

**DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE ECONOMICO AZIENDALI
PROGETTAZIONE DIPARTIMENTALE**

ANNO SCOLASTICO 2025/2026

ECONOMIA AZIENDALE

Sulla base della riforma degli istituti tecnici e dei regolamenti attuativi (DPR 15 marzo 2010), vengono definite le finalità, le competenze, le conoscenze e le abilità degli indirizzi AFM, SIA e Turismo.

FINALITÀ

Il percorso di studi nel Settore economico tende a far maturare negli studenti una cultura tecnico economica riferita alle aree dell'economia, dell'amministrazione delle imprese, della finanza, del marketing, dell'economia sociale e del turismo.

Dal profilo dell'indirizzo "**Amministrazione, Finanza e Marketing**" emerge che il diplomato "ha competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativi-finanziari e dell'economia sociale".

L'indirizzo "**Turismo**" intende promuovere abilità e conoscenze specifiche nel campo dell'analisi dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali con l'attenzione alla valorizzazione integrata e sostenibile del patrimonio culturale, artistico, artigianale, enogastronomico, paesaggistico ed ambientale. Particolare attenzione è rivolta alla formazione plurilinguistica.

Il percorso quadriennale di Economia Aziendale e Geopolitica nell'indirizzo **RIM** è stato progettato per garantire un equilibrio tra i contenuti fondamentali previsti nel quinquennale e le esigenze di sintesi derivanti dalla riduzione di un anno di corso. Le scelte operate si basano su criteri didattico-pedagogici con particolare attenzione alle competenze.

FINALITÀ DELL'INSEGNAMENTO PER IL BIENNIO

Nel biennio l'insegnamento dell'economia aziendale deve essere finalizzato a fornire una visione essenziale ed organica dell'attività d'impresa, collocata nell'ambito di un sistema economico aperto e dinamico come quello attuale. Per raggiungere ciò occorre semplificare e sistematizzare i contenuti da affrontare, prestando particolare attenzione alla comunicazione e sviluppando il rapporto tra il sapere e il saper fare.

Le abilità, i comportamenti e le "abilità specifiche" che i discenti dovranno acquisire con il concorso di tutte le discipline sono:

- Abilità comportamentali: hanno come scopo di insegnare agli allievi a porsi in relazione con gli altri in modo corretto, saper lavorare in gruppo rispettandone le regole;
- Abilità comportamentali – cognitive: essere flessibili ed autonomi;
- Abilità cognitive: saper comunicare in modo efficace e risolvere autonomamente tutti i problemi che si presentano.

In particolare, occorre fare in modo che l'allievo al termine del biennio abbia acquisito **conoscenze** su:

- fondamenti dell'attività economica e caratteristiche del sistema economico;
- elementi costitutivi dell'azienda e loro interrelazioni;
- fondamenti dell'attività finanziaria svolta dai soggetti economici;
- caratteristiche della documentazione relativa alle operazioni aziendali previste dal programma, anche per quanto concerne i vincoli imposti dalla normativa vigente;
- modalità con cui effettuare calcoli relativi alle operazioni economiche e finanziarie analizzate.

Gli studenti dovranno altresì sviluppare la capacità di:

- riconoscere i vari aspetti dell'attività economica e coglierne i collegamenti essenziali;
- individuare i vari tipi di azienda identificandone gli aspetti caratterizzanti e le generali modalità di funzionamento;

- interpretare, esaminare e utilizzare in modo appropriato la documentazione studiata sapendola riferire a precise situazioni anche con riferimento agli adempimenti giuridici e fiscali;
- elaborare, in modo preciso e logico, le procedure di calcolo studiate;
- comunicare efficacemente i risultati di ogni attività svolta;
- sviluppare negli allievi la capacità di esprimersi utilizzando l'appropriata terminologia

FINALITA' DELL'INSEGNAMENTO PER IL TRIENNIO

A.F.M. – Turismo

“Il diplomato esperto in problemi di Economia Aziendale, oltre a possedere una valida cultura generale basata su buone capacità linguistiche – espressive e logico- interpretative, deve possedere conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile”. Le finalità dell'insegnamento dell'Economia Aziendale consistono nel far acquisire un ampio ed articolato quadro conoscitivo dell'azienda vista in relazione all'ambiente in cui opera, alle sue strutture interne, alle funzioni che svolge ed alle sue esigenze conoscitive.

Occorre, pertanto, impostare l'insegnamento in modo da far comprendere ai discenti quale è l'oggetto della disciplina, quali i suoi obiettivi e quali i suoi metodi. Il docente di Economia Aziendale ha il compito di migliorare la qualità dell'insegnamento apprendimento assicurando ai discenti una formazione professionale polivalente e flessibile tale da raggiungere le competenze individuate nella programmazione.

Nell'ambito della nuova disciplina degli indirizzi di studio, questo Istituto ha programmato percorsi nel settore dell'Amministrazione Finanza e Marketing, moderna evoluzione del ragioniere, nel quale il discente acquisisce i mezzi per potersi orientare nel mondo del lavoro quale esperto contabile o nel prosieguo degli studi, in specifico modo nel settore economico aziendale o giurisprudenziale.

Nel percorso del Turismo gli allievi acquisiscono competenze in un settore in rapida evoluzione, anche considerando i molteplici sbocchi e opportunità professionali offerti da un territorio a vocazione turistica, spesso ancora poco sfruttato. In tale ambito lo studio della disciplina deve essere trainante ai fini di una corretta armonia nei vari percorsi e strumento di predisposizione di itinerari turistici e loro effettiva realizzazione. Anche in questo campo la simulazione d'impresa può costituire una valida risorsa ai fini di una migliore consapevolezza dei contenuti studiati in classe. Attraverso i contatti con le imprese operanti nel territorio, partecipazione a fiere riguardanti il settore turistico, gli alunni avranno modo di capire quali sono effettivamente le potenzialità del territorio e le molteplici opportunità che offre.

Gli obiettivi generali dell'intero triennio tendono a:

- favorire la crescita umana e culturale della persona;
- formare individui capaci di inserirsi armonicamente nel mondo del lavoro e della società.

Ciò attraverso:

- lo sviluppo delle abilità cognitive;
- l'approfondimento e l'ampliamento delle abilità comportamentali acquisite nel biennio.

In particolare, occorre fare in modo che l'allievo al termine del triennio abbia acquisito:

- la visione organica della dinamica aziendale considerata nella sua complessità;
 - la conoscenza approfondita dei moderni metodi, strumenti e tecniche contabili da utilizzare per una efficace rilevazione dei fenomeni aziendali;
 - le chiavi di lettura e di interpretazione del bilancio aziendale in funzione dei diversi fini da perseguire attraverso l'analisi;
 - la capacità di riconoscere gli elementi che caratterizzano i sistemi informativi dei diversi tipi di azienda;
- la padronanza delle tecniche amministrative e dei documenti relativi ad alcune tipiche attività aziendali.

SECONDO BIENNIO

classe terza AFM

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda • Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali e documentare le procedure. • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative 	<ul style="list-style-type: none"> • Reperire, rappresentare e commentare i dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive. • Riconoscere le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione • Produrre e commentare preventivi d'impianto • Rappresentare e documentare le procedure e flussi informativi. • Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi. • Rappresentare e documentare i flussi informativi. • Individuare e analizzare le operazioni delle aree gestionali. • Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale. • Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi. • Individuare le fonti ed analizzare i contenuti dei principi contabili. • Redigere la contabilità • Individuare e analizzare le operazioni delle aree gestionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici • Strategie aziendali, localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda. • Teoria e principi di organizzazione aziendale • Modelli organizzativi aziendali. • Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi. • Finalità, concetti e tipologie della comunicazione d'impresa. • Architettura del sistema informativo aziendale. • Modelli, strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata. • Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi

SECONDO BIENNIO

classe terza TURISMO

Competenze	Abilità	Conoscenze
<p>Riconoscere e interpretare i macrofenomeni socioeconomici globali in termini generali e specifici dell'impresa turistica</p> <p>Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico</p>	<p>Riconoscere le componenti storiche, sociali e culturali che concorrono allo sviluppo integrato del turismo</p> <p>Individuare i fattori che influiscono su domanda e offerta</p> <p>Riconoscere gli indicatori rilevanti per il settore turistico</p> <p>Saper calcolare i principali indici turistici</p>	<p>La definizione di turismo e delle sue diverse forme</p> <p>Ruolo del turismo e le fonti ufficiali di informazione</p> <p>Le caratteristiche della domanda e dell'offerta turistica</p> <p>Il prezzo e l'equilibrio del mercato turistico</p> <p>I principali indici turistici</p> <p>Mercato turistico</p> <p>Il mercato turistico italiano e internazionale</p> <p>Soggetti pubblici che intervengono nell'attività turistica</p>
<p>Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati e i macrofenomeni socioeconomici per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico</p> <p>Individuare e accedere alla normativa pubblicistica e civilistica con riferimento a quella del settore turistico</p> <p>Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche</p>	<p>Riconoscere le differenze tra le imprese di viaggi</p> <p>Riconoscere le caratteristiche delle attività di produzione e intermediazione del settore turistico</p> <p>Calcolare la commissione di agenzia</p> <p>Riconoscere le caratteristiche del franchising</p> <p>Identificare i ruoli e le responsabilità delle diverse funzioni aziendali dell'impresa turistica</p>	<p>Definizione di imprese di viaggi</p> <p>Distinzione tra tour operator, agenzia di viaggi dettaglianti e online Travel Agency</p> <p>Commissioni al netto e al lordo</p> <p>Costituzione delle imprese di viaggi</p> <p>Franchising delle imprese</p> <p>Ruoli e responsabilità nelle professioni turistiche</p> <p>Le principali figure professionali impiegate nei tour operator e nelle agenzie dettaglianti</p>
<p>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare</p> <p>Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici</p>	<p>Riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico</p> <p>Saper interpretare un titolo di viaggio</p> <p>Determinare le commissioni e i compensi delle ADV che operano nel settore dei trasporti</p>	<p>Componenti del prodotto turistico: il trasporto</p>
<p>Distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali</p>	<p>Riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico</p>	<p>Componenti del prodotto turistico: costruzione di un itinerario completo</p>

<p>Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici</p>	<p>Individuare la documentazione e le procedure per la progettazione e realizzazione di un viaggio</p> <p>Formulare un itinerario</p> <p>Pianificare viaggi da catalogo e viaggi a domanda</p> <p>Organizzare transfer, riunioni, visite città, escursioni e determinarne i prezzi</p> <p>Determinare il prezzo di un servizio con tariffe confidenziali</p> <p>Individuare gli elementi di un programma di viaggio</p> <p>Compilare il contratto di viaggio e diversi tipi di voucher</p> <p>Redigere un preventivo di vendita di un viaggio organizzato</p>	<p>La formulazione di un itinerario ed un viaggio da catalogo</p> <p>Definizioni di contratto vuoto per pieno e allotment</p> <p>Gli elementi di un preventivo economico</p> <p>Le crociere</p> <p>I viaggi a domanda</p> <p>I servizi di accoglienza e di accesso e le tariffe confidenziali</p> <p>Le diverse tipologie di voucher</p> <p>La vendita di viaggi</p>
<p>Individuare e accedere alla normativa fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico</p> <p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi</p>	<p>Riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico</p> <p>Effettuare le procedure di vendita dei servizi al lordo e al netto di commissioni</p> <p>Effettuare la procedura di vendita di un pacchetto turistico</p> <p>Annotare le operazioni di acquisto e vendita nei registri iva e cenni sulle metodologie di calcolo dell'IVA</p>	<p>Le imposte</p> <p>La definizione di iva e dei presupposti per la sua applicazione.</p> <p>I diversi documenti fiscali e registri iva</p> <p>La liquidazione e versamento iva</p> <p>La gestione dell'impresa turistica</p> <p>La procedura di vendita dei servizi turistici singoli al lordo e al netto di commissione</p> <p>La procedura di vendita dei pacchetti turistici prodotti dai tour operator</p>
<p>Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati e macro-fenomeni socio economici per coglierne le ripercussioni del mercato turistico</p> <p>Individuare e accedere alla normativa pubblicistica e civilistica con riferimento a quella del settore turistico</p> <p>Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche.</p>	<p>Individuare le diverse tipologie di imprese ricettive</p> <p>Classificare le imprese ricettive in base a diversi criteri</p> <p>Riconoscere le tendenze dei mercati e le problematiche di localizzazione di un'azienda turistica</p>	<p>le diverse tipologie di imprese ricettive</p> <p>le caratteristiche delle imprese ricettive</p> <p>Le caratteristiche di agriturismi, bed and breakfast, villaggi e campeggi</p> <p>Le catene alberghiere</p>

	<p>Costruire l'organigramma di un'impresa ricettiva</p> <p>Distinguere le strutture organizzative e riconoscere le problematiche significative ricorrenti nel settore</p>	<p>Il management contract e la joint ventures</p> <p>Il servizio di ospitalità</p> <p>Ruoli e responsabilità nelle professioni turistiche</p> <p>Le figure professionali nelle strutture ricettive</p> <p>Patrimonio di costituzione, patrimonio di funzionamento e formazione del reddito d'esercizio sulla base delle operazioni di gestione</p>
--	---	--

SECONDO BIENNIO

classe quarta TURISMO

Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione del personale dell'impresa turistica	Saper compilare una busta paga	La gestione del personale nelle imprese turistiche, il contratto di lavoro, la contabilità del personale.
Individuare e accedere alla normativa, civilistica e fiscale con particolare riferimento alla gestione delle imprese turistiche.	Saper compilare, leggere e interpretare uno Stato Patrimoniale ed un Conto Economico	La gestione aziendale. Il sistema informativo contabile
Individuare le fonti di finanziamento interne ed esterne. Comprendere i principi della contabilità aziendale.	<p>Redigere un preventivo finanziario e determinare il cash flow.</p> <p>Distinguere aspetto finanziario ed economico della gestione.</p> <p>Essere in grado di contribuire alla tenuta della contabilità.</p>	<p>La funzione finanziaria. Le fonti di finanziamento. I finanziamenti bancari. I finanziamenti pubblici. I finanziamenti comunitari. Il leasing. Le tipologie di leasing.</p> <p>Il sistema informativo e le rilevazioni aziendali. La contabilità generale e i conti. La tenuta della contabilità generale. Le operazioni tipiche delle imprese ricettive.</p>
<p>Individuare e accedere alla normativa, civilistica e fiscale con particolare riferimento al bilancio d'esercizio delle imprese turistiche</p> <p>Interpretare e analizzare il bilancio</p>	<p>Leggere e interpretare il bilancio di esercizio di un'impresa turistica e documenti collegati.</p> <p>Riclassificare lo stato patrimoniale e il conto economico e calcolare i principali indici</p>	Scritture di assestamento e chiusura dei conti. Le imposte che si applicano alle aziende. L'analisi di bilancio per indici.

Contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici	<p>Analizzare la domanda turistica ed individuare i potenziali target di clienti</p> <p>Analizzare i punti di contatto tra macro e micromarketing nel settore turistico</p>	<p>Tecniche, metodologie e strumenti di marketing</p> <p>Il piano di marketing aziendale: dall'analisi swot alla preparazione dei preventivi a carattere tecnico</p>
Utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche	<p>Utilizzare codici e tecniche della comunicazione aziendale funzionali ai contesti.</p> <p>Curare la fidelizzazione della clientela nell'ottica della customer care e customersatisfaction</p>	<p>Strumenti di comunicazione interpersonale nei diversi contesti aziendali.</p> <p>Comunicazione con il cliente</p>

CLASSE QUINTA AFM

Competenze	Abilità/capacità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema di rilevazioni aziendali. • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. • Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative. • Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa. • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi differenti tipologie d'impresa • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati. • Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato. • Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata 	<ul style="list-style-type: none"> • Norme e procedure di revisione e controllo dei bilanci. • Analisi di bilancio per indici e per flussi. • Rendicontazione ambientale e sociale dell'impresa. • Normativa in materia di imposte sul reddito d'impresa • Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale • Conoscere gli strumenti e processi della contabilità gestionale, di pianificazione strategica e di controllo di gestione. • Tecniche di reporting. • Business plan • Politiche di mercato e piani di marketing aziendale • Produrre e commentare preventivi d'impianto • Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio socio-ambientale • Saper leggere e interpretare gli aspetti fondamentali del bilancio sociale e ambientale 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere gli elementi di positività e criticità espressi nella relazione di revisione. • Interpretare l'andamento della gestione aziendale attraverso l'analisi di bilancio per indici e per flussi e comparare bilanci di aziende diverse. • Confrontare bilanci sociali e ambientali commentandone i risultati. Interpretare la normativa fiscale e predisporre la dichiarazione dei redditi d'impresa. • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali • Delineare il processo di pianificazione programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti e il loro utilizzo • Costruire il sistema di budget, comparare, commentare gli indici ricavati dall'analisi dei dati • Costruire business plan • Elaborare piani di marketing in riferimento alle politiche di mercato dell'azienda

d'impresa per realizzare attività comunicative.		• Il bilancio sociale e ambientale: funzioni e contenuto
---	--	--

CLASSE QUINTA TURISMO

Individuare le opportunità e le minacce presenti nell'ambiente esterno. Individuare le caratteristiche della pianificazione strategica e della programmazione operativa	Redigere piani strategici usando le matrici. Calcolare indici di efficienza e di efficacia	Gli obiettivi strategici dell'impresa. L'analisi dell'ambiente esterno. Le matrici come strumento decisionale. Le caratteristiche della programmazione operativa. La qualità nelle imprese turistiche. I principali indici di efficienza ed efficacia.
Avere la capacità di effettuare scelte significative in situazioni complesse.	Riconoscere i fattori che determinano il rischio imprenditoriale ed individuare possibili strategie di attenuazione del rischio. Individuare compiti, azioni e piani di intervento dei soggetti pubblici e privati che operano nel settore turistico	L'analisi dei costi. Le fonti di finanziamento
Individuare gli elementi necessari per sviluppare un piano di marketing	Elaborare il marketing mix	Obiettivi, strategie e tattiche di marketing
Comprendere ed esaminare i budget delle imprese turistiche.	Redigere i budget delle vendite, dei finanziamenti ed economici delle imprese turistiche. Calcolare e analizzare gli scostamenti globali e gli scostamenti elementari	Funzione ed elaborazione del budget I budget dei Tour Operator. I budget delle strutture ricettive
Individuare gli elementi necessari per sviluppare una business idea	Redigere il piano di start-up Elaborare il preventivo finanziario ed economico calcolando gli indici di redditività.	Il business plan Il piano di start-up.
Individuare le diverse parti di un catalogo. Individuare gli elementi della pianificazione di un evento.	Redigere preventivi economici a costi netti e lordi di viaggi da catalogo e a domanda. Realizzare un evento.	La programmazione dei viaggi. La destinazione e la costruzione dell'itinerario. Il catalogo. I prodotti dell'incoming italiano. Gli eventi.
Riconoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per lo sviluppo turistico del territorio. Riconoscere le opportunità di collaborazione fra la PA e le	Analizzare e valutare un piano di marketing strategico turistico pubblico.	Obiettivi, strategie e tattiche di marketing territoriale

imprese private nel settore turistico		
Riconoscere gli obiettivi della comunicazione d'impresa	Elementi del piano di comunicazione	Scopi, forme e tecniche di comunicazione d'impresa

STANDARD MINIMI IN TERMINI DI CONOSCENZE E DI ABILITA'

Classe III AFM

Azienda: gestione, capitale di funzionamento, reddito d'esercizio.CO.GE, Scritture in P.D (esercizio e assestamento)

Classe III Turismo

Mercati turistici, i trasporti, Le imprese turistiche, I prodotti turistici: documentazione

Classe IV Turismo

La gestione del personale. Scritture di gestione, assestamento e bilancio, riclassificazione del bilancio e analisi per indici, Marketing turistico.

Classe V AFM

Le imprese industriali: Il bilancio d'esercizio,Il reddito fiscale e imposte; La contabilità analitico gestionale; Il budget; L'analisi di bilancio

Classe V turismo

Marketing territoriale, Il business plan e budget settoriali. La contabilità dei costi. Preventivi economici di viaggi. Analisi dei costi legati all'organizzazione di eventi.

BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Tutti i contenuti disciplinari trattati dovranno tenere conto dei particolari bisogni educativi manifestati dagli alunni con BES, attraverso metodologie e strumenti che favoriscano il raggiungimento degli obiettivi fondamentali di inclusione e successo formativo. A maggior ragione, in presenza di alunni DVA la didattica dovrà essere calibrata e ritagliata su misura delle particolari potenzialità dell'alunno coinvolto, con il necessario e opportuno coinvolgimento dell'insegnante di sostegno. Inoltre, sarà necessario, nella progettazione di snodi/percorsi tematici tenere conto delle esigenze di didattica speciale. Si farà riferimento alle griglie di valutazione che tengano conto dei criteri stabiliti nei PDP e PEI per alunni con BES anche alla luce della normativa sull'Esame di Stato.

La progettazione individualizzata e/o personalizzata per gli alunni Dva, differenziata o semplificata,sarà elaborata all'interno dei CdC in collaborazione con il docente di sostegno; per gli alunni con DSA verranno individuati previa osservazione, gli strumenti compensativi e dispensativi per il successo formativo ; le griglie di valutazione saranno adattate e personalizzate, tenendo conto dei criteri stabiliti nei PDP e PEI.

Inoltre, verranno individuate tutte quelle strategie di recupero e di sostegno per tutti quegli alunni che registreranno carenze o lacune nella disciplina.

METODI DI INSEGNAMENTO

- Analisi di casi aziendali;
- lezione frontale partecipata;
- problem solving
- utilizzo dei contenuti digitali del libro di testo,
- Lavori di gruppo

- Gruppi di lavoro
- Didattica laboratoriale
- Piattaforme informatiche

TIPOLOGIA DI ATTIVITA' E MODALITA' DI LAVORO

Dopo la lezione frontale interattiva, lezione partecipata, metodo induttivo e deduttivo, metodologia della ricerca, esperienziale, tutoring, role play, flipped classroom, cooperative learning, problem solving, learning by doing. Inoltre, verranno effettuate esercitazioni in classe e in laboratorio e lavori di gruppo e gruppi di lavoro.

STRUMENTI DI LAVORO

Manuali scolastici, materiali didattici sul web, documenti di varia tipologia, LIM, laboratorio informatico, Aula virtuale e relativi strumenti di lavoro hardware e software associati.

LIBRI DI TESTO

- Dentro l'impresa IRIM (classi prime)
- Master 5, AFM Caltagirone
- Futuro impresa SMART vol.1 3 AFM
- DTA 1 3 TUR, DTA 2 4 TUR – Turismo

TESTI DI LETTURA, DI CONSULTAZIONE, DISPENSE, FOTOCOPIE ECC.

1. Codice civile e TUIR
2. Manuale di Economia Aziendale
3. Modulistica
4. Riviste Specializzate
5. Film e documentari
6. Espansione digitale del libro di testo
7. Dispense fornite dal docente anche in forma digitale
8. Internet e piattaforme informatiche.

SUSSIDI AUDIOVISIVI. INFORMATICI E/O LABORATORI (modalità e frequenza d'uso)

Film e Documentari: filmati su argomenti specifici attinenti alla disciplina

Programmi informatici: Pacchetto office e Software di contabilità generale

Internet: siti attinenti alla disciplina dal punto di vista economico e fiscale

Classi virtuali: Google Classroom, Condivisione documenti Argo DidUp, Google Meet, Skype

VERIFICA E VALUTAZIONE

STRUMENTI PER LA VERIFICA FORMATIVA

Prove scritte e orali., strutturate e semi strutturate.

STRUMENTI PER LA VERIFICA SOMMATIVA

Prove scritte e orali, strutturate e semi strutturate.

METODI E STRATEGIE DI RECUPERO

- **Insufficienze gravi (voto pari o inferiore a 4):** pausa didattica, riproposizione dei contenuti, semplificazione dei contenuti, sportello help, riorganizzazione dei tempi di verifica, recupero curriculare, corso di recupero
- **Insufficienze lievi (voto 5):** studio autonomo, sportello help

MODALITA' DI VERIFICA ESAMI DEGLI ALUNNI CON GIUDIZIO SOSPESO

- Economia aziendale: verifica scritta e/o verifica orale
- Discipline turistiche aziendali: verifica scritta e/o verifica orale

NUMERO MINIMO DI VERIFICHE SOMMATIVE ORALI E/O SCRITTE PREVISTE PER OGNI PERIODO

PERIODO	DISCIPLINA	TRIMESTRE	PENTAMESTRE
PRIMO BIENNIO	ECONOMIA AZIENDALE	1 scritto + 1 orale	2 scritti + 2 orali
SECONDO BIENNIO	ECONOMIA AZIENDALE	2 scritti + 1 orale	2 scritti + 2 orali
	DTA	2 scritti + 1 orale	2 scritti + 2 orali
QUINTO ANNO	ECONOMIA AZIENDALE	2 scritti + 1 orale	3 scritti (di cui 1 simulazione) + 2 orali
	DTA	2 scritti + 1 orale	3scritti (di cui 1 simulazione) + 2 orali

GRIGLIE DI VALUTAZIONE

GRIGLIA di VALUTAZIONE di ECONOMIA AZIENDALE / DTA - PROVA ORALE			
VOTO	DESCRITTORI		
(Livello)	Conoscenze	Competenze	Abilità
1 Nulla	Non espresse	Non evidenziate	Non attivate
2-3 Scarso	Scarsissime e lacunose	Non applica le conoscenze minime. Commette gravi errori nell'esecuzione di compiti semplici.	Si esprime in modo scorretto ed improprio. Non comprende il testo. Non riesce ad effettuare alcuna analisi né a sintetizzare le conoscenze di base.
4 Gravemente insufficiente	Frammentarie e superficiali	Guidato, applica le conoscenze minime ma commette errori sistematici nell'esecuzione di compiti semplici	Si esprime in modo impreciso ed inadeguato. Comprende il testo in modo frammentario. Effettua analisi e sintesi scorrette. Guidato esprime valutazioni superficiali.
5 Insufficiente	Incerte ed incomplete	Commette diversi errori applicando le conoscenze. Gestisce con qualche difficoltà compiti semplici in situazioni nuove. Non sa come gestire semplici problemi aziendali.	Si esprime in modo semplice non sempre corretto. Non coglie tutti i livelli del testo. Effettua analisi e sintesi parziali esprimendo valutazioni spesso imprecise. Non è in grado di comprendere e di compilare i dati dei documenti aziendali.
6 Sufficiente	Essenziali ed appropriate	Guidato applica le conoscenze di base eseguendo compiti semplici in modo sostanzialmente corretto. Riesce con difficoltà e solo se guidato ad individuare la soluzione di semplici problemi aziendali.	Si esprime in modo essenzialmente adeguato e corretto. Comprende i punti essenziali del testo. Guidato analizza, sintetizza e valuta in modo semplice e globalmente appropriato. Commette errori non gravi nella lettura e compilazione dei documenti aziendali.
7 Discreto	Adeguate e globalmente corrette	Applica e riutilizza le conoscenze acquisite in modo autonomo e fondamentalmente corretto. Esegue compiti più complessi pur con qualche difficoltà. Riesce solo se guidato ad individuare la soluzione di problemi aziendali più complessi.	Si esprime in modo appropriato e sostanzialmente corretto. Comprende tutti i livelli del testo pur con qualche difficoltà nei collegamenti. Effettua analisi e sintesi coerenti. Esprime semplici valutazioni argomentate anche se non sempre in piena autonomia. Riesce ad individuare e ad utilizzare i dati da applicare nella soluzione di casi aziendali solo se adeguatamente guidato.
8 Buono	Complete e corrette	Applica e riutilizza le conoscenze in modo corretto ed autonomo. Si orienta adeguatamente nella soluzione di problemi complessi. Con opportune indicazioni sa individuare la soluzione a complessi problemi aziendali.	Si esprime correttamente ed in modo adeguato anche in contesti microlinguistici. Comprende autonomamente gli elementi strutturali del testo. Compie analisi corrette cogliendo varie implicazioni. Sintetizza, rielabora e valuta in modo autonomo e coerente. Con opportune indicazioni sa reperire e comprendere i dati aziendali presentati nelle forme più diverse.
9 Ottimo	Complete, articolate ed approfondite	Applica e rielabora le conoscenze in modo corretto ed autonomo anche in compiti complessi e in contesti non noti. È in grado di individuare autonomamente la soluzione a complessi problemi aziendali.	Si esprime con scioltezza utilizzando correttamente anche linguaggi specifici. Comprende tutti gli elementi costitutivi del testo individuandone tutte le correlazioni. Effettua analisi e sintesi articolate con collegamenti interdisciplinari. Esprime valutazioni personalmente argomentate. Sa reperire in modo pressoché autonomo fonti e dati per analizzare le problematiche aziendali. Sa rielaborare e analizzare i dati presentandoli nelle forme più diffuse.
10 Eccellente	Complete, approfondite e rielaborate in modo personale	Applica, rielabora e coordina le conoscenze con padronanza e precisione in contesti non noti. Affronta autonomamente compiti difficili e risolve problemi complessi in modo efficace e personale. È in grado di individuare la soluzione a complessi problemi aziendali reperendo o fornendo autonomamente gli strumenti necessari.	Si esprime con precisione utilizzando anche linguaggi specifici in modo corretto ed efficace. Comprende velocemente tutti gli aspetti e le correlazioni del testo. Analizza in modo critico e rigoroso, effettuando sintesi e collegamenti personali ed originali. Esprime valutazioni personalmente argomentate operando critiche costruttive e propositive. Sa reperire, gestire, analizzare e rielaborare dati aziendali in qualunque forma in completa autonomia.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVA SCRITTA

INDICATORI	DESCRITTORI DI LIVELLO	Punteggio max.	Punteggio assegnato
Conoscenza specifica degli argomenti richiesti e organizzazione dei contenuti	Molto scarso; conoscenze assenti / produce una situazione generica e non attinente alle richieste	0,5 - 1	
	Scarso; produce situazioni generiche, poco coerenti con le richieste, evidenziando conoscenze lacunose	1 - 2	
	Insufficiente; Produce una situazione parzialmente coerente con le richieste, evidenziando conoscenze molto frammentarie	2 - 3	
	Mediocre; Produce situazioni coerenti con le richieste, ma con un approccio e un livello di conoscenze non sempre corretto e superficiale	3 – 3,5	
	Sufficiente; Produce una situazione coerente con le richieste, evidenziando conoscenze corrette degli aspetti fondamentali	3,5 - 4	
	Discreto/buono; Produce situazioni articolate e coerenti con le richieste, evidenziando conoscenze complete ma non sempre approfondite	4 - 5	
	Ottimo/eccellente; Produce situazioni molto articolate, corrette, complete e approfondite e coerenti con le richieste in tutte le parti sviluppate	5	
Competenza specifica nell'utilizzo di procedure contabili e strumenti tecnici	Scarso, molto scarso; non sa utilizzare le conoscenze acquisite	0,5 – 1	
	Insufficiente/mediocre; sa applicare le conoscenze acquisite solo parzialmente e/o evidenziando errori	1 – 1,5	
	Sufficiente; sa applicare le conoscenze acquisite in modo essenziale con sufficiente correttezza	1,5 – 2,5	
	Discreto/buono; sa applicare le conoscenze acquisite in modo competente e corretto	2,5–3	
	Ottimo/eccellente; sa scegliere e applicare con sicurezza le tecniche, le procedure più adeguate in tutte le situazioni proposte	3	
Capacità critiche e capacità di utilizzo del linguaggio tecnico specifico	Scarso, molto scarso; si esprime in maniera scorretta e impropria	0	
	Insufficiente/mediocre; espone con un linguaggio non sempre corretto e appropriato	0,5 – 1	
	Sufficiente; espone i contenuti in modo essenziale con un linguaggio semplice	1 – 1,5	
	Discreto/buono; si esprime con un linguaggio tecnico appropriato e corretto	1,5 – 2	
	Ottimo/eccellente; espone con proprietà di linguaggio tecnico in modo specifico, articolato e fluido	2	
	TOTALE PUNTEGGIO	10	

ESAMI DI STATO

Griglia per la valutazione della seconda prova scritta di economia aziendale AFM

QUADRO DI RIFERIMENTO ISTITUTI TECNICI AFM ITAF 1 allegato al d.m. n. 769 del 2018	CANDIDATO:	
	A.S. 2024/2025	
	CLASSE 5 ... AFM	
INDICATORE (correlato agli obiettivi della prova)	DESCRITTORE	Punteggio max per ogni indicatore (totale 20)
Padronanza delle conoscenze disciplinari relative ai nuclei fondanti della disciplina Totale punti 4	Scarso: produce situazioni generiche, poco coerenti con le richieste, evidenziando conoscenze molto frammentarie.	0,5
	Insufficiente: produce una situazione parzialmente coerente con le richieste, evidenziando conoscenze molto frammentarie.	1
	Mediocre: produce situazioni coerenti con le richieste, ma con un approccio e un livello di conoscenze non sempre corretto e superficiale.	1,5
	Sufficiente: produce una situazione coerente con le richieste, evidenziando conoscenze corrette degli aspetti fondamentali.	2
	Discreto/ Buono: produce situazioni articolate e coerenti con le richieste, evidenziando conoscenze complete ma non sempre approfondite.	3
	Ottimo/ eccellente: produce situazioni molto articolate, corrette complete e approfondite e coerenti con le richieste in tutte le parti sviluppate	4
Padronanza delle competenze tecnico professionali specifiche di indirizzo rispetto agli obiettivi della prova, con particolare riferimento alla comprensione di testi, all'analisi di documenti di natura economico aziendale, all'elaborazione di business plan, report, piani e altri documenti di natura economico-finanziaria e patrimoniale destinati a soggetti diversi, alla realizzazione di analisi, modellazione e simulazione dei dati. Totale punti 6	Nulla: conoscenze assenti, competenze non evidenziate.	0,5
	Molto scarso: non applica le conoscenze minime. Commette gravi errori nell'esecuzione di compiti semplici.	1
	Scarso: applica le conoscenze minime ma commette errori sistematici nell'esecuzione di compiti semplici	1,5
	Insufficiente: commette molti errori applicando le conoscenze. Gestisce con difficoltà compiti semplici in situazioni nuove. Non sa gestire semplici problemi aziendali.	2
	Mediocre: sa applicare le conoscenze acquisite solo parzialmente e/o evidenziando errori. Gestisce con qualche difficoltà compiti semplici in situazioni nuove.	2,5
	Sufficiente: comprende le situazioni coerente alle richieste, sa applicare le conoscenze acquisite in modo essenziale con sufficiente correttezza.	3 - 4
Completezza nello svolgimento della traccia, coerenza/correttezza dei risultati e degli elaborati tecnici prodotti Totale punti 6	Scarso / Molto scarso: svolge in maniera scorretta e impropria, non comprende il testo, non effettua alcuna analisi.	1
	Insufficiente / Mediocre: svolge in modo impreciso, inadeguato, frammentario. Commette errori gravi nella compilazione dei documenti.	2
	Sufficiente: svolge la traccia in maniera essenziale, commette errori non gravi nella compilazione dei documenti	3 - 4
	Discreto / Buono: svolge la traccia in maniera competente; i risultati sono coerenti alla traccia	5
	Ottimo / Eccellente: svolge in modo completo ed efficace. i risultati sono coerenti alla traccia e corretti	6
	Capacità di argomentare, di collegare e di sintetizzare le informazioni in modo chiaro ed esauriente, utilizzando con pertinenza i diversi linguaggi specifici Totale punti 4	Scarso: si esprime in modo scorretto e improprio. Non comprende il testo, non riesce ad effettuare alcuna analisi né a sintetizzare le conoscenze di base
Insufficiente: si esprime in modo impreciso e non sempre adeguato, non coglie tutti i livelli del testo ed effettua analisi e sintesi scorrette. Non è in grado di comprendere e compilare i dati dei documenti aziendali		1
Mediocre: si esprime in modo semplice ma non sempre corretto. Effettua analisi e sintesi parziali e imprecise. Compila dati e documenti aziendali ma con errori gravi.		1,5
Sufficiente: si esprime in modo essenzialmente adeguato e corretto. Comprende i punti essenziali del testo. Sintetizza e valuta in modo semplice e globalmente appropriato. Commette errori non gravi nella compilazione dei documenti aziendali		2
Discreto / Buono: si esprime in modo appropriato e sostanzialmente corretto utilizzando il linguaggio tecnico specifico. Comprende gli elementi strutturali del testo. Compie analisi corrette, sintetizza, rielabora e valuta i dati aziendali e li rappresenta nelle forme più diverse		3
Ottimo / Eccellente: si esprime con precisione utilizzando anche il linguaggio tecnico specifico. Comprende tutti gli aspetti e le correlazioni del testo. Analizza in maniera rigorosa e critica ed effettua sintesi articolate. Sa reperire gestire e rielaborare dati aziendali in qualunque forma e in completa autonomia		4
TOTALE ASSEGNATO		/ 20

ESAMI DI STATO

Griglia per la valutazione della seconda prova scritta di discipline turistiche aziendali Turismo

Griglia proposta per la valutazione della seconda prova scritta di discipline turistiche aziendali e lingua straniera Turismo

QUADRO DI RIFERIMENTO ISTITUTI TECNICI ITT IT04 1 allegato al d.m. n. 769 del 2018	CANDIDATO:	
	A.S. 2024/2025	
	CLASSE 5 ... TURISMO	
INDICATORE (correlato agli obiettivi della prova)	DESCRITTORE	Punteggio max per ogni indicatore (totale 20)
Padronanza delle conoscenze disciplinari relative ai nuclei fondanti della disciplina.	Molto scarso. Conoscenze assenti. Produce una situazione generica e non attinente alle richieste	0,5
	Scarso. Produce situazioni generiche, poco coerenti con le richieste, evidenziando conoscenze lacunose	1
	Insufficiente. Produce una situazione parzialmente coerente con le richieste, evidenziando conoscenze molto frammentarie	2
	Mediocre. Produce situazioni coerenti con le richieste, ma con un approccio e un livello di conoscenze non sempre corretto e superficiale	2,5
	Sufficiente. Produce una situazione coerente con le richieste, evidenziando conoscenze corrette degli aspetti fondamentali	3
	Discreto / Buono. Produce situazioni articolate e coerenti con le richieste, evidenziando conoscenze complete ma non sempre approfondite	4
	Ottimo / Eccellente. Produce situazioni molto articolate, corrette, complete e approfondite e coerenti con le richieste in tutte le parti sviluppate	5
Padronanza delle competenze tecnico professionali specifiche di indirizzo rispetto agli obiettivi della prova, con particolare riferimento all'analisi e comprensione dei casi e/o delle situazioni problematiche proposte e alle metodologie utilizzate nella loro risoluzione.	Nulla. Conoscenze assenti e competenze non evidenziate	1
	Molto scarso. Non applica le conoscenze minime. Commette gravi errori nell'esecuzione di compiti semplici.	2
	Scarso. Applica le conoscenze minime ma commette errori sistematici nell'esecuzione di compiti semplici.	3
	Insufficiente. Commette molti errori applicando le conoscenze. Gestisce con difficoltà compiti semplici in situazioni nuove. Non sa come gestire semplici problemi aziendali.	4
	Mediocre. Commette diversi errori applicando le conoscenze. Gestisce con qualche difficoltà compiti semplici in situazioni nuove. Non sa come gestire semplici problemi aziendali.	5
	Sufficiente. Comprende le situazioni coerente con le richieste, evidenziando competenze tali da risolvere i problemi negli aspetti fondamentali	6
	Discreto / Buono. Applica le conoscenze di base eseguendo compiti semplici in modo sostanzialmente corretto. Riesce, seppur con qualche difficoltà ad individuare la soluzione di complessi problemi aziendali.	7
Ottimo / Eccellente. Applica, rielabora e coordina le conoscenze con padronanza e precisione in contesti non noti. Affronta autonomamente compiti difficili e risolve problemi complessi in modo efficace e personale. È in grado di individuare la soluzione a complessi problemi aziendali reperendo o fornendo autonomamente gli strumenti necessari.	8	
Completezza nello svolgimento della traccia, coerenza/correttezza dei risultati e degli elaborati tecnici e/o tecnico-grafici prodotti.	Molto scarso, Scarso. Non sa utilizzare le conoscenze acquisite	0,5
	Insufficiente / Mediocre. Sa applicare le conoscenze acquisite solo parzialmente e/o evidenziando errori	1
	Sufficiente. Sa applicare le conoscenze acquisite in modo essenziale con sufficiente correttezza	2
	Discreto / Buono. Sa applicare le conoscenze acquisite in modo competente e corretto	3
	Ottimo / Eccellente. Sa scegliere e applicare con sicurezza le tecniche, le procedure più adeguate in tutte le situazioni proposte	4
Capacità di argomentare, di collegare e di sintetizzare le informazioni in modo chiaro ed esauriente, utilizzando con pertinenza i diversi linguaggi specifici.	Scarso. Si esprime in modo scorretto ed improprio. Non comprende il testo. Non riesce ad effettuare alcuna analisi né a sintetizzare le conoscenze di base.	0,5
	Insufficiente. Si esprime in modo impreciso ed inadeguato. Comprende il testo in modo frammentario. Effettua analisi e sintesi scorrette. Esprime valutazioni superficiali.	1
	Mediocre. Si esprime in modo semplice non sempre corretto. Non coglie tutti i livelli del testo. Effettua analisi e sintesi parziali esprimendo valutazioni spesso imprecise. Non è in grado di comprendere e di compilare i dati dei documenti aziendali	1,5
	Sufficiente. Si esprime in modo essenzialmente adeguato e corretto. Comprende i punti essenziali del testo. <i>Seppur con difficoltà</i> , analizza, sintetizza e valuta in modo semplice e globalmente appropriato. Commette errori non gravi nella lettura e compilazione dei documenti aziendali.	2
	Discreto / Buono. Si esprime correttamente ed in modo adeguato anche in contesti microlinguistici. Comprende autonomamente gli elementi strutturali del testo. Compie analisi corrette cogliendo varie implicazioni. Sintetizza, rielabora e valuta in modo autonomo e coerente. Con opportune indicazioni sa reperire e comprendere i dati aziendali presentati nelle forme più diverse.	2,5
	Ottimo / Eccellente. Si esprime con precisione utilizzando anche linguaggi specifici in modo corretto ed efficace. Comprende velocemente tutti gli aspetti e le correlazioni del testo. Analizza in modo critico e rigoroso, effettuando sintesi e collegamenti personali ed originali. Esprime valutazioni personalmente argomentate operando critiche costruttive e propositive. Sa reperire, gestire, analizzare e rielaborare dati aziendali in qualunque forma in completa autonomia.	3
TOTALE PUNTEGGIO (in ventesimi)		