTIVI:</u></b> Il modulo si pone l'obiettivo di fornire ai corsisti strumenti operativi per riconoscere nei dati dell'attualità economica i principali fenomeni finanziari e le ripercussioni dell'andamento delle Borse nel sistema economico.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula	14
		<input checked="" type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	2
		<input type="checkbox"/> visite guidate	
		<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
		<input type="checkbox"/> tirocinio/stage	
		<input type="checkbox"/> altro .....	

<p style="text-align: center;"><b>STAGE</b></p> <p>Al termine dell'attività d'aula è previsto lo svolgimento di un periodo di tirocinio della durata complessiva di 60 h negli studi professionali di dottori commercialisti ed esperti contabili e negli uffici amministrativi di PMI che operano in ambiti internazionali.</p> <p>Il tirocinio permetterà ai corsisti di sperimentare percorsi operativi di acquisizione nonché miglioramento delle competenze acquisite nel corso dell'anno. Preliminarmente all'avvio dell'attività di stage è prevista una fase di preparazione dei corsisti al fine di agevolare il percorso di inserimento. La suddetta fase di preparazione sarà svolta sia ad opera dell'Istituto sia ad opera del tutor aziendale in fase di avvio. Il tirocinante sarà informato in merito a orari, ruoli, compiti e mansioni. Sarà inoltre messo in grado di operare sotto la supervisione del tutor aziendale.</p> <p>In fase di svolgimento sono previste azioni di monitoraggio ad opera del tutor scolastico necessarie a garantire il corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Al termine del percorso il tirocinante sarà invitato a compilare una scheda di gradimento e il tutor aziendale, a rilasciare una certificazione finale nella quale si avrà la possibilità di comprendere quali competenze sono state acquisite durante lo svolgimento dello stage.</p> <p style="text-align: center;"><b>Obiettivi formativi specifici dello stage:</b></p> <p>Saper redigere semplici organigrammi;  Saper costruire un business plan e piani di fattibilità per la costituzione di PMI in ambito internazionale;  Saper gestire le risorse umane;  Saper colloquiare in lingua inglese;  Saper redigere i principali documenti amministrativo-contabili delle PMI;  Saper tenere i principali registri previsti dalla normativa fiscale, civile e del lavoro per le PMI.</p> <p style="text-align: center;"><b>Obiettivi Professionali dello stage :</b></p> <p>Svolgere i compiti assegnati in modo professionale;  Attenersi agli orari aziendali concordati con i responsabili;  Favorire il lavoro di gruppo;  Conoscere l'organizzazione del servizio specifico;  Acquisire capacità relazionali, comunicative ed organizzative.</p> <p style="text-align: center;"><b>Attività di tutoraggio :</b></p> <p>Tutoraggio scolastico per l'intero periodo di stage da parte di docenti dell' I.S.I.S.S. "G.M. Sforza" di Palagianello;  Tutoraggio aziendale da parte di personale qualificato degli Enti e delle Aziende che ospiteranno gli utenti.</p>	<input type="checkbox"/> formazione in aula	
	<input type="checkbox"/> esercitazioni pratiche	
	<input type="checkbox"/> visite guidate	
	<input type="checkbox"/> formazione a distanza	
	<input checked="" type="checkbox"/> tirocinio/stage	60
<input type="checkbox"/> altro .....		

**Metodologie e tecnologie da utilizzare, tutoraggio, materiali, etc**

L'intervento formativo utilizzerà le seguenti metodologie, strumenti e metodi di metodi di valutazione in linea con le moderne tecniche di formazione professionale degli operatori del settore:

**a) Metodologie di insegnamento:**

- Lezioni frontali e intermedie;
- Esercitazioni guidate individuali e in gruppo;
- Studio individuale e di gruppo;
- Attività in laboratorio di informatica;
- Attività in laboratorio linguistico;
- Attività in laboratorio di simulazione (front-office alberghiero);
- Attività in affiancamento al personale aziendale.

**b) Strumenti:**

- Personal computer;
- Riviste specialistiche;
- Dispense;
- Slides;
- Manuali e supporti vari;
- Applicativi specifici;
- Laboratorio di informatica.

**Modalità di valutazione degli apprendimenti**

- Verifica della situazione d'ingresso (test-colloqui);
- Verifiche formative in itinere (relazioni-test- colloqui- prove pratiche);
- Verifica degli obiettivi conseguiti (relazioni- test- colloqui- prove pratiche);
- Verifica capacità e abilità con riferimento all'attività di stage.

**Misure di accompagnamento / orientamento al lavoro**

Seminario e modulo politiche attive del lavoro

**Grado di innovatività / sperimentalità (di prodotto o di processo)**

Il progetto si prefigge di arricchire la figura professionale di riferimento focalizzando l'attenzione sugli aspetti amministrativi e gestionale delle PMI, anche in ambito internazionale, che costituiscono in gran parte il tessuto produttivo locale e quindi formando dei tecnici in grado di supportare ed affiancare gli imprenditori nell'affrontare le problematiche inerenti la gestione aziendale. Inoltre si è cercato di inculcare nei discenti lo spirito di iniziativa imprenditoriale volto alla nascita di nuove iniziative produttive.

**Modalità oggettive di verifica  
(in itinere ed ex post)**

In relazione ad ogni modulo sono previste le seguenti verifiche:

- Verifica della situazione d'ingresso (test-colloqui);
- Verifiche formative in itinere (relazioni-test- colloqui- prove pratiche);
- Verifica degli obiettivi conseguiti (relazioni- test- colloqui- prove pratiche).

Alla fine del percorso è prevista una prova di valutazione complessiva mirata ad accertare le conoscenze e le competenze acquisite durante il percorso e redatta in forma di tests a scelta multipla.

**Caratteristiche del sistema di monitoraggio e di valutazione finale**

Alla fine del percorso è prevista una prova di valutazione complessiva mirata ad accertare le conoscenze e le competenze acquisite durante il percorso e redatta in forma di tests a scelta multipla.

-

-

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE SFORZA**  
**CLASSE V SEZ. A – TECNICO GESTIONE AZIENDALE**

**COMMISSIONE .....**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**PROVA SCRITTA DI ITALIANO – TIP.A**

**ESAMI DI STATO 2013-2014**

**Alunno ..... Data .....**

OBIETTIVI	LIVELLI	ESPLICITAZIONE DEI LIVELLI	PUNTI	VALUTAZIONE
Comprensione, analisi e interpretazione del testo	0	Nulla	0	
	1	Parziale, superficiale, non sempre corretta	1	
	2	Limitata agli aspetti significativi	2	
	3	Approfondita	3	
Conoscenza dell'argomento e contestualizzazione	0	Nulla	0	
	1	Parziale, superficiale, non sempre corretta	1	
	2	Limitata agli aspetti significativi	2	
	3	Approfondita	3	
Organizzazione logico espositiva	0	Testo non coerente	0	
	1	Testo non sempre coerente	1	
	2	Testo strutturato in maniera semplice ma coerente	2	
	3	Testo coerente, ben articolato ed equilibrato nelle sue parti	3	
Capacità di giudizio e originalità delle opinioni	1	Non esprime giudizi o non motiva le opinioni	1	
	2	Esprime giudizi adeguati non sempre debitamente motivati o motivati superficialmente	2	
	3	Esprime giudizi approfonditi e debitamente motivati	3	
Correttezza grammaticale morfosintattica	1	Gravi e diffusi errori grammaticali e/o lessicali	1	
	2	Elaborato quasi corretto ( lievi errori ed improprietà)	2	
	3	Elaborato corretto e lessico appropriato	3	
		Punteggio totale	0 – 15	

Voto in quindicesimi	Voto in decimi
1 -3	1 – 2
4 - 7	3 – 4
8 – 9	5
10	6
11 – 12	7
13 – 14	8
15	9 - 10

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE SFORZA**  
**CLASSE V SEZ. A – TECNICO GESTIONE AZIENDALE**  
**COMMISSIONE .....**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**PROVA SCRITTA DI ITALIANO – TIP. B, C, D**

**ESAME DI STATO 2013-2014**

**Alunno ..... Data .....**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>LIVELLI</b>	<b>ESPLICITAZIONE DEI LIVELLI</b>	<b>PUNTI</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Pertinenza al tema e conoscenza dell'argomento	0	Nulla	0	
	1	Parziale, superficiale, non sempre corretta	1	
	2	Limitata agli aspetti significativi	2	
	3	Approfondita	3	
Qualità e quantità delle informazioni	0	Non adeguata al tema	0	
	1	Non sempre adeguata al tema	1	
	2	Adeguate ed essenziali	2	
	3	Ricche e approfondite	3	
Organizzazione logico espositiva	0	Testo non coerente	0	
	1	Testo non sempre coerente	1	
	2	Testo strutturato in maniera semplice ma coerente	2	
	3	Testo coerente, ben articolato ed equilibrato nelle sue parti	3	
Capacità di giudizio e originalità delle opinioni	1	Non esprime giudizi o non motiva le opinioni	1	
	2	Esprime giudizi adeguati non sempre debitamente motivati o motivati superficialmente	2	
	3	Esprime giudizi approfonditi e debitamente motivati	3	
Correttezza grammaticale morfosintattica	1	Gravi e diffusi errori grammaticali e/o lessicali	1	
	2	Elaborato quasi corretto ( lievi errori ed improprietà)	2	
	3	Elaborato corretto e lessico appropriato	3	
		Punteggio totale	0 - 15	

<b>Voto in quindicesimi</b>	<b>Voto in decimi</b>
1 -3	1 – 2
4 - 7	3 – 4
8 – 9	5
10	6
11 – 12	7
13 – 14	8
15	9 - 10

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE**

**SUPERIORE SFORZA**

**COMMISSIONE .....**

**ESAMI DI STATO A.S. 2013-2014**

**SECONDA PROVA SCRITTA "ECONOMIA AZIENDALE"**

**ALUNN.../..... CLASSE V A**

PUNTEGGIO	SCALA DI GIUDIZIO CORRISPONDENTE	INDICATORI					PUNTEGGIO ASSEGNATO
		1	2	3	4	5	
1-3	NULLO						
4-5	ASSOLUTAMENTE INSUFFICIENTE						
6-7	SCARSO						
8-9	INSUFFICIENTE						
10	SUFFICIENTE						
11-12	DISCRETO						
13	BUONO						
14	OTTIMO						
15	ECCELLENTE						

<b>TOTALE</b>	
<b>MEDIA=TOTALE/5 (PUNTEGGIO ASSEGNATO)</b>	

<b>SCHEDA DEGLI INDICATORI DELLA PROVA</b>
1-Congruenza con la traccia 2-Conoscenza e utilizzo di termini e simbologia tecnico-professionale 3-Conoscenza dell'applicazione di regole, metodi, principi, procedure 4-Elaborazione dei concetti 5-Correttezza di esecuzione e originalità

I.I.S. "M. Sforza"  
**COMMISSIONE**

.....

.....

**ESAMI DI STATO A.S. 2013-2014**  
**Griglia per la valutazione delle prove orali**

Candidato/a .....classe V sezA T.G.A.

Argomento	Indicatori	Livelli	Esplicitazione dei livelli	Punti	Valutazione	
Argomento Iniziale e discussione dello stage	Argomentazione logico-espositiva	1	Nulla	0		
		2	Insufficiente	2		
		3	Sufficiente	4		
		4	Buona	6		
Colloquio pluridisciplinare	Conoscenze	1	Nulle	0		
		2	Solo parziali	2		
		3	Corrette ma limitate al manuale	4		
		4	Corrette e approfondite	6		
	Competenze pluridisciplinari	1	Nulle	0		
		2	Non sa applicare i concetti chiave acquisiti	2		
		3	Applica le conoscenze in modo parzialmente corretto	4		
		4	Applica le conoscenze in modo corretto	6		
		5	Applica le conoscenze in modo corretto ed approfondito	7		
	Collegamenti interdisciplinari	1	Non sa fare opportuni collegamenti	0		
		2	Sa fare collegamenti sufficientemente logici	1		
		3	Sa collegare in modo approfondito	2		
	Proprietà di linguaggio	1	Inadeguata	0		
		2	Non sempre adeguata	2		
		3	Adeguate	4		
	Proprietà di rielaborazione e di critica	1	Sa rielaborare solo parzialmente	1		
		2	Sa rielaborare ed esprimere valutazioni personali	2		
	Discussione elaborati	Partecipazione alla discussione degli elaborati	1	Nulla	0	
			2	Insufficiente	1	
			3	Sufficiente	2	
4			Buona	3		
<b>Punteggio Totale</b>				<b>30</b>		
<b>Punteggio Assegnato</b>					<b>/30</b>	

La Commissione

**ESAME DI STATO 2013-2014**

**I.S.I.S.S. "G.M. SFORZA"**

**PALAGIANO-PALAGIANELLO**

**TERZA PROVA SCRITTA**

Commissione n.....

CLASSE V SEZ. A PROFESSIONALE

Candidato/a: .....

DISCIPLINE COINVOLTE:

- MATEMATICA
- STORIA
- LINGUA E CIVILTÀ INGLESE
- INFORMATICA
- DIRITTO

**TIPOLOGIA MISTA B+C**

Tip. B) n° 10 quesiti a risposta singola (scrivere massimo 5 righe per quesito)

Tip. C) n° 20 quesiti a risposta multipla (segnare con una crocetta l'unica risposta esatta al quesito)

TEMPO CONCESSO: 120 minuti

STRUMENTI AMMESSI: calcolatrice – dizionario di lingua inglese

N.B.: Non è consentito apportare alcuna correzione alla risposta indicata nei quesiti a risposta multipla.



**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**  
**III PROVA**  
**ESAME DI STATO 2013-2014**

Nome candidato \_\_\_\_\_ Classe V sez. A

Struttura della terza prova:

10 quesiti a risposta singola, di cui 2 di Matematica, 2 di Storia, 2 di Lingua e civiltà inglese, 2 di Informatica, 2 di Diritto.

20 quesiti a risposta multipla: quattro per ognuna delle predette discipline.

**TIPOLOGIA B**

MATERIA	INDICATORI	PUNTEGGIO	N.1	N.2	TOTALE
<b>MATEMATICA</b> PUNTI = 2	CONOSCENZA DEGLI ARGOMENTI  CAPACITA' DI APPLICAZIONE ED ELABORAZIONE	MAX. 0.50   MAX. 0.50			
<b>STORIA</b> PUNTI = 2	CONOSCENZA DEGLI ARGOMENTI  CAPACITA' DI APPLICAZIONE ED ELABORAZIONE	MAX. 0.50   MAX. 0.50			
<b>INGLESE</b> PUNTI = 2	CONOSCENZA DEGLI ARGOMENTI  CAPACITA' DI APPLICAZIONE ED ELABORAZIONE	MAX. 0.50   MAX. 0.50			
<b>INFORMATICA</b> PUNTI = 2	CONOSCENZA DEGLI ARGOMENTI  CAPACITA' DI APPLICAZIONE ED ELABORAZIONE	MAX. 0.50   MAX. 0.50			
<b>DIRITTO</b> PUNTI = 2	CONOSCENZA DEGLI ARGOMENTI  CAPACITA' DI APPLICAZIONE ED ELABORAZIONE	MAX. 0.50   MAX. 0.50			

### TIPOLOGIA C

MATERIA	DESCRITTORI	PUNTEGGIO PER SINGOLA DOMANDA	1	2	3	4	TOTALE
<b>MATEMATICA</b> PUNTI = 1	NULLA O ERRATA	0.00					
	ESATTA	0.25					
<b>STORIA</b> PUNTI =1	NULLA O ERRATA	0.00					
	ESATTA	0.25					
<b>INGLESE</b> PUNTI = 1	NULLA O ERRATA	0.00					
	ESATTA	0.25					
<b>INFORMATICA</b> PUNTI = 1	NULLA O ERRATA	0.00					
	ESATTA	0.25					
<b>DIRITTO</b> PUNTI =1	NULLA O ERRATA	0.00					
	ESATTA	0.25					

**PUNTEGGIO TOTALE** \_\_\_\_\_

DECIMI	DESCRIZIONE PROVA	GIUDIZIO	PUNTEGGIO IN QUINDICESIMI
1	Prova lacunosa con numerosi e gravissimi errori in ogni punto considerato e con quasi tutti i quesiti non svolti	Gravemente insufficiente ai limiti della nullità	1-2
2	Prova lacunosa con numerosi e gravissimi errori in ogni punto considerato e con buona parte dei quesiti in traccia non considerati	Gravemente insufficiente	3-4
3	Prova lacunosa con numerosi e gravi errori e una significativa parte dei quesiti in traccia non considerati	Gravemente insufficiente	5-6
4	Prova incompleta con diversi errori e significativi quesiti non trattati	Insufficiente	7
5	Prova incompleta con errori e qualche quesito non considerato	Mediocre	8-9
6	Prova essenziale e complessivamente corretta	Sufficiente	10
6.5	Prova essenziale	Più che sufficiente	11
7	Prova esauriente e corretta	Discreto	12
8	Prova completa ed organica	Buono	13
9	Prova completa, organica ed approfondita	Ottimo	14
10	Prova organica, approfondita ed elaborata	Eccellente	15

Palagianello, .....

I COMMISSARI

- RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE

<b>MATERIA</b>	IRC	<b>anno scolastico 2013-2014</b>
<b>Prof.</b>	DOMENICO LABALESTRA	
<b>classe e indirizzo</b>	V A/B Sede di Palagianello	

### CONOSCENZE

Gli alunni al termine del corso hanno conseguito i seguenti obiettivi in termini di conoscenze:

- Confronto cristianesimo, ebraismo ed islam: il dialogo interreligioso.
- Nascita della Chiesa, del cristianesimo, della cultura cattolica e il suo sviluppo nei secoli, nelle sue linee essenziali.
- Significato di bioetica e problematiche inerenti la fecondazione artificiale, l'aborto, la clonazione, l'eutanasia, la pena di morte.
- Rispetto della vita, della diversità e della disabilità.

### COMPETENZE

Gli alunni al termine del corso hanno conseguito i seguenti obiettivi in termini di competenze:

- Sanno confrontarsi con modelli culturali ed etici differenti applicando i contenuti dell'esperienza cristiana alla trattazione delle principali problematiche culturali e sociali dell'età contemporanea.
- Sanno individuare le modalità della scelta etica ed i valori fondamentali del cristianesimo.
- Sanno esporre le caratteristiche della visione antropologica e morale del Cristianesimo in modo sufficientemente corretto.

### CAPACITÀ

Gli alunni al termine del corso hanno conseguito i seguenti obiettivi in termini di capacità:

- Sono capaci di individuare i concetti chiave presenti nella concezione antropologica e morale
- dell'insegnamento della Chiesa.
- Sono in grado di valutare le scelte etiche in rapporto ad un personale progetto di vita sulla base di
- una obiettiva conoscenza della propria identità personale, delle proprie aspirazioni e delle proprie attitudini.
- Sono capaci di fare gli opportuni collegamenti fra i concetti esposti e rielaborarli tenendo conto della
- propria esperienza personale e sociale.
- Sanno fornire indicazioni per una sintetica ma corretta trattazione, delle principali tematiche di bioetica con approfondimento delle loro applicazioni antropologiche, sociali e religiose.

**CONTENUTI DISCIPLINARI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ESPOSTI PER:**

- Unità didattiche e/o
- Moduli e/o
- Percorsi formativi ed
- Eventuali approfondimenti

<b>- U.D. – Modulo – Percorso Formativo - approfondimento</b>	<b>Periodo</b>
<u>Modulo N° 1 Dio controverso</u>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Il mistero di Dio e le religioni</li><li>2. La rivelazione cristiana</li><li>3. La teologia</li><li>4. La magia e lo spiritismo</li><li>5. Il satanismo</li></ol>	1° Quadrimestre
<u>Modulo N° 2 L'etica della vita</u>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. La fecondazione artificiale</li><li>2. L'aborto. La vita e l'amore</li><li>3. La clonazione</li><li>4. L'eutanasia</li><li>5. La pena di morte</li></ol>	1° Quadrimestre

Modulo N°3 <u>L'etica della pace</u>	2° Quadrimestre
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Bibbia e la pace</li> <li>2. La Chiesa e la pace</li> <li>3. La dignità della persona</li> <li>4. Vincere il razzismo</li> <li>5. L'economia solidale</li> <li>6. La difesa dell'ambiente</li> </ol>	
Ore effettivamente svolte dal docente nell'intero anno scolastico (sino alla data del presente Documento)	<b>27</b>

**1. METODOLOGIE (lezione frontale, gruppi di lavoro, processi individualizzati, attività di recupero-sostegno e integrazione, ecc.):**

Le metodologie applicate sono state:

- Lezione frontale
- Circle Time
- Problem solving
- Osservazione della realtà
- Ricerche tematiche

**2. MATERIALI DIDATTICI (Testo adottato, orario settimanale di laboratorio, attrezzature, spazi, biblioteca, tecnologie audiovisive e/o multimediali, ecc.):**

- Libro di testo
- Dispense, schemi
- Quotidiani e riviste

**3. TIPOLOGIE DELLE PROVE DI VERIFICA UTILIZZATE**

**Specificare: (prove scritte, verifiche orali, test oggettivi, prove grafiche, prove di laboratorio, ecc.):**

Colloqui individuali aperti all'interno del gruppo classe

Interventi degli alunni, sia spontanei sia strutturati dall'insegnante, capacità di riflessione e d'osservazione, partecipazione in classe.

### RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE

<b>MATERIA</b>	Lingua e lettere italiane	<b>anno scolastico 2013-2014</b>
<b>Prof.ssa</b>	SCARLINO Anna Maria	
<b>classe e indirizzo</b>	V A – TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE V B – TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI	

#### **CONOSCENZE /COMPETENZE/CAPACITÀ**

Ad eccezione di pochi alunni in possesso di conoscenze piuttosto approfondite, i più sono dotati solo di una conoscenza essenziale degli argomenti svolti. Evidenziano inoltre una maggiore sicurezza nell'esposizione dei singoli autori (essenziale profilo biografico, linee di poetica, titoli e contenuti sintetici delle opere di maggiore rilievo); incertezze di notevole riguardo emergono invece nella ricostruzione dei quadri culturali relativi ad un'intera epoca nonché nella definizione di confronti fra autori o fra opere di uno stesso autore.

Per quanto concerne la comprensione del testo, gli alunni in genere conducono letture essenziali, limitate alla comprensione e all'analisi degli aspetti più evidenti.

Gli allievi conoscono tutte le tipologie di elaborato scritto previste per l'esame di Stato ma solo qualcuno è in grado di praticarle tutte. Le tipologie meno frequentate sono l'analisi del testo e il tema di argomento storico; sono invece più apprezzati il saggio, soprattutto di ambito socio-economico, e il tema di cultura generale. Va comunque detto che pochi sono in grado di produrre un testo nel complesso in linea con le consegne, appena accettabilmente completo, coerente e coeso nello sviluppo e sufficientemente corretto nella forma; i più si limitano a testi semplici, appena lineari e modestamente corretti.

Alla data della stesura del presente documento si segnalano alcuni casi di allievi in evidente difficoltà; conoscenze frammentarie del percorso svolto e lacunose competenze linguistiche richiedono ancora un intervento di recupero.

**CONTENUTI DISCIPLINARI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ESPOSTI PER:**

- Unità didattiche e/o
- Moduli e/o
- Percorsi formativi ed
- Eventuali approfondimenti

<b>U.D. – Modulo – Percorso Formativo - approfondimento</b>	<b>Periodo</b>
<p><b>MODULO N.1</b></p> <p><b>Titolo:</b> L'età del Decadentismo</p> <p><b>UNITA' DIDATTICHE/ CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il Decadentismo:<ul style="list-style-type: none"><li>○ L'origine del termine "decadentismo"</li><li>○ Il Positivismo e la visione del mondo decadente</li><li>○ La poetica del Decadentismo</li><li>○ Temi e miti della letteratura decadente</li></ul></li></ul> <p><b>MODULO N. 2</b></p> <p><b>Titolo:</b> Le tematiche esistenziali nella prima metà del Novecento</p> <p><b>UNITA' DIDATTICHE/ CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pascoli tra fuga dalla socialità e regressione in una condizione fuori del tempo<ul style="list-style-type: none"><li>○ Biografia, poetica, opere di maggiore rilievo</li><li>○ Lettura, comprensione e analisi degli aspetti essenziali dei testi:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Da Myricae: Lavandare</li></ul></li></ul></li><li>• D'Annunzio tra estetismo e superomismo<ul style="list-style-type: none"><li>○ Biografia, poetica, opere di maggiore rilievo</li><li>○ Lettura, comprensione e analisi degli aspetti essenziali dei testi:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Da Alcyone: La sera fiesolana; La pioggia nel pineto</li></ul></li></ul></li><li>• Svevo e l'inetitudine<ul style="list-style-type: none"><li>○ Biografia; il tipo dell'inetto e la sua evoluzione nei tre romanzi; La coscienza di Zeno</li><li>○ Lettura, comprensione di:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Da La coscienza: La conflagrazione finale</li></ul></li></ul></li></ul>	1° Quadrimestre

## **MODULO N.3**

2° Quadrimestre

**Titolo:** Pirandello

### **UNITA' DIDATTICHE/ CONTENUTI**

- Profilo biografico
- Il pensiero
- La poetica dell'umorismo
- Le opere di maggiore rilievo
- Lettura e comprensione di:
  - La patente
  - Da Il fu Mattia Pascal: La scoperta (p.637); L'ultima pagina (p.641)

## **MODULO N. 4**

**Titolo:** La letteratura tra le due guerre

### **UNITA' DIDATTICHE/ CONTENUTI**

- L'Ermetismo (aspetti essenziali)
- Il Neorealismo (aspetti essenziali)

## **MODULO N.5**

**Titolo:** Montale

### **UNITA' DIDATTICHE/ CONTENUTI**

- Profilo biografico; Poetica; Opere di maggiore rilievo
- Lettura, comprensione e analisi degli aspetti essenziali dei testi:
  - Da Ossi di seppia: I limoni; Non chiederci la parola; Meriggiare pallido e assorto; Spesso il male di vivere ho incontrato
  - Da Le occasioni: Non recidere, forbice, quel volto; La casa dei doganieri

## **MODULO N. 6**

**Titolo:** Dagli orrori della grande guerra alla resistenza

### **UNITA' DIDATTICHE/ CONTENUTI**

- Un poeta della guerra: Ungaretti
  - Biografia; poetica; opere di maggiore rilievo
  - Lettura, comprensione e analisi degli aspetti essenziali dei testi:
    - ì. Da L'Allegria: Veglia; Fratelli; I fiumi; Sono una creatura



Ore effettivamente svolte dal docente nell'intero anno scolastico (sino alla data del presente Documento)

100

- **METODOLOGIE** (lezione frontale, gruppi di lavoro, processi individualizzati, attività di recupero-sostegno e integrazione, ecc.):

Le metodologie sono state diversificate.

Alla lezione frontale introduttiva, è seguito sempre il confronto con il testo, la cui lettura è sempre stata guidata al fine di estrapolarne i contenuti essenziali e di esplicitarne i passaggi più oscuri. In questa fase gli alunni sono stati guidati a recuperare passaggi di storia generale e letteraria già appresi per cogliere eventuali confronti. La lettura dei testi antologizzati è stata sempre seguita da esercizi di analisi del testo.

Le lezioni sono poi state sempre accompagnate da schemi, mappe concettuali o appunti di sintesi.

Attività di recupero sono state svolte in itinere finalizzate non solo al recupero di conoscenze essenziali quanto soprattutto di competenze linguistiche mediante esercizi individuali e di gruppo.

- **MATERIALI DIDATTICI** (Testo adottato, orario settimanale di laboratorio, attrezzature, spazi, biblioteca, tecnologie audiovisive e/o multimediali, ecc.):

Attalienti C., Prof.it – Il novecento, Ferraro (Fratelli Ferraro editori)

Le attività sono state svolte in aula e, più raramente, in laboratorio multimediale.

- **TIPOLOGIE DELLE PROVE DI VERIFICA UTILIZZATE**

**Specificare:** (prove scritte, verifiche orali, test oggettivi, prove grafiche, prove di laboratorio, ecc.):

1. Colloquio orale
2. Elaborati scritti (tip. A-B- C-D)

Palagiano, 8/05/2014

Il docente

Prof. Anna Maria Scarlino

- RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE

<b>MATERIA</b>	STORIA	<b>anno scolastico 2013-2014</b>
<b>Prof.</b>	SCARLINO Anna Maria	
<b>classe e indirizzo</b>	V A – TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE V B – TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI	

**CONOSCENZE /COMPETENZE/CAPACITÀ**

Sebbene lo studio sia stato per quasi tutti gli allievi discontinuo e le conoscenze, intese proprio come nozioni, siano in più di qualche punto lacunose, quasi tutti gli alunni sono in grado di operare, nel complesso in modo accettabile, con le più elementari strutture del pensiero spazio-temporale: tutti sono in grado di riconoscere la contemporaneità, la successione e la durata dei fatti storici e di leggere semplici diagrammi temporali e carte tematiche; di ogni fatto storico tutti sono in grado di individuare protagonisti, luoghi e periodi e, se immediatamente rilevabile, la rete di relazioni in cui esso si colloca. Solo alcuni allievi invece sono in grado di rielaborare in modo autonomo le informazioni e di produrre con adeguata coerenza e correttezza formale testi, anche orali, di tipo storiografico; i più si limitano ad una esposizione lineare, quasi sempre solo mnemonica, di quanto studiato.

**CONTENUTI DISCIPLINARI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ESPOSTI PER:**

- Unità didattiche e/o
- Moduli e/o
- Percorsi formativi ed
- Eventuali approfondimenti

- <b>U.D. – Modulo – Percorso Formativo - approfondimento</b>	<b>Periodo</b>
<p><b>MODULO N. 1</b></p> <p><b>Titolo:</b> L'età dell'imperialismo</p> <p><b>UNITA' DIDATTICHE/ CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'età dell'Imperialismo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definizione di imperialismo; (p. 12)</li> </ul> </li> <li>• L'Italia liberale: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dalla Destra alla Sinistra storica; l'Italia crispina; l'Italia giolittiana (p.44 – 54)</li> </ul> </li> <li>• La grande guerra e la rivoluzione russa: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La Belle époque; verso la guerra; l'Italia di fronte alla guerra; il fallimento della guerra-lampo; gli ultimi anni del conflitto; il crollo del potere zarista; la rivoluzione d'ottobre; l'URSS da Lenin a Stalin (pp. 70 – 96; 156 – 158)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>MODULO N. 2</b></p> <p><b>Titolo:</b> Il primo dopoguerra</p> <p><b>UNITA' DIDATTICHE/ CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il biennio rosso e la crisi dello Stato liberale in Italia (pp.122 – 128)</li> <li>• Gli USA e la crisi del 1929 (pp. 144 – 146)</li> <li>• La dittatura fascista (pp. 148 – 154)</li> <li>• Il nazismo (pp. 160 – 170)</li> </ul> <p><b>MODULO N. 3</b></p> <p><b>Titolo:</b> La seconda guerra mondiale</p> <p><b>UNITA' DIDATTICHE/ CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La seconda guerra mondiale (pp. 188 – 198)</li> </ul>	<p>1° Quadrimestre</p>

## **MODULO N. 5**

2° Quadrimestre

**Titolo: STORIA DEL LAVORO E DELLA LEGISLAZIONE SOCIALE IN ETÀ INDUSTRIALE E POSTINDUSTRIALE**

### **UNITA' DIDATTICHE/ CONTENUTI**

- Il lavoro in età preindustriale (appunti del docente)
- Il lavoro in età industriale: aspetti generali (il sistema di fabbrica; la divisione del lavoro; il sistema taylorfordista) (p. 134)
- La politica sociale italiana tra Ottocento e Novecento (pp.30;49-50,53-54)
- Economia fascista: corporativismo e servizi assistenziali (152-153)
- La crisi del 1929 e il New Deal: interventi assistenziali (p.146)
- La crisi del taylorfordismo: una nuova organizzazione industriale
  - il toyotismo (aspetti e nuovi criteri di organizzazione del lavoro e dell'impresa)(appunti del docente)
- Le nuove sfide sindacali tra flessibilità del lavoro e delocalizzazione industriale (pp.306-307 e appunti del docente)

## **MODULO N. 6**

**Titolo: La guerra fredda**

### **UNITA' DIDATTICHE/ CONTENUTI**

- Politica ed economia nel secondo dopoguerra
  - I nuovi equilibri mondiali; tra guerra fredda e distensione; la guerra del Vietnam; la primavera di Praga; il miracolo economico mondiale; (pp. 218 – 232)
- Dalla contestazione del '68 alla fine del comunismo
  - Gli anni della contestazione (lettura sintetica); gli anni Ottanta; il crollo dei regimi socialisti (lettura sintetica) (pp. 248 – 258)

## **MODULO N. 7**

**Titolo: L'Italia repubblicana**

### **UNITA' DIDATTICHE/ CONTENUTI**

- L'Italia repubblicana
  - L'Italia del dopoguerra; dal miracolo economico al '68; gli anni Settanta e Ottanta (lettura sintetica) (pp. 276 – 286)

Ore effettivamente svolte dal docente nell'intero anno scolastico (sino alla data del presente Documento)

48

- **METODOLOGIE** (lezione frontale, gruppi di lavoro, processi individualizzati, attività di recupero-sostegno e integrazione, ecc.):

Le metodologie sono state diversificate.

Alla lezione frontale introduttiva, è seguito sempre il confronto con il testo, la cui lettura è sempre stata guidata al fine di estrapolarne i contenuti essenziali e di esplicitarne i passaggi più oscuri.

Le lezioni sono poi state sempre accompagnate da appunti di sintesi.

Attività di recupero sono state svolte in itinere finalizzate al recupero delle conoscenze essenziali.

- **MATERIALI DIDATTICI** (Testo adottato, orario settimanale di laboratorio, attrezzature, spazi, biblioteca, tecnologie audiovisive e/o multimediali, ecc.):

Boloncan Biagio, Tuttoèstoria – Il Novecento, Archimede edizioni

Le attività sono state svolte in aula e, più raramente, in laboratorio multimediale.

- **TIPOLOGIE DELLE PROVE DI VERIFICA UTILIZZATE**

**Specificare:** (prove scritte, verifiche orali, test oggettivi, prove grafiche, prove di laboratorio, ecc.):

3. Colloquio orale

4. Test (tip. B-C)

Palagiano, 8/05/2014

Il docente

Prof. Anna Maria Scarlino

- **RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE**

<b>MATERIA</b>	LINGUA E CIVILTÀ INGLESE	<b>anno scolastico 2013-2014</b>
<b>Prof.ssa</b>	RICCI MARIA SCALA	
<b>classe e indirizzo</b>	V sez. A – Gestione Aziendale	

La presente relazione è aggiornata alla data del 7 maggio 2013 per cui la docente si impegna ad integrarla con gli argomenti che verranno trattati fino alla fine dell'anno.

**CONOSCENZE**

Gli alunni al termine del corso hanno conseguito i seguenti obiettivi in termini di conoscenze:

- Lessico di base della micro lingua
- Regole grammaticali fondamentali, sistema fonologico
- Strutture sintattiche e ortografia
- Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi e messaggi
- Corretta pronuncia di un repertorio di parole e frasi
- Modalità di scrittura formale ed informale

**COMPETENZE**

Gli alunni al termine del corso hanno conseguito i seguenti obiettivi in termini di competenze, cioè sono in grado di:

- sostenere una semplice e breve conversazione funzionalmente adeguata al contesto e alla situazione di comunicazione, anche su ---argomenti di carattere specifico all'indirizzo
- descrivere processi e/o situazioni in modo personale con sufficiente precisione lessicale;
- orientarsi nella comprensione di semplici pubblicazioni nella lingua straniera relative al settore specifico d'indirizzo;
- produrre brevi e semplici testi scritti di carattere generale e/o specifico all'indirizzo con sufficiente coerenza e coesione;. acquisire - una conoscenza degli elementi fondamentali per una corretta analisi del testo.

## **CAPACITÀ**

Gli alunni al termine del corso hanno conseguito i seguenti obiettivi in termini di capacità, cioè sono in grado di:

- comprendere messaggi orali di carattere specifico, finalizzati ad usi connessi con l'indirizzo specifico cogliendo l'argomento e gli elementi significativi del discorso;
- parlare di argomenti di carattere specifico in modo sufficientemente appropriato, adeguato al contesto e alla situazione.
- comprendere brevi dialoghi e brevi testi scritti per usi specifici dell'indirizzo, cogliendone il senso e lo scopo.
- produrre semplici testi scritti di tipo funzionale e di carattere tecnico.

## **CONTENUTI DISCIPLINARI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ESPOSTI PER:**

- Unità didattiche e/o
- Moduli e/o
- Percorsi formativi ed
- Eventuali approfondimenti



- <b>U.D. – Modulo – Percorso Formativo - approfondimento</b>	<b>Periodo</b>
<p data-bbox="188 237 578 268"><b>Unita' di inglese commerciale</b></p> <p data-bbox="228 348 943 380"><b>1. REVISION MODULE 6 :ORDERS AND COMPLAINTS</b></p> <p data-bbox="440 411 867 443"><b>MODULE 7: RECRUITING STAFF</b></p> <p data-bbox="228 474 764 506"><b>2. MODULE 8 : INTERNATIONAL TRADE</b></p> <p data-bbox="456 537 935 569"><b>Import and export; Trade documents</b></p> <p data-bbox="228 600 578 632"><b>2. MODULE 9 : BANKING</b></p> <p data-bbox="472 663 748 695"><b>The world of banking</b></p>	<p data-bbox="1075 285 1276 317">1° Quadrimestre</p>
- <b>U.D. – Modulo – Percorso Formativo - approfondimento</b>	<b>Periodo</b>
<p data-bbox="183 1388 480 1419"><b>Unità di civiltà inglese</b></p> <p data-bbox="228 1514 586 1545"><b>- THE EUROPEAN UNION</b></p>	<p data-bbox="1075 1398 1276 1430">1° Quadrimestre</p>

- <b>U.D. – Modulo – Percorso Formativo - approfondimento</b>	<b>Periodo</b>
<p><b>3. MODULE 9 : BANKING</b> Banking services</p> <p><b>4. MODULE 10 : DELIVERY AND PACKAGING</b> On the move; Packaging</p> <p><b>5. MODULE 11 : INSURANCE</b> Types of business insurance; Insurance documents</p>	2° Quadrimestre
- <b>U.D. – Modulo – Percorso Formativo - approfondimento</b>	<b>Periodo</b>
<p><b>Unità di civiltà inglese</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>The Industrial Revolution in UK</b></li> <li>- <b>The political system in Britain</b></li> <li>- <b>The globalization</b></li> <li>- <b>The global language</b></li> </ul>	2° Quadrimestre
Ore effettivamente svolte dal docente nell'intero anno scolastico (sino alla data del presente Documento)	65

- **METODOLOGIE** (lezione frontale, gruppi di lavoro, processi individualizzati, attività di recupero-sostegno e integrazione, ecc.):

Le metodologie applicate sono state:

- Lavori di gruppo;
- Lezione frontale;
- Lezione praticata;
- Interdisciplinarietà
- Osservazione della realtà

- **MATERIALI DIDATTICI** (Testo adottato, orario settimanale di laboratorio, attrezzature, spazi, biblioteca, tecnologie audiovisive e/o multimediali, ecc.):

I materiali didattici e gli strumenti utilizzati sono stati:

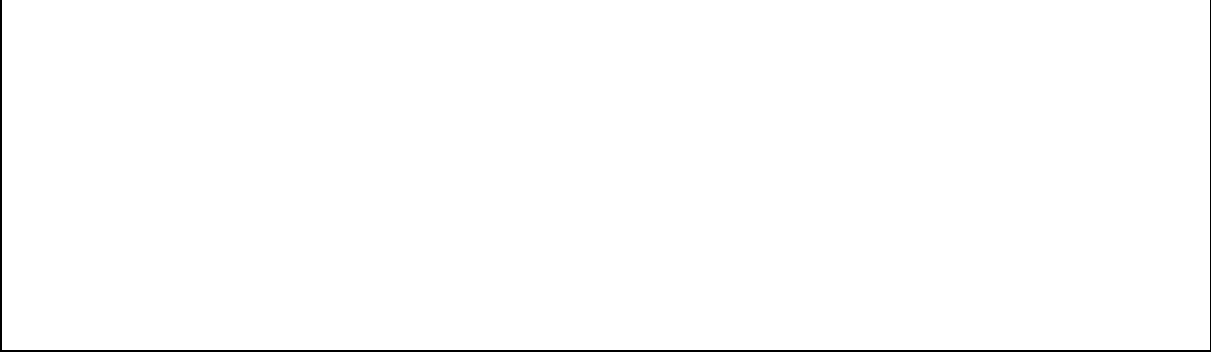
- Libri di testo;
- Fotocopie;
- Quotidiani e riviste
- Laboratorio multimediale
- Dizionari
- Internet

- **TIPOLOGIE DELLE PROVE DI VERIFICA UTILIZZATE**

**Specificare:** (prove scritte, verifiche orali, test oggettivi, prove grafiche, prove di laboratorio, ecc.):

Le tipologie delle prove di verifica effettuate durante l'anno sono state:

- Colloqui orali;
- Prove strutturate e semi strutturate;
- Produzione
- Relazioni



Palagiano, 08/05/2014

Il docente  
Prof. Maria Scala Ricci

**Sede associata di Palagianello**

RELAZIONE FINALE.

<b>Docente</b>	Portararo Fedele
<b>Materia</b>	Matematica
<b>Classe</b>	V A T.G.A. e V B T.S.T.
<b>Modalità di analisi della situazione iniziale e/o forme di accoglienza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza pregressa della classe</li> <li>• Osservazione diretta del lavoro in classe</li> </ul>
<b>Finalità specifiche della disciplina</b>	Promuovere le facoltà intuitive e logiche
<b>Obiettivi di apprendimento (conoscenze, competenze, capacità)</b>	<p>OBIETTIVI EDUCATIVI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educare ai procedimenti euristici, ai processi di astrazione e di formazione dei concetti</li> <li>• Educare alla sobrietà e precisione del linguaggio, alla coerenza argomentativa e alla ricerca della verità.</li> </ul> <p>OBIETTIVI COGNITIVI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercitare al ragionamento deduttivo e induttivo</li> <li>• Sviluppare le attitudini di analisi e sintesi</li> </ul>
<b>Obiettivi trasversali</b>	Concorrere alla promozione culturale e alla formazione umana degli studenti.
<b>Situazione didattica educativa</b>	Con poche eccezioni gli alunni sono stati disciplinarmente vivaci, spesso amorfi ed disinteressati nelle attività didattiche, poco interessati nel lavoro in classe e nello studio a casa, hanno accumulato numerose assenze rendendo la didattica frammentaria e poco incisiva. Gli alunni con preparazione insufficiente, nonostante siano stati continuamente sollecitati ad un maggior impegno, non hanno mostrato alcun interesse.
<b>Moduli e unità didattiche</b>	<p style="text-align: center;"><b>PRIMO QUADRIMESTRE</b></p> <p><b>Mod. n. 1 – Disequazioni algebriche</b></p> <p><b>Tempi: Settembre – Ottobre</b></p> <p><b>Competenze e obiettivi</b></p> <p>1. Saper risolvere algebricamente disequazioni di primo e di secondo grado</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Risolvere disequazioni lineari</li> <li>b. Studiare il segno di un trinomio di secondo grado</li> <li>c. Risolvere algebricamente disequazioni di secondo grado o riconducibili ad essi</li> </ol>

- d. Risolvere sistemi di disequazione
- e. Risolvere disequazioni razionali fratte
- f.

#### **Contenuti per unità**

- 1. disequazioni lineari
- 2. segno di un trinomio di secondo grado
- 3. disequazioni di secondo grado o riconducibili ad essi
- 4. sistemi di disequazione
- 5. disequazioni razionali fratte

#### **Mod. n. 2 – Funzioni**

**Tempi: Novembre**

#### **Competenze e obiettivi**

- 1. Comprendere le proprietà del campo dei numeri reali
- 2. Individuare le funzioni e riconoscere le eventuali proprietà
  - 1. Comprendere che l'insieme dei numeri reali e un campo, ordinato e continuo
  - 2. Definire e riconoscere intervalli limitati e illimitati e individuare intorno
  - 3. Riconoscere e classificare funzioni
  - 4. Rappresentare funzioni in diversi modi
  - 5. Individuare le proprietà specifiche di alcune funzioni
  - 6. Determinare l'insieme di esistenza e il segno della funzione
  - 7. Individuare funzioni crescenti e decrescenti

#### **Contenuti per unità**

- 1. Il campo dei numeri reali
- 2. Definizione e classificazione delle funzioni
- 3. Rappresentazioni di una funzione
- 4. Proprietà specifiche di alcune funzioni
- 5. Determinare l'insieme di esistenza e il segno della funzione
- 6. Funzioni crescenti e decrescenti

### **Mod. n. 3 – Limiti**

**Tempi: Dicembre - Gennaio**

#### **Competenze e obiettivi**

1. Conoscere e comprendere il concetto di limite
2. Calcolare limiti di funzioni
3. Riconoscere e utilizzare funzioni continue e discontinue
  - a. Sapere le diverse definizioni di limite
  - b. Conoscere i teoremi fondamentali sui limiti
  - c. Eseguire operazioni sui limiti
  - d. Applicare le tecniche risolutive per rimuovere le forme indeterminate
  - e. Individuare e confrontare infiniti e infinitesimi
  - f. Definire una funzione continua in un punto e in un intervallo
  - g. Evidenziare le proprietà delle funzioni continue in un intervallo chiuso e limitato
  - h. Individuare le funzioni continue e discontinue (tipi di discontinuità)
  - i. Determinare gli asintoti di una funzione.

#### **Contenuti per unità**

1. Definizioni di limite
2. Teoremi fondamentali sui limiti
3. Operazioni sui limiti
4. Tecniche risolutive per rimuovere le forme indeterminate
5. Individuare e confrontare infiniti e infinitesimi
6. Definizione di funzione continua in un punto e in un intervallo
7. Proprietà delle funzioni continue in un intervallo chiuso e limitato
8. Funzioni continue e discontinue (tipi di discontinuità)
9. Asintoti di una funzione.

### **Mod. n. 4 – Derivate**

**Tempi: febbraio – Marzo**

#### **Competenze e obiettivi**

1. Calcolare le derivate delle funzioni di una variabile
  - a. Definire la derivata di una funzione
  - b. Interpretare geometricamente il concetto di derivata
  - c. Conoscere i principali teoremi sulle derivate
  - d. Calcolare la derivata di una funzione, utilizzando opportunamente formule e regole di derivazione
  - e. Calcolare derivate di ordine superiore
  - f. Determinare l'equazione della tangente
  - g. Conoscere il teorema di Lagrange e di Rolle
  - h. Conoscere il teorema di De Hospital

	<p><b>Contenuti per unità</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione di derivata di una funzione</li> <li>2. Interpretazione geometrica del concetto di derivata</li> <li>3. Principali teoremi sulle derivate</li> <li>4. Formule e regole di derivazione</li> <li>5. Derivate di ordine superiore</li> <li>6. Determinare l'equazione della tangente</li> <li>7. Teorema di Lagrange e di Rolle</li> <li>8. Teorema di De Hospital.</li> </ol> <p><b>Mod. n. 5 - Studio di Funzione</b></p> <p><b>Tempi: Aprile - Maggio</b></p> <p><b>Competenze e obiettivi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinare gli estremi di una funzione</li> <li>2. Determinare la concavità di una funzione</li> <li>3. Studiare una funzione e tracciarne il grafico. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Individuare massimi e minimi relativi di una funzione</li> <li>b. Individuare massimi e minimi assoluti di una funzione</li> <li>c. Individuare la concavità e i punti di flesso di una funzione</li> <li>d. Determinare dominio ed eventuali simmetrie</li> <li>e. Determinare il segno e gli eventuali punti di intersezione con gli assi</li> <li>f. Determinare gli eventuali asintoti</li> <li>g. Determinare gli intervalli in cui la funzione è crescente o decrescente e gli eventuali massimi e minimi relativi</li> <li>h. Determinare la concavità, la convessità e gli eventuali punti di flessi</li> <li>i. Disegnare il grafico di una funzione</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Contenuti per unità</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Massimi e minimi relativi di una funzione</li> <li>2. Massimi e minimi assoluti di una funzione</li> <li>3. Concavità e i punti di flesso di una funzione</li> <li>4. Dominio e simmetrie</li> <li>5. Segno e punti di intersezione con gli assi</li> <li>6. Asintoti</li> <li>7. Funzione è crescente o decrescente e gli eventuali massimi e minimi relativi</li> <li>8. Concavità, la convessità e gli eventuali punti di flessi</li> <li>9. Grafico di una funzione</li> <li>10.</li> </ol>
<p><b>Percorsi didattici pluridisciplinari</b></p>	
<p><b>Metodi</b></p>	<p><b>Metodi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lezione frontale</li> <li>2. Lettura e studio individuale e di gruppo</li> <li>3. Didattica laboratoriale</li> </ol> <p><b>Strumenti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libro di testo</li> <li>2. Appunti del docente</li> <li>3. Materiale multimediale</li> </ol>



<b>Criteria e strumenti di valutazione</b>	<b>Strumenti</b> 1. Colloquio orale 2. Test 3. Elaborati scritti <b>Criteri di valutazione</b>  Secondo la griglia approvata dal Collegio dei docenti e pubblicata nel POF
--	--

Palagiano, 8/05/2014

Il docente

Prof. Fedele Portararo

- RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE

<b>MATERIA</b>	ECONOMIA AZIENDALE	<b>anno scolastico 2013-2014</b>
<b>Prof.</b>	COSIMO RUBINO	
<b>classe e indirizzo</b>	5 <sup>A</sup> SEZ. A – ECONOMICO – AZIENDALE	

### CONOSCENZE

- conoscere gli obiettivi, le strategie e le strutture dell'area funzionale del personale;
- conoscere le problematiche organizzative relative alla gestione e alla politica del personale;
- conoscere obiettivi e strutture dell'area funzionale dell'amministrazione;
- conoscere e applicare al bilancio di esercizio i principi contabili;
- conoscere e applicare i vari criteri di valutazione;
- conoscere il contenuto del bilancio di esercizio e i collegamenti tra reddito civilistico e reddito fiscale;
- conoscere le relazioni di accompagnamento;
- conoscere l'analisi per indici e il significato dei principali indicatori;
- conoscere le capacità informative e la logica dell'analisi per flussi;
- conoscere la funzione del bilancio consolidato;
- acquisire la consapevolezza della necessità di programmare e controllare l'attività d'azienda;
- saper individuare il ruolo della programmazione strategica e di quella operativa;
- conoscere i tipici sistemi di programmazione e di controllo dei costi;
- conoscere il processo, le strutture e gli strumenti di budgeting.
- 

### COMPETENZE

- saper effettuare rilevazioni e calcoli relativi al costo del lavoro;
- saper collegare il piano dei conti e la contabilità generale con le voci del bilancio di esercizio;
- saper redigere il bilancio di esercizio e calcolare le imposte sul reddito d'impresa;
- saper utilizzare il bilancio di esercizio a scopi interpretativi ed effettuare l'analisi per indici;
- saper impostare semplici budget.

### CAPACITÀ

- Capacità di adattare le conoscenze acquisite a realtà e problematiche diverse
- Capacità di uso degli elementi specifici del linguaggio di ogni disciplina
- Capacità di analizzare i dati di una situazione per fare sintesi e proporre soluzioni

**CONTENUTI DISCIPLINARI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ESPOSTI PER:**

- Unità didattiche e/o
- Moduli e/o
- Percorsi formativi ed

<b>- Eventuali approfondimenti U.D. – Modulo – Percorso Formativo - approfondimento</b>	<b>Periodo</b>
---	----------------

## **Modulo 1 – La gestione del personale**

U.D. 1: Il lavoro una risorsa strategica

Il lavoro come risorsa

La riforma del mercato del lavoro

Obiettivi, strategie e strumenti dell'area del pers.

U.D. 2: La gestione delle risorse umane

La ricerca di un lavoro

Modalità di reperimento del personale

La selezione

L'assunzione

L'addestramento e la formazione

La valutazione del personale

La politica retributiva

Gli incentivi

Rappresentazione grafica dei livelli retributivi

U.D. 3: L'amministrazione del personale

La remunerazione

Libri obbligatori relativi al personale

Rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali

Rapporti con l'ammin. finanziaria dello Stato

Gli elementi della retribuzione

Il calcolo della retribuzione

Elaborazione busta paga

Registrazioni in P.D.

Il modello CUD

1° Quadrimestre

2° Quadr.

U.D. 2: Le scritture di assestamento

I criteri di valutazione delle poste di bilancio

I procedimenti contabili

L'inventario

Le scritture di assestamento

Scritture di epilogo e di chiusura

La valutazione civilistica delle poste di bilancio

U.D. 3: Il bilancio d'esercizio

Prospetto di raccordo

Redazione del bilancio

Stato Patrimoniale e Conto Economico

Il bilancio in forma abbreviata

Il bilancio consolidato

Il bilancio IAS/FRS

U.D. 4: La nota integrativa e i documenti di controllo

Nota integrativa

Relazione sulla gestione

Il controllo sulla gestione

Il controllo contabile

L'approvazione del bilancio d'esercizio

U.D. 5: Il reddito fiscale e le imposte dirette

Reddito d'impresa

Criteri di valutazione fiscale delle poste di bilancio

Calcolo delle variazioni del reddito di bilancio per la determinazione del

2° Quadrimestre

U.D. 2: Il controllo e la gestione dei costi

Classificazioni e conf. dei costi

Il controllo dei costi

La break even analysis

Direct costing e full costing

I centri di costo

U.D. 3: Il controllo budgetario

I costi di riferimento

I costi standard

Il controllo per attività

Il controllo budgetario

Il budget

L'analisi degli scostamenti

Il reporting

**Mod. 4 – L'azienda (ex terza area)**

L'azienda e le relazioni con il mercato

Le forme giuridiche

La funzione imprenditoriale

Il bilancio d'esercizio e le imposte sul reddito

La pianificazione e la programmazione aziendale

1 - 2° Quadrimestre

Ore effettivamente svolte dal docente nell'intero anno scolastico (sino alla data del presente Documento)	<b>192</b>



- **METODOLOGIE** (lezione frontale, gruppi di lavoro, processi individualizzati, attività di recupero-sostegno e integrazione, ecc.):

- Lezioni frontali;
- Lezioni creative;
- Lavori di gruppo;
- Simulazioni operative;
- Attività di recupero in itinere.

- **MATERIALI DIDATTICI** (Testo adottato, orario settimanale di laboratorio, attrezzature, spazi, biblioteca, tecnologie audiovisive e/o multimediali, ecc.):

- Libro di testo: manuale d'economia d'azienda 2 – tramontana editore;
- Fotocopie;
- Appunti;
- Quotidiani e riviste;
- Laboratorio multimediale ed altri sussidi didattici.

- **TIPOLOGIE DELLE PROVE DI VERIFICA UTILIZZATE**

**Specificare:** (prove scritte, verifiche orali, test oggettivi, prove grafiche, prove di laboratorio, ecc.):

- Colloqui;
- Questionari;
- Test;
- Prove scritte;
- Produzioni individuali e di gruppo;
- Relazioni;
- Prove di laboratorio.

- RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE

<b>MATERIA</b>	<b>Applicazioni Gestionali</b>	<b>anno scolastico 2013-2014</b>
<b>Prof.</b>	<b>Calò Anna Antonia</b>	
<b>classe e indirizzo</b>	<b>5^ Sez. A Economico aziendale</b>	

### CONOSCENZE

- Approfondimento delle conoscenze dei contenuti specifici, delle caratteristiche tecniche e norme di lavoro dello strumento informatico;
- Conoscenza delle potenzialità dei Software Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer per l'elaborazione di testi in Italiano e in Lingue straniere, dei dati per la gestione delle attività aziendali e per la ricerca delle informazioni e servizi.

### COMPETENZE

- Programmare e pianificare il proprio lavoro e saper valutare i risultati;
- Sviluppare autonomamente argomenti di corrispondenza com.le in Italiano e in Inglese e di gestione aziendale;
- Utilizzare correttamente le informazioni e i servizi da Internet;

### CAPACITÀ

- Applicazione ed elaborazione rapida e autonoma delle conoscenze acquisite in situazioni e contesti noti e nuovi;

Capacità di risolvere problemi di raccolta, organizzazione e gestione dei dati;

Rispettare e utilizzare le regole fondamentali di Ergonomia del lavoro al Computer;

**CONTENUTI DISCIPLINARI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ESPOSTI PER:**

- Unità didattiche e/o
- Moduli e/o
- Percorsi formativi ed
- Eventuali approfondimenti

<b>- U.D. – Modulo – Percorso Formativo - approfondimento</b>	<b>Periodo</b>
<p>I documenti professionali; Il Curriculum Vitae, relazione, verbale, l'articolo di giornale, le scritture legali, la convocazione di assemblea;</p> <p>La corrispondenza com.le con Word;</p> <p>Calcoli e funzioni con Excel;</p> <p>Modelli e moduli con Word ed Excel;</p> <p>Schemi e presentazioni dell'azienda col Powerpoint.</p> <p>Uso del modello CV europeo, lettere e relazioni dalla Rete Internet.</p>	1° Quadrimestre

<p>Calcoli ed elaborazione di tabelle di Economia aziendale:</p> <p>Il bilancio d'Esercizio</p> <p>Prospetto situazione patrimoniale</p> <p>Stato Patrimoniale</p> <p>Conto Economico</p> <p>Situazione contabile Patrimoniale</p> <p>Rappresentazione grafica e stampa dei documenti contabili.</p> <p>Uso della Rete Internet per temi di ricerca:</p> <p>Altre tipologie di Reti,</p> <p>I servizi di Internet</p> <p>Motori di ricerca,</p> <p>l'Ergonomia e l'uso del pc,</p> <p>la tutela della salute, dei dati personali e dei dati informatici,</p> <p>La riforma del mercato del Lavoro.</p>	<p>2° Quadrimestre</p>
--	------------------------

4. **METODOLOGIE** (lezione frontale, gruppi di lavoro, processi individualizzati, attività di recupero-sostegno e integrazione, ecc.):

Frontale per l'introduzione dell'argomento;

Interattivo, successivamente, per stimolare gli alunni alla partecipazione educativa;

L'applicazione delle conoscenze guidata ed autonoma;

Attività di recupero e sostegno per alcuni alunni.

5. **MATERIALI DIDATTICI** (Testo adottato, orario settimanale di laboratorio, attrezzature, spazi, biblioteca, tecnologie audiovisive e/o multimediali, ecc.):

Il Testo Manuale di Economia d'Azienda 2 modulo A e B di Laboratorio

Il Computer, lavagna LIM e altri strumenti di laboratorio.

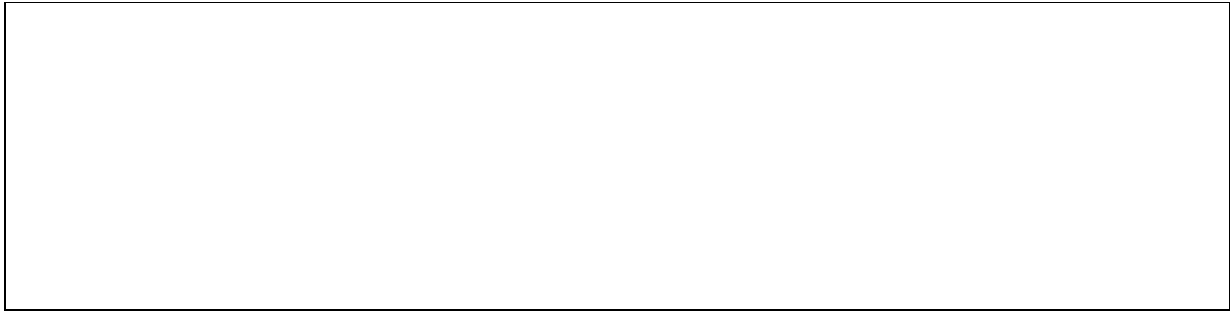
6. **TIPOLOGIE DELLE PROVE DI VERIFICA UTILIZZATE**

**Specificare:** (prove scritte, verifiche orali, test oggettivi, prove grafiche, prove di laboratorio, ecc.):

Prove scritte strutturate e a risposte aperte

Prove pratiche al Computer

Verifiche orali formative e sommative.



Palagiano, 8/05/2014

Il docente  
Prof. Anna Antonia Galò

## RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE

<b>MATERIA</b>	DIRITTO ED ECONOMIA	<b>anno scolastico 2013-2014</b>
<b>Prof.</b>	GIOVAN BATTISTA ESPOSITO	
<b>classe e indirizzo</b>	5 <sup>A</sup> A – ECONOMICO-AZIENDALE	

### CONOSCENZE

CONOSCERE LA DISCIPLINA DEI PRINCIPALI CONTRATTI DELL'IMPRESA -

CONOSCERE I CONTENUTI FONDAMENTALI DEI CONTRATTI BANCARI DI PIU' FREQUENTE UTILIZZO DA PARTE DELLE IMPRESE COMMERCIALI -

CONOSCERE LA DISCIPLINA GENERALE DEI TITOLI DI CREDITO - AVERE UNA SUFFICIENTE CONOSCENZA DELLA NORMATIVA VIGENTE RELATIVA AI FONDAMENTALI TITOLI DI CREDITO (CAMBIALE TRATTA, VAGLIA CAMBIARIO, ASSEGNO CIRCOLARE, ASSEGNO BANCARIO)

CONOSCERE LE RAGIONI E LE CARATTERISTICHE DEL COMMERCIO INTERNAZIONALE -  
CONOSCERE LE PRINCIPALI ORGANIZZAZIONI ECONOMICHE INTERNAZIONALI.

### COMPETENZE

ESSERE IN GRADO DI RISOLVERE I PIU' RICORRENTI PROBLEMI CIVILISTICI CHE RIGUARDANO LA VITA ECONOMICA DELL'IMPRESA, CON RIFERIMENTO AI RAPPORTI CONTRATTUALI PIU' COMUNI, CON ALTRE IMPRESE E COL SISTEMA BANCARIO.

SAPER DISTINGUERE I PRINCIPALI TITOLI DI CREDITO, QUALI MEZZO DI SMOBILIZZO DEI RAPPORTI CREDITORI.

SAPER INDIVIDUARE LE REGOLE ECONOMICHE FONDAMENTALI CHE DISCIPLINANO GLI SCAMBI ECONOMICI INTERNAZIONALI.



## **CAPACITÀ'**

ESSERE IN GRADO DI REDIGERE UN SEMPLICE SCHEMA CONTRATTUALE RELATIVO AI TIPI PIU' FREQUENTEMENTE STIPULATI DALLE IMPRESE COMMERCIALI.

ESSERE CAPACI DI INDIVIDUARE LE CARATTERISTICHE DI UNO TRA I PIU' DIFFUSI CONTRATTI DI BANCA.

ESSERE CAPACI DI COMPILARE CORRETTAMENTE UN TITOLO DI CREDITO.

**CONTENUTI DISCIPLINARI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ESPOSTI PER:**

- Unità didattiche e/o
- Moduli e/o
- Percorsi formativi ed
- Eventuali approfondimenti

<b>U.D. – Modulo – Percorso Formativo - approfondimento</b>	<b>Periodo</b>
---	----------------

U.D. 1 **IL CONTRATTO DI COMPRAVENDITA:** LE PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL CONTRATTO. I PIU' DIFFUSI CONTRATTI DI VENDITA "TIPICI". LA PERMUTA.

U.D. 2 **LA LOCAZIONE E I CONTRATTI DI PRESTITO:** COMODATO E MUTUO

U.D. 3 **I CONTRATTI DELL'IMPRESA:** IL CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO; IL CONTRATTO DI ASSICURAZIONE.

U.D. 4 **CONTRATTI PER LA DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI:** CONTRATTO DI MANDATO E COMMISSIONE, CONTRATTO DI AFFILIAZIONE COMMERCIALE (FRANCHISING).

U.D. 5 **CONTRATTI PER LA PRODUZIONE DI BENI E L'ESECUZIONE DI SERVIZI:** CONTRATTO D'OPERA E L'APPALTO

U.D. 6 **IL MERCATO MONETARIO E IL MERCATO FINANZIARIO:** LE BANCHE E LA BORSA.

U.D. 8 **I CONTRATTI ATIPICI:** IL LEASING; IL FACTORING.

2° Quadrimestre

U.D. 9 **I PRINCIPALI CONTRATTI BANCARI:**

IL CONTRATTO DI CONTO CORRENTE

IL CONTRATTO DI DEPOSITO BANCARIO

IL CONTRATTO DI APERTURA DI CREDITO

IL CONTRATTO DI SCONTO

IL CONTRATO DI ANTICIPAZIONE BANCARIA.

U.D. 10 **DISCIPLINA FONDAMENTALE DEI TITOLI DI CREDITO**

LE CARATTERISTICHE FONDAMENTALI DEI TITOLI

LA CLASSIFICAZIONE E LA LEGGE DI CIRCOLAZIONE

L'AMMORTAMENTO

U.D. 11 **LE ORGANIZZAZIONI ECONOMICHE INTERNAZIONALI**

LA COOPERAZIONE ECONOMICA INTERNAZIONALE.

LA WTO, L'OCSE, IL G8, L'U.E.

Ore effettivamente svolte dal docente nell'intero anno scolastico (sino alla data del presente Documento)

77

1. **METODOLOGIE** (lezione frontale, gruppi di lavoro, processi individualizzati, attività di recupero-sostegno e integrazione, ecc.):

LEZIONI FRONTALI. ANALISI COLLETTIVA DEL TESTO NORMATIVO. RISOLUZIONE

GUIDATA DEI PRINCIPALI PROBLEMI PRATICI CONNESSI AGLI ARGOMENTI OGGETTO DI STUDIO.

2. **MATERIALI DIDATTICI** (Testo adottato, orario settimanale di laboratorio, attrezzature, spazi, biblioteca, tecnologie audiovisive e/o multimediali, ecc.):

CODICE CIVILE. ATTREZZATURE DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE. LIBRO DI TESTO. RIVISTE SPECIALIZZATE.

3. **TIPOLOGIE DELLE PROVE DI VERIFICA UTILIZZATE**

**Specificare:** (prove scritte, verifiche orali, test oggettivi, prove grafiche, prove di laboratorio, ecc.):

VERIFICHE ORALI PERIODICHE. PROVE SCRITTE. ANALISI E COMMENTO COLLETTIVO DEL TESTO DELLE NORME ESAMINATE.

RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE

ALL. A

<b>MATERIA</b>	<b>INFORMATICA</b>	<b>anno scolastico 2013\14</b>
<b>Prof.</b>	<b>ALTAVILLA LOREDANA</b>	
<b>classe e indirizzo</b>	<b>V A – TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE</b>	

**CONOSCENZE/COMPETENZE/CAPACITA'**

Con poche eccezioni gli alunni sono stati disciplinarmente vivaci, spesso disinteressati nelle attività didattiche. Sebbene lo studio sia stato per quasi tutti discontinuo e le conoscenze lacunose, a causa delle numerose assenze che hanno reso la didattica frammentaria e poco incisiva, quasi tutti gli alunni sono capaci a realizzare un database, soprattutto utilizzando un DBMS. Quindi, tutti hanno raggiunto la capacità a costruire in Access uno schema relazionale dato. Solo alcuni allievi sono in grado di rielaborare in modo autonomo le informazioni e di produrre con adeguata coerenza e correttezza entità e associazioni per produrre uno schema che rappresenti una realtà oggetto di studio e utilizzano le conoscenze acquisite per scrivere semplici istruzioni SQL.

**CONTENUTI DISCIPLINARI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:**

<b>U.D. – Modulo – Percorso Formativo – approfondimento</b>	<b>Periodo</b>
---	----------------

**MODULO N. 1: LE BASI DI DATI**

1° Quadrimestre

**UNITA' DIDATTICHE:**

- Definizione di Data Base
- Dati e informazioni
- Il DBMS e I suoi vantaggi

**MODULO N. 2: LA PROGETTAZIONE CONCETTUALE****UNITA' DIDATTICHE:**

- La modellazione dei dati: progettazione concettuale, logica e fisica.
- Il diagramma E/R
- Entità, istanze, attributi
- Come rappresentare entità e attributi
- Associazioni tra entità e loro rappresentazione
- Tipi di associazione
- Grado di un'associazione

**MODULO N.3: LA PROGETTAZIONE LOGICA****UNITA' DIDATTICHE:**

- o Definizione di progettazione logica
- o Vincoli di integrità
- o Dal diagramma E/R allo schema relazionale
- o Le operazioni relazionali: restrizione, proiezione e giunzione

**MODULO N. 4: LO STANDARD SQL****UNITA' DIDATTICHE:**

4. Che cosa è l'SQL
5. Identificatori e tipi di dati
6. Istruzioni del DDL di SQL: creazione di una tabella e vincoli (CREATE TABLE); istruzioni del DML di SQL: inserire valori in una tabella (INSERT INTO); le interrogazioni: il comando SELECT per realizzare operazioni di restrizione, proiezione; la funzione di aggregazione COUNT , ordinamenti e raggruppamenti (ORDER BY e GROUP BY)

1° Quadrimestre  
e  
2° Quadrimestre



U.D. – Modulo – Percorso Formativo – approfondimento	Periodo
<p><b>MODULO N. 5: I SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI E LA SICUREZZA</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICHE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di S:I, risorse e processi, come si è evoluto nell'era dell'informatica, il commercio elettronico</li> <li>- La sicurezza di un S.I.: gli aspetti della sicurezza, violazioni, gli hacker e gli strumenti per violare la sicurezza, protezione da attacchi</li> <li>- Diritto e informatica: la tutela giuridica del software, la legge sulla privacy</li> </ul> <p><b>MODULO N. 6 ATTIVITA' DI LABORATORIO</b></p> <p><b>UNITA' DIDATTICHE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tabelle: creare tabelle mediante creazione guidata e mediante struttura, foglio dati</li> <li>- Le query: realizzare query di selezione e a campi incrociati in modalità struttura e inserendo comandi SQL</li> <li>- Le maschere: realizzazione di maschere standard e personalizzate</li> <li>- I report: realizzazione di report standard</li> <li>- Realizzare pannello comandi</li> </ul>	<p>2° Quadrimestre</p> <p>1° Quadrimestre e 2° Quadrimestre</p>

- **METODOLOGIE (lezione frontale, gruppi di lavoro, processi individualizzati, attività di recupero-sostegno e integrazione, ecc.):**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lezione interattiva</li> <li>- Lezione frontale</li> <li>- Test o quesiti aperti scritti e/o orali</li> <li>- Esercizio di gruppo per l'uso del linguaggio formale</li> <li>- Conversazione guidata che consenta il riemergere graduale di informazioni acquisite negli anni precedenti</li> <li><input type="checkbox"/> Esercitazioni di gruppo e alla lavagna per il consolidamento delle abilità apprese</li> </ul>
--

- **MATERIALI DIDATTICI (Testo adottato, orario settimanale di laboratorio, attrezzature, spazi, biblioteca, tecnologie audiovisive e/o multimediali, ecc.):**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Libro di testo:</li> <li>2) Lavagna multimediale</li> </ol>
---

3) Laboratori

– **TIPOLOGIE DELLE PROVE DI VERIFICA UTILIZZATE**

**Specificare: (prove scritte, verifiche orali, test oggettivi, prove grafiche, prove di laboratorio, ecc.):**

Verifiche in itinere (conversazione guidata, test orali, quesiti orali)

Palagiano, 08/05/2014

Il docente

Prof. Loredana Altavilla

- RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE

<b>MATERIA</b>	<b>Educazione fisica</b>	<b>a. s. 2013/2014</b>
<b>Prof.</b>	<b>Nicola Basile</b>	
<b>classe e indirizzo</b>	<b>5 A - B</b>	

**CONOSCENZE**

Conoscere i principi scientifici fondamentali che sottendono la prestazione motoria e sportiva. Conoscere gli aspetti tecnico-pratici della materia. Differenza tra educazione fisica e allenamento sportivo. Aspetto educativo e sociale dello sport. Norme di prevenzione degli infortuni e di primo intervento. Corretta alimentazione e vita regolata per la tutela della salute. Attività motoria e sportiva in ambiente naturale.

**COMPETENZE**

Sviluppo della flessibilità articolare; potenziamento fisiologico; sviluppo delle capacità coordinative e condizionali; esercizi respiratori. Pratica di alcuni sport individuali e di squadra (atletica leggera, corsa campestre, pallacanestro, pallavolo, calcio, calcio a 5, tennis-tavolo) e di esercitazioni fondamentali per lo sviluppo delle capacità fisiche

**CAPACITÀ**

Organizzazione e applicazione di personali percorsi di attività motoria e sportiva e autovalutazione del lavoro. Analisi ed elaborazione dei risultati testati. Realizzare personalizzazioni efficaci nei gesti e nelle azioni sportive. Realizzare progetti motori e sportivi che prevedono una complessa coordinazione globale e segmentarla individuale e in gruppi con o senza attrezzi

**CONTENUTI DISCIPLINARI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ESPOSTI PER:**

Unità didattiche e/o Moduli e/o Percorsi formativi ed Eventuali approfondimenti

- <b>U.D. – Modulo – Percorso Formativo - approfondimento</b>	<b>ore</b>
Esercizi di sviluppo della flessibilità articolare e di allungamento muscolare (stretching)	10
Esercizi respiratori; Esercizi di rielaborazione degli schemi motori e di sviluppo dell'equilibrio statico e dinamico (principalmente mediante circuiti e percorsi)	5
Corsa a carattere aerobico ed anaerobico; esercizi di potenziamento muscolare, preatletici, preacrobatici	10
Conoscenza e pratica dei segg. giochi sportivi: pallavolo, calcio, calcio a 5, tennis-tavolo (regolamenti, fondamentali tecnici, gioco sportivo)	25
Argomenti teorici: cenni di biomeccanica riferiti all'attività sportiva ; Elementi di anatomia e fisiologia Movimento riflesso, volontario, automatico Paramorfismi e dismorfismi; prevenzione dei paramorfismi Traumatologia sportiva, prevenzione degli infortuni, primo intervento	10

**7. METODOLOGIE (lezione frontale, gruppi di lavoro, processi individualizzati, attività di recupero-sostegno e integrazione, ecc.):**

lezione frontale, metodo globale-analitico-globale

**8. MATERIALI DIDATTICI (Testo adottato, orario settimanale di laboratorio, attrezzature, spazi, biblioteca, tecnologie audiovisive e/o multimediali, ecc.):**

palestra scolastica e attrezzature a disposizione; audiovisivi; testo consigliato

**9. TIPOLOGIE DELLE PROVE DI VERIFICA UTILIZZATE**

Tests sulle capacità fisiche coordinative e condizionali

Palagiano, 08/05/2014

Il docente

Prof. Basile Nicola

## DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

<b>N.</b>	<b>MATERIE</b>	<b>DOCENTI</b>	<b>FIRME</b>
1	RELIGIONE	LABALESTRA DOMENICO	
2	ITALIANO	SCARLINO ANNA MARIA	
3	STORIA	SCARLINO ANNA MARIA	
4	INGLESE	RICCI MARIA SCALA	
5	MATEMATICA	PORTARARO FEDELE	
6	EC. AZIENDALE	RUBINO COSIMO	
7	APPL. GESTIONALI	CALO' ANNA	
8	DIRITTO ED ECONOMIA	ESPOSITO GIOVAN BATTISTA	
9	INFORMATICA GESTIONALE	ALTAVILLA LOREDANA	
10	EDUCAZIONE FISICA	BASILE NICOLA	
11	SOSTEGNO	GIANNICO MARGHERITA	
12	SOSTEGNO	SERINO ANTONIA	