



Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUSA

**Istituto Tecnico - Liceo scientifico – Istituto Professionale
Corso Couvert, 21 – 10059 SUSA (To)**

Telef. 0122.622.381 - Fax 0122.622.984 – C.F. 96006300014

e-mail tois017001@istruzione.it - pec: tois017001@pec.istruzione.it - web: www.ferrarisusa.it

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER U. di A.	
MATERIA	TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI
DOCENTE	SCANGA SALETTA
A.S.	2025/2026
CLASSE	1 AZ
INDIRIZZO	SERVIZI COMMERCIALI
N. ORE SETT.LI	6

FONTI NORMATIVE

DECRETO 24 maggio 2018, n. **92**.

Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, recante la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

1. Finalità generali della disciplina

Nella prima classe, attraverso lo studio delle tecniche professionali dei servizi commerciali, gli studenti dovranno acquisire le seguenti competenze: riconoscere gli elementi essenziali che compongono il sistema azienda; distinguere tipologie di aziende e la loro struttura elementare; individuare i fattori produttivi utilizzati dalle imprese differenziandoli per natura e loro remunerazione; utilizzare gli strumenti matematici per effettuare i calcoli; riconoscere le caratteristiche del sistema economico globalizzato; utilizzare linguaggio e metodi matematici per effettuare calcoli finanziari di interesse e di sconto; individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale riguardanti gli scambi commerciali tra imprese; redigere e analizzare i documenti della compravendita; conoscere le forme di regolamento elettronico e i tradizionali mezzi di pagamento.

2. Analisi e descrizione della situazione della classe

OMISSIS

FONTE RILEVAZIONE DATI

- ☐ questionari conoscitivi
- X** prove d'ingresso
- ☐ osservazione diretta in situazione
- X** colloqui con gli alunni
- ☐ colloqui con le famiglie
- ☐ colloqui con gli insegnanti della scuola secondaria di I grado
- ☐ esame della documentazione didattico- educativa anni scolastici precedenti

UdA n.	S	Titolo:	STRUMENTI OPERATIVI	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Riconoscere ed applicare gli strumenti e le tecniche di calcolo a operazioni commerciali. Analizzare i dati ed interpretarli sviluppando deduzioni di ragionamento sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni di tipo informatico				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
Strumenti operativi	Misure di lunghezza, di peso, di capacità. Relazioni tra grandezze economiche. Proporzioni e le loro proprietà. Concetto di percentuali e di calcolo di percentuali. Concetto di riparto.	Eseguire equivalenze. Impostare e risolvere proporzioni. Eseguire calcoli percentuali su base cento, sopra e sotto cento. Eseguire i riparti diretti semplici e composti.	28 ore	
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio d'informatica			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Manchester A62			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo.			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo e fotocopie, classroom			
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: - Interrogazioni individuali - Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) - Questionari a risposta aperta - Esercizi applicativi di regole. - Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.			
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1			
Attività di recupero	- Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. - Correzione in classe di ogni verifica scritta. - Recupero in itinere per piccoli gruppi.			

	- Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS

UdA n.	1	Titolo:	LE AZIENDE
Competenze attese a livello di U.d.A.			
Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi
1. Le tipologie di aziende	Concetti di bisogno, beni, servizi, attività economica. Concetto di azienda. Tipologie di aziende e caratteristiche della loro attività economica. Combinazione dei fattori produttivi e la loro remunerazione nell'impresa. Settori dell'attività economica.	Riconoscere la funzione economica delle diverse aziende. Classificare le imprese secondo il settore economico in cui operano.	10 Ore
2. L'azienda come sistema	Elementi costitutivi dell'azienda. Forme giuridiche e dimensioni aziendali. Fattori che influiscono sulla localizzazione delle aziende Persone che operano	Esaminare le relazioni tra l'azienda e l'ambiente esterno. Classificare le aziende secondo la forma giuridica e le dimensioni. Individuare la localizzazione più adatta per un'azienda Individuare le persone che partecipano all'attività	6 Ore

3. Le funzioni aziendali e i modelli organizzativi	nell'azienda. Attività ed operazioni che rientrano in ciascuna funzione aziendale. Organi aziendali e compiti loro assegnati. Elementi che definiscono la struttura organizzativa. Caratteri dei modelli organizzativi di base	aziendale. Classificare i soggetti aziendali l'organo di appartenenza. Rappresentare semplici strutture organizzative mediante organigramma.	10 ore
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio d'informatica		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Come sta cambiando "l'economia dell'Azienda nel mondo"		
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, compito di realtà		
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo e fotocopie, classroom		
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: - Interrogazioni individuali - Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) - Questionari a risposta aperta - Esercizi applicativi di regole. - Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.		
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1		
Attività di recupero	- Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. - Correzione in classe di ogni verifica scritta. - Recupero in itinere per piccoli gruppi. - Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. - Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.		
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS		

UdA n.	2	Titolo:	GLI SCAMBI ECONOMICI DELL'AZIENDA	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Individuare gli elementi che caratterizzano le aziende del settore commerciale, compilare i documenti della compravendita.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
1.Il contratto di compravendita	Funzioni aziendali commerciali. Caratteri e fasi della compravendita. Elementi essenziali ed accessori del contratto di compravendita. Clausole relative alla consegna, all'imballaggio e al pagamento	Interpretare le clausole contrattuali. Determinare il prezzo di vendita in funzione delle clausole contrattuali	8 ore	
2.I documenti della compravendita	Principali documenti emessi in ciascuna fase della compravendita. Contenuto della fattura e del DDT. Contenuto e funzioni della ricevuta fiscale e dello scontrino	Compilare ordinativi e conferme d'ordine. Compilare fatture immediate, DDT e fatture differite. Riconoscere i documenti delle vendite ai consumatori finali. Scorporare l'IVA dai prezzi di vendita.	14 ore	
3.L'imposta sul valore aggiunto	Caratteri e presupposti dell'IVA. Classificazione delle operazioni in base alle norme IVA. Elementi che concorrono a formare la base imponibile IVA Elementi che rientrano nel totale fattura.	Classificare le operazioni ai fini IVA. Determinare la base imponibile IVA e il totale fattura in una casistica ampia ed esauriente. Redigere fatture ad una e più aliquote IVA	20 ore	

Insegnamenti coinvolti	Laboratorio d'informatica
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Lettura di un articolo del "Sole 24 ore" rielaborato
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, compito di realtà
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo e fotocopie, classroom
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: - Interrogazioni individuali - Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) - Questionari a risposta aperta - Esercizi applicativi di regole. - Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1
Attività di recupero	- Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. - Correzione in classe di ogni verifica scritta. - Recupero in itinere per piccoli gruppi. - Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. - Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS

UdA n.	3	Titolo:	IL CREDITO E I CALCOLI FINANZIARI	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Conoscere ed applicare le tecniche di calcolo finanziario nel regolamento degli scambi e nei documenti di compravendita.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
1.La remunerazione del credito e l'interesse	Concetto di interesse. Formule dirette ed inverse dell'interesse. Concetto di montante. Formule dirette ed inverse di montante	Applicare le formule dirette ed inverse dell'interesse e del montante	12 ore	
2.Il pagamento anticipato di un debito: lo sconto	Concetto di sconto. Differenza fra sconto commerciale e mercantile. Formule dirette ed inverse dello sconto commerciale. Concetto di valore attuale commerciale. Formule dirette ed inverse di sconto commerciale	Applicare le formule dirette ed inverse dello sconto ed valore attuale commerciale	12 ore	
3.L'unificazione dei capitali	Trasferimento di un capitale nel tempo. Concetto di scadenza comune stabilita e scadenza adeguata.	Risolvere problemi di scadenza comune stabilita ed adeguata	10 ore	

Insegnamenti coinvolti	Laboratorio d'informatica
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Il credito ai consumatori
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, compito di realtà
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, fotocopie classroom
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: - Interrogazioni individuali - Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) - Questionari a risposta aperta - Esercizi applicativi di regole. - Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1
Attività di recupero	- Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. - Correzione in classe di ogni verifica scritta. - Recupero in itinere per piccoli gruppi. - Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. - Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS

UdA n.	4	Titolo:	GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Conoscere e compilare i diversi strumenti di regolamento.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
1.Gli strumenti bancari di regolamento	Principali strumenti di regolamento degli scambi. Ruolo delle banche nel sistema dei pagamenti. Elementi dell’assegno bancario e dell’assegno circolare. Concetto di bonifico bancario. Caratteri e procedure RiBa Tipi di carte di pagamento e loro funzioni	Distinguere tra assegno bancario e circolare. Compilare assegni bancari e assegni circolari. Compilare ordini di bonifico. Riconoscere la documentazione delle disposizioni d'incasso. Orientarsi tra i vari tipi di carte di pagamento.	20 ore	
	Caratteristiche delle cambiali. Elementi del pagherò cambiario e della cambiale tratta. Scadenza delle cambiali. Modalità di circolazione delle cambiali.	Distinguere tra pagherò cambiario e cambiale tratta. Individuare il girono di scadenza di una cambiale Compilare pagherò cambiari e cambiali tratte.	15 ore	
Insegnamenti coinvolti		Laboratorio d’informatica		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti		La moneta e gli strumenti alternativi al contante		
Modalità didattiche		Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, compito di realtà		

Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo e fotocopie classroom
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: - Interrogazioni individuali - Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) - Questionari a risposta aperta - Esercizi applicativi di regole. - Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1
Attività di recupero	- Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. - Correzione in classe di ogni verifica scritta. - Recupero in itinere per piccoli gruppi. - Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. - Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS

Susa, 24/10/2025

Saletta Scanga
Valentina Lucà

Allegato 1

RUBRICA DI VALUTAZIONE

LIVELLI/ DIMENSIONI	AVANZATO	INTERMEDIO	BASE	INIZIALE
COMPRENSIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso trovando soluzioni originali.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso in modo autonomo.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso in base alle indicazioni date.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso solo con il sostegno dell'insegnante
PIANIFICAZIONE DELLE STRATEGIE, RICONOSCIMENTO E GESTIONE DELL'ERRORE	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione in piena autonomia e in modo originale, riadattandolo in funzione dello scopo.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione in piena autonomia, lo riadatta in funzione dello scopo seguendo le indicazioni date.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione sulla base di alcune linee guida.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione rispettando le indicazioni specifiche fornite.
INTERAZIONE SOCIALE PER LAVORO DI GRUPPO	Interagisce con gli altri in modo funzionale e propositivo.	Interagisce con gli altri in modo funzionale, rispettando i ruoli e le situazioni.	Interagisce con gli altri in modo funzionale/pertinente.	Interagisce con gli altri in modo funzionale, seguendo le indicazioni fornite.
AUTONOMIA	È capace di reperire da solo il materiale e usarlo in modo efficace e consapevole.	È capace di operare scelte in modo consapevole e con padronanza.	È capace di operare in modo relativamente autonomo, dimostrando una basilare consapevolezza delle conoscenze.	È capace di affrontare i compiti, recuperare le conoscenze e abilità essenziali con il supporto dell'insegnante.
USO DELLE CONOSCENZE	Ha saputo selezionare tutte le informazioni utili alla comprensione ed ha inserito qualche approfondimento.	Ha selezionato una gran parte delle informazioni utili alla comprensione dell'argomento.	Ha selezionato una quantità essenziale di informazioni per la trattazione dell'argomento.	Ha selezionato una quantità di informazioni inadeguate alla trattazione dell'argomento.
RISPETTO E GESTIONE DEL TEMPO	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto.	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto con limitato scarto.	Nel tempo previsto ha realizzato una sufficiente parte del lavoro.	Nel tempo previsto ha realizzato una insufficiente parte del lavoro.
CURA DEL PRODOTTO	Ha lavorato in modo molto ordinato, preciso ed il prodotto è pienamente comprensibile.	Ha lavorato in modo ordinato ed il prodotto è comprensibile.	Ha lavorato in modo sufficiente, ordinato ed il prodotto è abbastanza comprensibile.	Ha lavorato in modo disordinato ed il prodotto non è sempre comprensibile.

