

IIS "A. PREVER" - PINEROLO A.S. 2025 – 2026

DIPARTIMENTO DI DITEA

PROGRAMMAZIONE ANNUALE (PIANO DI LAVORO)

DOCENTI: EROS LONG, SILVIA MARUCCI, SILVIA ZANINI, ROSELLA SALVATO,
GIUSEPPA GRECO.

CLASSI: III A, III B, III C, III D

TESTO IN ADOZIONE: S. RASCIONI, F. FERRIELLO M. MAINARDI, A.
MARINANFELI : VIVERE LE IMPRESE RICETTIVE 1 CORSO DI DIRITTO E
TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLA STRUTTURA RICETTIVA - TRAMONTANA

ORE TEORICHE ANNUALI DI LEZIONE

Numero 3 ore settimanali x 34 settimane = 102 ore

METODI DELL'INTERAZIONE DOCENTE - ALUNNO

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

STRUMENTI DI LAVORO

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

STRUMENTI DELLA VERIFICA

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

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

- primo trimestre: almeno 2 prove scritte più eventuali verifiche di recupero;
- secondo pentamestre: almeno 2 prove scritte più 1 prova orale più eventuali verifiche di recupero (la prova orale può essere sostituita da uno scritto).

CRITERI DI VALUTAZIONE

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

- alle decisioni assunte dal Collegio Docenti in relazione all'attribuzione del voto unico nel primo quadrimestre;

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

Punteggio in Decimi	Parametri di valutazione
1 – 2	Conoscenze, competenze e impegno nulli
3 – 4	Conoscenze e/o competenze frammentarie e lacunose, scarsa organizzazione del discorso, incapacità espositiva, terminologia impropria. Impegno inadeguato
5	Lacune non gravi, difficoltà di comprensione, insicurezza espositiva, terminologia non sempre appropriata, applicazione delle conoscenze non

	<p>corretta.</p> <p>Impegno non costante</p>
6	<p>Conoscenze e/o competenze di base corrette, sufficiente comprensione degli argomenti, applicazione a tratti impropria, esposizione non del tutto fluida, terminologia corretta, necessità di una guida nel ragionamento.</p> <p>Impegno costante (anche se con risultati non del tutto sufficienti per gli allievi con difficoltà)</p>
7	<p>Conoscenza abbastanza approfondita, comprensione e competenze adeguate, applicazione corretta, esposizione abbastanza fluida con una discreta organizzazione del discorso, terminologia tendenzialmente appropriata, ragionamento corretto ma non sempre autonomo.</p> <p>Impegno costante e abbastanza efficace.</p>
8	<p>Approfondimento e sviluppo autonomo di conoscenze e competenze, applicazione adeguata, buone capacità di analisi e sintesi, esposizione fluida e ben organizzata, capacità di ragionamento autonomo.</p> <p>Impegno costante, efficace e fattivo</p>

9 – 10	<p>Approfondimento autonomo con rielaborazione critica e valide capacità di collegamento tra le conoscenze. Competenze eccellenti.</p>
--------	--

FINALITA' GENERALI E SPECIFICHE DELLO STUDIO DELLA DISCIPLINA

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

ATTIVITA' DI RECUPERO

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

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

PROGRAMMAZIONE PER UNITA' DI APPRENDIMENTO (UDA)

La programmazione è stata definita in linea con le indicazioni introdotte dal D. Lgs. n° 61/2017 (Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale). In particolare, essa tiene conto delle competenze di riferimento caratterizzanti i profili in uscita e dei contenuti delle Linee Guida Ministeriali. La programmazione si esplicita nella definizione di Unità di Apprendimento (UDA), articolate in UDA ordinarie, caratterizzate da contenuti disciplinari, e UDA sviluppate a livello di asse culturale e caratterizzate da contenuti pluridisciplinari.

PIANO DI LAVORO CLASSI TERZE

Insegnamento: DITEA Asse culturale: SCIENTIFICO/TECNOLOGICO/PROFESSIONALE				
Titolo dell'UDA: STRUMENTI DI LAVORO Calcoli percentuali, calcoli finanziari e riparti				
Competenze in uscita	Competenze intermedia*	Chiave di cittadinanza	Abilità	Conoscenze
2) Supportare la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita in un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione.	2. Utilizzare tecniche di gestione a supporto dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità.	Imparare a imparare; acquisire e interpretare l'informazione; individuare collegamenti e relazioni; risolvere problemi; agire in modo autonomo e responsabile.	Applicare gli strumenti del calcolo percentuale, del calcolo finanziario e del riparto per risolvere i problemi della gestione dell'impr esa turistico/istorativa ; interpret are e rappresentare con	<p>Proporzioni e calcolo percentuale (calcolo percentuale diretto e inverso; problemi del sopra cento e del sotto cento diretti e inversi; percentuali successive su base fissa e su base variabile)</p> <p>Riparti proporzionali diretti</p> <p>Calcolo dell'interesse con il tempo in anni, mesi e giorni (anno civile e anno commerciale) problemi diretti e inversi di interesse e montante</p> <p>Calcolo dello sconto mercantile e dello sconto commerciale; problemi diretti e inversi di valore attuale commerciale Svolgimento di esercizi</p>

			grafici e tabelle informazi oni e dati.	
--	--	--	---	--

Testo di riferimento: Vivere le imprese ricettive , volume 1, Tramontana

Periodo di svolgimento: Settembre/Ottobre/Novembre

PIANO DI LAVORO CLASSI TERZE

Insegnamento: DITEA				
Asse culturale: SCIENTIFICO/TECNOLOGICO/PROFESSIONALE				
Competen ze in uscita	Competenze intermedia*	Chiave di cittadinan za	Abilità	Conoscenze
2) Supportare la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità.	2) Utilizzare tecniche di gestione a supporto dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità.	imparare a imparare; acquisire e interpretare l'informazione; individuare collegamenti e relazioni; risolvere problemi;	identificare la forma giuridica più adatta allo svolgimento di una attività economica; saper illustrare	Bisogni, beni e attività economica L'azienda (definizione, elementi costitutivi e suddivisioni) Forma giuridica dell'impresa: (imprenditore e art. 2082 cc; cenni a imprenditore agricolo e imprenditore commerciale; impresa individuale e impresa familiare; soggetto aziendale: profili giuridico ed economico; contratto di società e art.

<p>un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione.</p> <p>7) Progetta re, anche con tecnologie digitali, eventi enogastronomici e culturali che valorizzino il patrimonio delle tradizioni e delle tipicità locali, nazionali anche in contesti internazionali per la promozione del Made in Italy.</p> <p>8) Realizzare pacchetti di offerta turistica integrata con i principi</p>	<p>7. Collaborare alla realizzazione di eventi enogastronomici, culturali e di promozione del Made in Italy in contesti professionali noti.</p> <p>8. Utilizzare procedere di base per la predisposizione e la vendita di offerte turistiche coerenti con i principi dell'ecosostenibilità e con le</p>	<p>agire in modo autonomo e responsabile.</p>	<p>gli adempimenti derivanti dalla costituzione di un'impresa; distinguere le caratteristiche del mercato turistico e identificare le dinamiche;</p> <p>individuare le caratteristiche essenziali delle imprese turistico/ristorative,</p> <p>riconoscere gli elementi della loro struttura organizzativa e il ruolo del personale e operante nei diversi</p>	<p>2247 cc; società di persone (snc/sas); società di capitali (SPA/SAPA/SRL); cenni società cooperative; adempimenti per la costituzione dell'impresa</p> <p>Imprese ricettive</p> <p>Imprese ristorative (ristorazione commerciale e ristorazione collettiva o industriale)</p>
---	---	---	---	--

<p>dell'ecosostenibilità ambientale, promuovendo la vendita dei servizi e dei prodotti coerenti con il contesto territoriale, utilizzando il web.</p> <p>10) Supportare le attività di budgeting/reporting aziendale e collaborare alla definizione delle strategie di revenue management, perseguidendo obiettivi di redditività attraverso opportune azioni di marketing.</p>	<p>opportunità offerte dal territorio .</p> <p>10. Utilizzar e idonee modalità di supporto alle attività di budgeting/reporting aziendale secondo procedura standar d, in contesti professionali strutturati.</p>	<p>settori</p>	
<p>Testo di riferimento: Vivere le imprese ricettive, volume 1, Tramontana</p>			

Periodo di svolgimento: Novembre/Dicembre/Gennaio

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

PIANO DI LAVORO CLASSI TERZE

Insegnamento: DITEA

Asse culturale: SCIENTIFICO/TECNOLOGICO/PROFESSIONALE

Titolo dell'UDA: I DOCUMENTI DELLA VENDITA

Competenze in uscita	Competenze intermedia *	Chiave di cittadinanza	Abilità	Conoscenze
2) Supportare la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita in un'ottica di qualità e di sviluppo	2) Utilizzare tecniche di gestione a supporto dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità.	Imparare a imparare; acquisire e interpretare l'informazione; individuare collegamenti e relazioni; risolvere problemi; agire in	Applicare la normativa in vigore nei contesti di riferimento; interpretare i dati contabili e amministrativi	Contratto di compravendita: diritti e obblighi dei contraenti, fasi (trattative, stipulazione, esecuzione), elementi essenziali ed elementi accessori Documenti contabili: documento di trasporto, fattura immediata, fattura differita, documento commerciale di vendita o prestazione IVA: caratteristiche del tributo, presupposti, liquidazioni periodiche, adempimenti, registri, operazioni soggette e non

<p>della cultura dell'innovazione</p> <p>10) Supportare le attività di budgeting/reporting aziendale e collaborare alla definizione delle strategie di revenue management, perseguid o obiettivi di redditività attraverso opportune azioni di marketing.</p>	<p>9) Utilizzare idonee modalità di collaborazione per la gestione delle fasi del ciclo cliente all'interno delle macro aree di attività che contraddistinguono la filiera di riferimento, secondo procedure standard in contesti strutturati e con situazioni mutevoli che richiedono modifiche del proprio operato.</p> <p>10) Utilizzare idonee modalità di supporto alle attività di budgeting/reporting</p>	<p>modo autonomo e responsabile.</p>	<p>rativi dell'imprese turistico/istorativa ; compilare i documenti della compravendita, calcolare l'IVA ed effettuare la liquidazione periodica</p>	<p>soggette o estranee o escluse, base imponibile, aliquote</p> <p>Svolgimento di esercizi sulla liquidazione dell'IVA e sulla fatturazione.</p>
--	---	--------------------------------------	--	--

	aziendale secondo procedure standard, in contesti professionali strutturati.			
Testo di riferimento: Vivere le imprese ricettive, volume 1, Tramontana				
Periodo di svolgimento: Gennaio/febbraio/marzo				
Strumenti di lavoro (ad es. libro di testo, appunti, fotocopie, LIM, filmati): Libro in adozione e altri testi; Codice Civile, Quotidiani, Riviste e modulistiche; materiale predisposto dall'insegnante (aggiornamenti, approfondimenti, schede con esercizi svolti e da svolgere, quesiti per la preparazione delle verifiche); sussidi audiovisivi e informatici				

PIANO DI LAVORO CLASSI TERZE

Insegnamento: DITEA

Asse culturale: SCIENTIFICO/TECNOLOGICO/PROFESSIONALE

Titolo dell'UDA: STRUMENTI DI PAGAMENTO

Competenze in uscita	Competenze intermedia*	Chiave di cittadinanza	Abilità	Conoscenze
<p>2) Supportare la pianificazione e la gestione dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita in un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione.</p> <p>10) Supportare le attività di budgeting/reporting aziendale e collaborare alla</p>	<p>2)Utilizzare tecniche di gestione a supporto dei processi di approvvigionamento, di produzione e di vendita di prodotti e servizi rispettando parametri di qualità.</p> <p>9)Utilizzare idonee modalità di collaborazione per la gestione delle fasi del ciclo cliente all'interno delle macro aree di</p>	<p>Imparare a imparare; acquisire e interpretare l'informazione; individuare collegamenti e relazioni; risolvere problemi; agire in modo autonomo e responsabile.</p>	<p>Saper illustrare le principali caratteristiche dei rapporti tra banca e cliente; compilare i documenti relativi al regolamento della compravendita.</p>	<p>La banca: definizione e funzioni delle banche; il contratto di conto corrente bancario</p> <p>Titoli di credito: caratteristiche generali; l'assegno bancario e l'assegno circolare; la cambiale tratta e la cambiale pagherò</p> <p>Sistemi di pagamento tradizionali e innovativi</p> <p>Svolgimento di esercizi sui titoli di credito</p>

<p>definizione delle strategie di revenue management, perseguitando obiettivi di redditività attraverso opportune azioni di marketing.</p>	<p>attività che contraddistinguono la filiera di riferimento, secondo procedure standard in contesti strutturati e con situazioni mutevoli che richiedono modifiche del proprio operato.</p>			
Testo di riferimento: Vivere le imprese ricettive, volume 1, Tramontana				
Periodo di svolgimento: marzo/aprile/maggio				
Strumenti di lavoro (ad es. libro di testo, appunti, fotocopie, LIM, filmati): Libro in adozione e altri testi; Codice Civile, Quotidiani, Riviste e modulistiche; materiale predisposto dall'insegnante (aggiornamenti, approfondimenti, schede con esercizi svolti e da svolgere, quesiti per la preparazione delle verifiche); sussidi audiovisivi e informatici				

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

OBIETTIVI E CONTENUTI MINIMI

- Impostare e risolvere esercizi di calcolo percentuale, diretto e inverso.
- Applicare il calcolo dell'interesse e dello sconto commerciale, montante e valore attuale.
- Redigere semplici fatture.
- Compilare moduli di pagamento come assegni, bonifici
- Distinguere i diversi strumenti di pagamento (carte di debito, credito, ecc.).Impostare e risolvere proporzioni.
- Applicare lo strumento matematico del riparto semplice
- Conoscere i concetti principali inerenti all'IVA
- Saper calcolare e scorporare l'Iva.
- Saper effettuare le operazioni di liquidazione IVA
- Redigere semplici fatture ad una aliquota inserendo correttamente i dati.
- Compilare diversi moduli di pagamento: assegni bancari, assegni circolari, ordini di bonifico.
- Distinguere le carte di debito, carte di credito e carte ricaricabili.

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