

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE



Liceo Scientifico - Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 – 📠 Fax 0332474918- ✉ vais00400r@istruzione.it

ANNO SCOLASTICO: 2024/2025

PIANO INDIVIDUALE DI LAVORO

Prof. GIUSEPPE COSTANZO

Materia di insegnamento DISCIPLINE TURISTICHE AZIENDALI

ORDINAMENTO: TECNICO

INDIRIZZO: TURISMO

Classe 3 Sezione T

Codice Fiscale 95044940120

Pec: vais00400r@pec.istruzione.it E-mail: vais00400r@istruzione.it

Sito internet: www.isisbisuschio.edu.it ☎ Tel. 0332856760 – Fax 0332474918

1. OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

Per tutte le classi si faccia riferimento a *Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento, Istituti Professionali e Istituti Tecnici (DPR n.87/2010)* e a *Indicazioni Nazionali per il Liceo Scientifico e Liceo delle Scienze Umane (DPR n.89/2010)*, pubblicati sul sito della scuola in *Qualità, Normativa*.

Le programmazioni si intendono per classi parallele e quindi obiettivi e modalità di valutazione saranno omogenei fra classi parallele dello stesso indirizzo.

Competenze	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscere le peculiarità dei viaggi nelle diverse epoche;• Riconoscere le diverse forme di turismo;• Leggere e cogliere le implicazioni degli indici turistici;• Capire gli utilizzi pratici delle principali teorie organizzative;• Riconoscere le differenze tra le imprese di viaggi;• Calcolare il prezzo di un prodotto turistico e la commissione d'agenzia;• Riconoscere le caratteristiche distintive delle strutture ricettive;• Scegliere il treno e l'itinerario più adatti alla necessità del cliente;• Formulare un itinerario secondo le diverse tipologie;• Redigere un preventivo di vendita;• Riconoscere le varie tipologie di prenotazione;• Comprendere i principi generali della contabilità aziendale.
------------	---

2. PIANO E METODO DI LAVORO

a) CONTENUTI E LORO SCANSIONE TEMPORALE:

Conoscenze	Capacità/Abilità	tempi
<ul style="list-style-type: none">• I viaggi nelle epoche passate e nell'era contemporanea;• Definizione di turismo e prodotto turistico;• Le caratteristiche della domanda e dell'offerta turistica;• Principali aspetti economici del turismo.• Le caratteristiche delle varie forme di turismo;• I presupposti del turismo sostenibile e responsabile.• Le fonti statistiche pubbliche e private;• La pubblica	IL TURISMO E I TRASPORTI <ul style="list-style-type: none">• Riconoscere le peculiarità dei viaggi nelle diverse epoche;• Riconoscere le componenti storiche, sociali e culturali che concorrono allo sviluppo del turismo;• Individuare i fattori che possono influire sulla domanda e sull'offerta turistica e sul prezzo;• Riconoscere gli indicatori macroeconomici rilevanti per il settore turistico.• Riconoscere le diverse forme di turismo;• Mettere in relazione ogni prodotto turistico con le tipologie di turismo corrispondenti• Distinguere gli elementi del turismo sostenibile e responsabile• Comprendere una statistica;• Cogliere il ruolo della pubblica amministrazione nel settore turistico;• Capire il ruolo delle associazioni di categoria nel turismo;	SETTEMBRE OTTOBRE

<p>amministrazione come sostegno dell'attività turistica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le associazioni turistiche nazionali e internazionali. • La struttura della rete ferroviaria italiana; • Le tipologie di treni; • Il biglietto ferroviario; • Il check in aereo; • Le caratteristiche delle tariffe aeree nazionali e internazionali; • I rapporti tra le compagnie aeree ed i passeggeri; • Le caratteristiche principali dei mezzi di trasporto marittimo, in autobus e rent a car. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare i motori di ricerca per cercare informazioni turistiche sul web. • Scegliere il treno e l'itinerario più adatti alle necessità di un cliente; • Compilare un biglietto ferroviario cartaceo; • Distinguere le competenze delle diverse associazioni aeree; • Individuare le compensazioni relative alla cancellazione, al ritardo e all'overbooking aereo; • Calcolare le distanze chilometriche e i tempi di percorrenza di un itinerario stradale. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di imprese di viaggi; • Classificazione delle agenzie di viaggi; • Le diverse tipologie di imprese ricettive; • La classificazione delle strutture alberghiere; • Le caratteristiche delle imprese ricettive; • Le principali figure professionali impiegate nelle strutture ricettive; • Le catene alberghiere; • Le caratteristiche distintive degli agriturismo, dei B&B, dei villaggi turistici e dei campeggi. 	<p>LE IMPRESE DI VIAGGI E LE STRUTTURE RICETTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le differenze fra le imprese di viaggi; • Riconoscere le caratteristiche delle attività di produzione e di intermediazione nel settore turistico; • Calcolare il prezzo di un prodotto turistico e la commissione d'agenzia; • Riconoscere ruoli e mansioni delle principali figure professionali impiegate nelle imprese di viaggi; • Individuare diverse tipologie di strutture ricettive; • Classificare le imprese alberghiere in base a diversi criteri; • Riconoscere ruoli e mansioni delle principali figure professionali impiegate nelle strutture ricettive; • Riconoscere le caratteristiche distintive delle diverse strutture alberghiere ed extralberghiere; 	<p>NOVEMBRE GENNAIO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali caratteristiche e differenze tra viaggi organizzati da catalogo e a domanda; • Definizione di itinerario; • Le modalità di formulazione di un itinerario; • Gli elementi di un programma di viaggio; • Le fasi della programmazione di un viaggio da catalogo; • I contratti tipici ed atipici stipulati dal T.O. con i fornitori; • Differenze tra contratto vuoto per pieno e l'allotment; • Gli elementi di un preventivo economico; • Le fasi della programmazione di un viaggio a domanda; • I servizi di accoglienza e di accesso; • Le tariffe confidenziali; • Principali differenze tra incentive ed educational tour; • Le diverse tipologie di voucher; • Il contratto di viaggio. <ul style="list-style-type: none"> • La definizione di Iva e i presupposti per la sua applicazione; • I diversi documenti fiscali ed i registri Iva; • La liquidazione ed i versamenti dell'Iva; • La vendita dei servizi turistici singoli al lordo ed al netto della commissione. 	<p>LA PROGRAMMAZIONE E LA VENDITA DEI SERVIZI TURISTICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare un itinerario secondo le diverse tipologie; • Calcolare il costo di un contratto vuoto per pieno e di allotment; • Programmare ed organizzare viaggi a domanda e da catalogo; • Consultare le tariffe confidenziali; • Redigere il preventivo di vendita; • Compilare il contratto di viaggio; • I diversi tipi di voucher. • Effettuare la liquidazione dell'Iva. 	<p>FEBBRAIO MARZO</p>
--	--	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Le attività di front office del ricevimento; • Le diverse tipologie di prenotazione; • Le operazioni check in, live in e check out. 	<p align="center">LE OPERAZIONI DI FRONT E BACK OFFICE NELLE STRUTTURE RICETTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche delle varie tipologie di prenotazione; • Compilare i principali documenti nella fase del check in , live in, check out; • Il conto d'albergo ed il relativo documento fiscale; • Calcolare i principali indici di gestione alberghiera. 	<p align="center">APRILE GIUGNO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La gestione aziendale; • Le operazioni tipiche della gestione; • Il patrimonio e la sua struttura; • I principali criteri di valutazione dei beni patrimoniali; • L'inventario; • La determinazione del reddito di esercizio e la competenza dei costi e ricavi 	<p align="center">LA GESTIONE AZIENDALE, IL PATRIMONIO E IL REDDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le operazioni fondamentali della gestione; • Riconoscere le caratteristiche dei beni patrimoniali; • Classificare i beni patrimoniali in attività e passività; • Determinare il patrimonio aziendale; • Redigere un inventario di struttura semplice; • Analizzare semplici operazioni di gestione; • Redigere una semplice situazione economica; 	

A1) CONTENUTI MINIMI E LORO SCANSIONE TEMPORALE:

Conoscenze	Capacita'/Abilita'	tempi
<ul style="list-style-type: none"> • I viaggi nelle epoche passate e nell'era contemporanea; • Definizione di turismo e prodotto turistico; • Le caratteristiche della domanda e dell'offerta turistica; • Principali aspetti economici del turismo. • Le caratteristiche 	<p>IL TURISMO E I TRASPORTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le peculiarità dei viaggi nelle diverse epoche; • Riconoscere le componenti storiche, sociali e culturali che concorrono allo sviluppo del turismo; • Individuare i fattori che possono influire sulla domanda e sull'offerta turistica e sul prezzo; • Riconoscere alcuni indicatori macroeconomici rilevanti per il settore turistico. • Riconoscere le diverse forme di turismo; 	<p>SETTEMBRE OTTOBRE</p>

<p>delle varie forme di turismo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • I presupposti del turismo sostenibile e responsabile. • Alcune fonti statistiche pubbliche e private; • La pubblica amministrazione come sostegno dell'attività turistica; • La struttura della rete ferroviaria italiana; • Le tipologie di treni; • Il biglietto ferroviario; • Il check in aereo; • Le caratteristiche delle tariffe aeree nazionali e internazionali; • I rapporti tra le compagnie aeree ed i passeggeri; • Le caratteristiche principali dei mezzi di trasporto marittimo, in autobus e rent a car. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettere in relazione ogni prodotto turistico con le tipologie di turismo corrispondenti • Distinguere gli elementi del turismo sostenibile e responsabile • Comprendere una semplice statistica; •Cogliere il ruolo della pubblica amministrazione nel settore turistico; • Capire il ruolo delle associazioni di categoria nel turismo; • Utilizzare i motori di ricerca per cercare informazioni turistiche sul web. • Scegliere il treno e l'itinerario più adatti alle necessità di un cliente; • Compilare un biglietto ferroviario cartaceo; • Distinguere le competenze delle diverse associazioni aeree; • Individuare le compensazioni relative alla cancellazione, al ritardo e all'overbooking aereo; • Calcolare le distanze chilometriche e i tempi di percorrenza di un itinerario stradale. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Classificazione delle agenzie di viaggi; • Le diverse tipologie di imprese ricettive; • La classificazione delle strutture alberghiere; • Le caratteristiche delle imprese ricettive; • Alcune figure professionali impiegate nelle strutture ricettive; • Le catene alberghiere; • Le caratteristiche distintive degli agriturismo, dei B&B, dei villaggi turistici e dei campeggi. 	<p>LE IMPRESE DI VIAGGI E LE STRUTTURE RICETTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le differenze fra le imprese di viaggi; • Riconoscere le caratteristiche delle attività di produzione e di intermediazione nel settore turistico; • Calcolare il prezzo di un prodotto turistico e la commissione d'agenzia; • Riconoscere ruoli e mansioni delle principali figure professionali impiegate nelle imprese di viaggi; • Individuare diverse tipologie di strutture ricettive; • Classificare le imprese alberghiere in base a diversi criteri; • Riconoscere ruoli e mansioni delle principali figure professionali impiegate nelle strutture ricettive; • Riconoscere le caratteristiche distintive di alcune strutture alberghiere ed extralberghiere; 	<p>NOVEMBRE GENNAIO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali caratteristiche e differenze tra viaggi organizzati da catalogo e a domanda; • Definizione di itinerario; • Le modalità di formulazione di un itinerario; • Gli elementi di un programma di viaggio; • Le fasi della programmazione di un viaggio da catalogo; • I contratti tipici ed atipici stipulati dal T.O. con i fornitori; • Differenze tra contratto vuoto per pieno e l'allotment; • Gli elementi di un preventivo economico; • Le fasi della programmazione di un viaggio a domanda; • I servizi di accoglienza e di accesso; • Le tariffe confidenziali; • Principali differenze tra incentive ed educational tour; • Le diverse tipologie di voucher; <ul style="list-style-type: none"> • La definizione di Iva e i presupposti per la sua applicazione; • Alcuni documenti fiscali; • La liquidazione ed i versamenti dell'Iva; • La vendita dei servizi turistici singoli. 	<p>LA PROGRAMMAZIONE E LA VENDITA DEI SERVIZI TURISTICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare un semplice itinerario secondo le diverse tipologie; • Calcolare il costo di un contratto vuoto per pieno e di allotment; • Programmare ed organizzare semplici viaggi a domanda e da catalogo; • Redigere semplici preventivi di vendita; • Compilare il contratto di viaggio; • I diversi tipi di voucher. • Effettuare la liquidazione dell'Iva. 	<p>FEBBRAIO MARZO</p>
--	--	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Le attività di front office del ricevimento; Le diverse tipologie di prenotazione; Le operazioni check in, live in e check out. 	<p>LE OPERAZIONI DI FRONT E BACK OFFICE NELLE STRUTTURE RICETTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> Riconoscere le caratteristiche delle varie tipologie di prenotazione; Compilare i principali documenti nella fase del check in , live in, check out; Il conto d'albergo ed il relativo documento fiscale; <p>LA GESTIONE AZIENDALE, IL PATRIMONIO E IL REDDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> La gestione aziendale; Le operazioni tipiche della gestione; Il patrimonio e la sua struttura; L'inventario; La determinazione del reddito di esercizio. 	<p>APRILE GIUGNO</p>
---	---	--------------------------

b) METODO DI INSEGNAMENTO:

Approcci didattici, tipologia di attività e modalità di lavoro.
Lezione frontale
Lezione frontale partecipata
Lavoro di gruppo
Studio e simulazioni di casi reali
Scoperta guidata
Analisi di esercizi già svolti sul testo
Lavoro domestico

c) STRUMENTI DI LAVORO:

Libro di testo come strumento di riferimento
Fac-simile documenti
Fotocopie
Schede
Calcolatrice
Internet
G-suite classroom
Kahoot, contenuti digitali di Hub scuola , PanQuiz, uso device personali per potenziare le competenze digitali

d) LIBRI DI TESTO:

Discipline Turistiche aziendali –
Strutture e servizi turistici
N. Agusani, F. Cammisa, P. Matriciano- Scuola & Azienda

4. VERIFICA E VALUTAZIONE (tipologia e numero di verifiche), GRIGLIA DI VALUTAZIONE)

VERIFICA DEI PREREQUISITI

Secondo le modalità previste per le verifiche formative e/o sommative

VERIFICA FORMATIVA

Domande ed esercizi dal posto

Completamento di schemi di sintesi

VERIFICA SOMMATIVA

Prove strutturate: test V/F, test a risposta multipla, di correlazione, di collegamento, di completamento, a risposta aperta

Prove non strutturate

SCANSIONE TEMPORALE DELLE VERIFICHE

1° quadrimestre 2 prove scritte 2 prove orali

2° quadrimestre 2 prove scritte 2 prove orali

VALUTAZIONE

Nel corso dell'a.s., al fine di valutare la preparazione e il grado di apprendimento dell'alunno, sarà utilizzata , per le interrogazioni, la griglia di valutazione stabilita nelle riunioni per materia (ALLEGATA)

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

PUNTEGGIO		CONOSCENZE	ESPOSIZIONE	COMPETENZE	ABILITA'
9-10	Ottimo	Complete, approfondite	Fluida, lessico specifico	Applica in modo autonomo le conoscenze, anche a problemi nuovi	Rielabora in modo autonomo e approfondito, anche situazioni nuove
8	Buono	Complete	Corretta, articolata, lessico specifico	Applica in modo autonomo le conoscenze	Rielabora in modo autonomo e corretto
7	Discreto	Corrette globalmente	Chiara	Applica in modo corretto le conoscenze	Analizza in modo corretto problemi
6	Suff.	Essenziali	Lineare e semplice	Applica in modo essenziale le conoscenze minime (più semplici)	Analizza e interpreta correttamente semplici informazioni solo se guidato
5	Insuff.	Superficiali e frammentarie	Difficoltosa	Applica le conoscenze più semplici con errori diffusi	Analizza in maniera parziale e imprecisa
3-4	Grav. Insuff.	Carenti, frammentarie e lacunose	Difficoltosa, impropria e sconnessa	Applica le conoscenze più semplici con errori gravi e diffusi	Non è in grado di analizzare e sintetizzare
1-2	Nulla	Nessuna, errate	Sconnessa	Nessuna: non sa fare	Nessuna

3. PROCEDURE E STRUMENTI DI RECUPERO E DI SOSTEGNO CHE SI INTENDONO ATTIVARE PER COLMARE LE LACUNE RILEVATE.

Recupero in itinere.
Recupero attraverso specifiche attività di gruppo.
Sportelli didattici

VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE

In coerenza con il programma nazionale per la valorizzazione delle eccellenze nella scuola e la promozione della cultura del merito e della qualità degli apprendimenti, per gli studenti che conseguiranno risultati brillanti e avranno contribuito ad affermare, con il loro comportamento, modelli sociali positivi si prevedono incentivi nei modi e nei termini stabiliti di anno in anno, su proposta del Collegio Docenti e con delibera del Consiglio di Istituto, come ad esempio un buono per la fornitura a titolo gratuito dei libri di testo relativi all'anno scolastico successivo.

Gli studenti meritevoli, inoltre, verranno segnalati, con le modalità che di volta in volta si riterranno opportune, all'esterno della Scuola, al fine di un loro eventuale coinvolgimento in percorsi di studio di elevata qualità, e in iniziative culturali e/o di lavoro.

Bisuschio, 16 OTTOBRE 2024

Firma del Docente

Giuseppe Costanza