



ADRIANO OLIVETTI
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Ist. Professionale dei servizi commerciali
SEDE COORDINATA DI DELICETO



DOCUMENTO SUL PERCORSO FORMATIVO
CLASSE V sez. A
A.S. 2017/18

Il coordinatore di classe
(prof.ssa Antonietta Paoletta)

Il Dirigente Scolastico
(prof. Giuseppe Russo)

INDICE

Composizione del Consiglio di classe	pag. 3
Premessa	pag. 4
Presentazione dell'istituto a. Il contesto territoriale b. Storia dell'istituto	pag. 5 - 6 pag. 6
Profilo professionale	pag. 7 - 8
Competenze tecnico-professionali e trasversali	pag. 9 -10
Dati relativi al Consiglio di classe	pag.11
Presentazione della classe a. Elenco alunni b. Presentazione della classe e relativi dati statistici c. Percorso scolastico dei singoli alunni d. Tabella riepilogativa risultati del 1° Trimestre A.S. 2017/18	pag.12 pag.12 - 13 pag.14 pag.15
Obiettivi minimi disciplinari	pag.16
Metodologie didattiche	pag.17
Criteri di valutazione e tipologia di verifiche	pag.18
Griglie di valutazione prove scritte ed orali a. Attribuzione voto di condotta b. Scheda di valutazione della Prima Prova c. Scheda di valutazione prove scritte Area tecnica d. Scheda di valutazione delle verifiche orali	pag.19 - 20 pag.20 pag.21 pag.22
Credito scolastico e formativo	pag.23 - 24
Simulazioni Prove d'esame	pag.24
Attività extracurricolari	pag.25
Attività di Alternanza Scuola lavoro	pag.26 - 27
Piani di lavoro svolti nelle varie discipline al 15 maggio 2018	pag.28 - 38
Tracce e griglie di valutazione delle simulazioni della Terza Prova	pag.39 - 47
Allegati: a. Relazione finale del percorso triennale dell'Alternanza Scuola lavoro b. Relazione finale docenti di sostegno	

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Materie	Docenti	
Italiano/Storia	Natale	Nicola
Francese	D'Ecclesia	Maria Pia
Inglese	Bortone	Rita
Informatica e laboratorio	Di Carlo	Maria
Diritto-Economia	De Carolis	Rosario
Matematica	Ferrucci	Giuseppe
Tecniche della comunicazione	Bonvino	Antonio
Tecniche Prof. e comm.li	Paoletta	Antonietta
Religione	Quarato	Irene
Scienze motorie	Caffaro	Maurizio
Sostegno	Bonassisa Soda	Pietro Ivana

Deliceto, 15 maggio 2018

Documento redatto a cura della coordinatrice di classe, prof.ssa **Antonietta Paoletta**

PREMESSA

Il giorno **9 maggio 2018**, alle ore **15:30**, il Consiglio della Classe **V sez. A** della Sede Coordinata di Deliceto si è riunito c/o la Sede dell'istituto per elaborare il Documento (Art. 5, DPR 23 Luglio 1998 N. 323) che descrive il percorso formativo compiuto dagli alunni durante il quinquennio, con particolare riguardo all'ultimo anno.

Tale testo, riferimento ufficiale per la Commissione d'Esame al fine della preparazione della terza prova scritta e della conduzione del colloquio, esplicita con chiarezza tutti gli elementi necessari alla comprensione dell'azione educativa e didattica realizzata con la classe nel corso dell'anno scolastico.

Il Consiglio di classe, tenuto conto delle finalità generali della scuola, della programmazione educativa e didattica formulata dal Collegio dei docenti e dai singoli docenti, valutata la programmazione preventiva ed i contenuti effettivamente svolti nelle singole discipline fino alla data odierna e inclusi nel presente documento, valutate le risultanze dell'attività di Alternanza Scuola lavoro, nonché ogni altro materiale prodotto da docenti e allievi durante l'anno, redige il seguente documento.

Ad esso vengono allegati i piani di lavoro delle materie d'insegnamento con l'avvertenza che gli stessi, nei casi di previsione di completamento, saranno sottoposti ad eventuale integrazione per tener conto dell'attività didattica svolta dalla data della presente riunione fino al termine delle lezioni.

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

a. Il contesto territoriale

Il Comune di Deliceto ha una popolazione di 3.811 abitanti. Nell'economia locale l'agricoltura conserva un ruolo importante: si producono cereali (in particolare frumento), foraggi, ortaggi, frutta, olive e uva. Inoltre è praticato anche l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. Il tessuto industriale è costituito da aziende che operano nei comparti alimentare (compreso quello lattiero-caseario), edile, della produzione di laterizi e articoli in gomma, dell'estrazione, della produzione e distribuzione di gas.

Il terziario si compone di una buona rete commerciale e dell'insieme dei servizi che, accanto a quelli forniti dalla pubblica amministrazione e dalle scuole, comprendono l'esercizio del credito, dell'intermediazione monetaria e attività di consulenza informatica. Priva di servizi pubblici particolarmente significativi, non presenta strutture sociali di rilievo.

Il livello culturale è medio-basso, essendo la popolazione prevalentemente formata da anziani. Tra i giovani sta comunque crescendo il numero dei diplomati e laureati anche se risulta significativo sia il tasso di abbandono scolastico che quello di disoccupazione giovanile.

L'aspetto sociale più rilevante è dato dalle difficili prospettive di affermazione nel mondo del lavoro per gli allievi dell'Istituto. Alcuni di loro trovano impiego nelle aziende di famiglia e negli ultimi anni molti di loro hanno avviato attività commerciali in loco nel settore della vendita al dettaglio di riviste, articoli per la casa e la persona e somministrazione di bevande con risultati lusinghieri. Non sono mancati casi di ex alunni che hanno proseguito gli studi universitari in ambito economico, ingegneristico e paramedico riuscendo a completare gli studi ed a entrare nel mondo del lavoro.

b. Storia dell'istituzione scolastica

L'Istituto Professionale per il Commercio di Deliceto nasce, con la 1^a classe, nell'anno scolastico 1984-85 come Sede Coordinata dell'IPC "Einaudi" di Foggia presso il plesso della Scuola Media "F.De Matteo" di Deliceto ma già l'anno successivo ottiene l'attuale sede in via Bonuomo.

Nell'anno scolastico 1990/91 diviene Sede Coordinata dell'IPSSCT "A.Olivetti" di Ortanova. Dall'anno scolastico 2012-2013 l'Istituto ottiene il riconoscimento di Istituto di Istruzione Superiore.

La nostra Sede Coordinata è riuscita a mantenere negli anni un intero corso con punte di circa 100 alunni provenienti anche dai paesi limitrofi anche se nell'ultimo quinquennio il numero delle classi si è ridotto (nel corrente a.s. ne sono operative quattro).

Attualmente l'istituto, oltre alle normali aule per le lezioni, usufruisce dei seguenti spazi didattici:

- **Sala docenti** munita di LIM, videoproiettore con n°3 postazioni dedicate al personale docente, stampante condivisa ed una piccola biblioteca con testi e c.d. ad uso didattico (oltre a materiale ad uso esclusivo degli alunni con disabilità);
- **Laboratorio multimediale** dotato di LIM, videoproiettore, una postazione docente e 20 postazioni alunni con stampante di rete (realizzato con progetto FESR01-POR-Puglia-2011-697 nell'annualità 2012);
- Una decina di tablet
- N° 1 PC portatile ad uso esclusivo del personale ATA.

La Sede non è dotata di una rete wi-fi ed utilizza una connessione Internet molto lenta che non riesce a garantire il regolare e proficuo svolgimento delle attività didattiche giornaliere. Per ovviare a tale inconveniente e consentire ai ragazzi di fruire di una didattica maggiormente accattivante si è dovuto ricorrere in varie occasioni alla metodologia BYOD.

Anche in quest'annualità è stato possibile utilizzare dal mese di ottobre la palestra c/o i locali dell'I.C. di Deliceto per lo svolgimento dell'attività pratica di Scienze Motorie.

PROFILO PROFESSIONALE

Il profilo del Settore dei servizi si caratterizza per una cultura che consente di agire con autonomia e responsabilità nel sistema delle relazioni tra il tecnico, il destinatario del servizio e le altre figure professionali coinvolte nei processi di lavoro. Tali connotazioni si realizzano mediante l'utilizzo di saperi specifici ed altre qualità personali coerenti con le caratteristiche dell'indirizzo.

L'area di istruzione generale ha l'obiettivo di fornire ai giovani la preparazione di base, acquisita attraverso il rafforzamento e lo sviluppo degli assi culturali, che caratterizzano l'obbligo di istruzione: asse dei linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico, storico-sociale.

Le aree di indirizzo, presenti sin dal primo biennio, hanno l'obiettivo di far acquisire agli studenti competenze spendibili in vari contesti di vita e di lavoro, mettendo i diplomati in grado di assumere autonome responsabilità nei processi produttivi e di servizio e di collaborare costruttivamente alla soluzione di problemi.

COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI E TRASVERSALI

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio quinquennale, conseguono i risultati di apprendimento sotto specificati in termini di competenze:

- ❖ **Individuare le tendenze dei mercati nazionali ed internazionali**
- ❖ **Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali**
- ❖ **Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore**
- ❖ **Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al TFR ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente**
- ❖ **Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità**
- ❖ **Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction**
- ❖ **Partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari**
- ❖ **Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi**
- ❖ **Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo della qualità ed analizzare i risultati**
- ❖ **Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.**

Presentazione della classe

Elenco alunni

1	Biadi	Olimpia
2	Bonassisa	Francesca
3	Conte	Alfonso
4	D'Emilio	Benvenuto
5	Marinaccio	Francesca
6	Marino	Francesco Pio
7	Petrella	Maria Pina
8	Strazzella	Michele
9	Turchiarelli	Eugenia

La classe si compone di nove alunni dei quali solo sei costituiscono il gruppo originario. Due alunne seguono la programmazione differenziata e sono state supportate per quasi tutto l'orario settimanale sia dai rispettivi docenti di sostegno che da due educatrici.

I primi tre anni di corso sono stati caratterizzati da un elevato turn over di ragazzi, alcuni dei quali particolarmente demotivati ed indisciplinati la cui presenza ha influito negativamente sia sul profitto che sulla partecipazione di buona parte della classe.

Il numero limitato di alunni non ha favorito la loro coesione e collaborazione durante le lezioni. Nel corso dell'ultimo anno il comportamento dei singoli ragazzi nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale scolastico è risultato sostanzialmente corretto.

Per quanto riguarda la partecipazione all'attività didattica la nota caratterizzante è stata il diffuso disinteresse per lo studio, attestato da una partecipazione piuttosto passiva, dal saltuario rispetto delle consegne e dalla diffusa abitudine di alcuni alunni agli ingressi in ritardo ed alle uscite "strategiche" anticipate.

Nonostante gli sforzi profusi dalla maggioranza dei docenti nell'escogitare strategie didattiche accattivanti e tematiche più rispondenti agli interessi giovanili, i risultati ottenuti sono stati poco gratificanti. Il profitto generale risente dell'impegno discontinuo nello studio personale, per lo più limitato al momento delle verifiche, salvo qualche rara eccezione. Ciò non ha favorito l'acquisizione di un adeguato metodo di studio e di un'indispensabile rielaborazione personale.

Pertanto, al momento, la valutazione media della classe rilevata nella maggioranza delle discipline risulta pienamente sufficiente.

Obiettivi minimi disciplinari

Disciplina	Descrizione dettagliata obiettivi
Italiano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esporre contenuti in forma orale e scritta in modo chiaro e corretto. 2. Conoscere le linee essenziali di sviluppo della storia letteraria italiana dalla seconda metà dell'800 al 900. 3. Saper svolgere la parafrasi ed il commento 4. Utilizzare un linguaggio adeguato alla letteratura 5. Possedere capacità di analisi e di sintesi.
Storia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collocare nel tempo e nello spazio fatti ed eventi esaminati 2. Individuare e porre in relazione cause e conseguenze di eventi e fenomeni storici esaminati 3. Individuare i fattori costitutivi (economici, politici, sociali) di fenomeni storici e porli in relazione 4. Utilizzare strumenti del "fare storia": carte, mappe, grafici, fonti di diversa tipologia
Lingua Francese	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saper dare informazioni sul paese di cui si studia la lingua. 2. Conoscere adeguatamente i contenuti e del lessico commerciale 3. Essere capaci di organizzare i contenuti in modo logico e di esporre in modo chiaro e coerente.
Lingua Inglese	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere il lessico di interesse generale e di indirizzo. 2. Conoscere le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali. 3. Interagire in brevi conversazioni in maniera adeguata al contesto su temi inerenti la sfera personale, l'attualità, il lavoro. 4. Distinguere ed utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali. 5. Comprendere in modo globale testi orali e scritti. 6. Acquisire strutture, modalità e competenze comunicative corrispondenti al livello B1/B2 del Quadro Comune Europeo di riferimento. 7. Analizzare un testo nelle sue componenti strutturali (genere, funzioni grammaticali, funzioni metalinguistiche)
Diritto/economia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riconoscere le dimensioni del tempo e dello spazio attraverso l'osservazione di eventi storici e sociali 2. Comprendere il cambiamento in relazione agli usi, alle abitudini, al vivere quotidiano; 3. Evidenziare gli aspetti economico-giuridici della comunicazione in relazione ai contesti di studi tipici del settore dei servizi commerciali.
Tecn. Professionali/ Informatica e lab.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saper redigere il bilancio d'esercizio 2. Essere in grado di riclassificare lo Stato patrimoniale a criteri finanziari e il Conto economico a valore aggiunto 3. Calcolare e interpretare gli indici di bilancio 4. Individuare i diversi tipi di costo ed effettuare la classificazione 5. Analizzare il punto di equilibrio e trarne le dovute considerazioni 6. Saper utilizzare le strutture, e gli strumenti di budgeting 7. Saper utilizzare le leve di marketing al fine di predisporre piani di marketing strategico
Tecniche della comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ideare e definire le principali strategie di comunicazione dell'immagine aziendale 2. Attuare strategie comunicative e organizzative di team working nella realizzazione di progetti 3. Ideare e costruire prodotti a stampa e audiovisivi per la comunicazione pubblicitaria
Matematica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saper orientarsi nei testi scientifici scolastici, anche con la guida dell'insegnante. 2. Saper utilizzare, anche seguendo le indicazioni dell'insegnante, le tecniche di calcolo.
Scienze Motorie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Percezione di sé: lo studente dovrà conoscere il proprio corpo e la sua funzionalità tramite la padronanza dei movimenti di base ed il potenziamento delle capacità coordinative e condizionali 2. Lo sport, le regole ed il fair play 3. Salute, benessere, sicurezza e prevenzione: lo studente dovrà conoscere ed applicare i principi fondamentali delle norme igienico-sanitarie ed alimentari per mantenere e migliorare la propria efficienza fisica 4. Sapersi relazionare con l'ambiente naturale per un recupero di un rapporto corretto con l'ambiente
Religione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saper confrontare le proprie opinioni con vari sistemi di significato e ricavare un personale autonomo giudizio motivato; 2. Sapere apprezzare il valore della vita umana. 3. Saper cogliere nel Concilio Vaticano II il rinnovamento della chiesa.

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

La classe è stata coinvolta nel corso degli ultimi tre anni nel percorso di Alternanza Scuola-lavoro per una durata complessiva massima di 400 ore, ripartite fra attività formativa in classe, visite aziendali e stage.

Il profilo professionale individuato per la classe nella prima annualità (3^o anno) è stato denominato **“Esperto dei servizi on line – CAF”**.

Esso ha previsto lo svolgimento di compiti legati al disbrigo di pratiche di carattere fiscale, pensionistico-assistenziale e contabile.

Sintetica descrizione delle attività programmate per lo stage

Lo stagista dovrà essere in grado di:

- a. rispondere alle richieste pervenute via telefono o via e-mail
- b. ascoltare le esigenze dei clienti
- c. fornire informazioni al pubblico o ai clienti
- d. ricercare i documenti e distribuire la modulistica ad uso del pubblico
- e. archiviare dati o documenti ricevuti dai clienti
- f. esaminare e catalogare documenti o informazioni
- g. controllare fatture o ricevute fiscali
- h. redigere o presentare rapporti o documenti
- i. collaborare alla gestione di pratiche varie (aiuti comunitari, dichiarazioni dei redditi, pratiche finanziamenti agricoli, disposizione visure catastali di immobili ecc)
- j. inserire dati in archivi informatici
- k. inviare telematicamente dichiarazioni ed istanze di natura fiscale agli uffici di competenza

Pertanto l'alunno, supportato da conoscenze di base acquisite durante un'attività di formazione in aula appositamente programmata, ha sperimentato quanto sotto indicato :

- a. Lavorare in un contesto lavorativo reale imparando a rispettarne gli orari, i carichi di lavoro assegnati, l'organizzazione e la normativa relativa alla sicurezza .
- b. Saper accogliere i clienti che frequentano la sede di lavoro avendo cura di archiviare i documenti da loro eventualmente lasciati per pratiche amministrative
- c. Conoscere e sperimentare l'utilizzo delle piattaforme on line dedicate agli adempimenti fiscali e previdenziali (es. sito dell'Agenzia delle Entrate ecc)
- d. Imparare a compilare semplici moduli fiscali ed amministrativi in modo ordinato e corretto
- e. Saper rendicontare il lavoro svolto ed i documenti elaborati con l'aiuto del tutor aziendale attraverso un diario di bordo consegnato a fine esperienza al tutor scolastico.

Solo tre alunni hanno beneficiato nel corso del triennio della continuità c/o la stessa struttura ospitante mentre per gli altri è stato necessario trovare una nuova collocazione, sia perché qualche ente non ha potuto accogliere i ragazzi per sopravvenute problematiche aziendali o relazionali con qualche alunno. In quest'ultimo caso si è reso necessario modificare la tipologia di profilo professionale programmata in modo da renderla più consona alle inclinazioni degli alunni.

Nel corso dell'ultimo anno anche una delle due ragazze con disabilità ha avuto la possibilità di sperimentare una breve esperienza di Alternanza scuola-lavoro, sotto la guida vigile della docente di sostegno e dell'educatrice assegnale.

Nelle tabella sottostanti si riporta l'elenco completo delle aziende tutor coinvolte nel percorso di ASL ed il riepilogo delle ore frequentate dai singoli alunni.

Riepilogo enti ed aziende ospitanti nel triennio 2015-2018			
Nome alunno	A.S. 2015-16	A.S.2016-17	A.S. 2017-18
	Aziende		
BIADI	Coldiretti -Sede di Foggia	Coldiretti -Sede di Foggia	Studio consulenza aziendale Fares -Foggia
CONTE	Studio consulenza aziendale Fares Foggia	Coldiretti -Sede di Deliceto	Studio consulenza aziendale Fares Foggia
D'EMILIO	Coldiretti -Sede di Deliceto	Coldiretti -Sede di Deliceto	Coldiretti -Sede di Deliceto
MARINACCIO			Supermercato Megal di Lamatrice Antonio ed Enza S.a.s.
MARINO	ACLI Sede di Deliceto	Coldiretti -Sede di Foggia	Coldiretti -Sede di Deliceto
PETRELLA	Studio fiscale Grosso Michelina	Studio fiscale Grosso Michelina	Studio fiscale Grosso Michelina
STRAZZELLA	ACLI - Sede di Deliceto	Studio fiscale Capano Antonella	Forno Mariano Rea & f.
TURCHIARELLI	Studio fiscale Mascia Mattia	Studio fiscale Mascia Mattia	Studio fiscale Mascia Mattia

Situazione riepilogativa ore frequentate per singolo alunno					
Nome alunno	Ore totali formazione nel triennio	Ore totali di formazione d'aula frequentate	Ore totali stage nel triennio	Ore totali stage effettivamente svolte	% di frequenza sul monte ore totali
BIADI OLIMPIA	133	110	280	245	86%
CONTE ALFONSO		86		277	88%
D'EMILIO BENVENUTO		115		273	94%
MARINO FRANCESCO		113		245	87%
PETRELLA MARIA PINA		111		280	95%
STRAZZELLA MICHELE		98		268	89%
TURCHIARELLI EUGENIA		121		280	97%
MEDIA TOTALE				108	

Per ulteriori approfondimenti legati allo svolgimento dell'ASL, si rimanda alla relazione allegata al presente documento.