G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

PIANO DI LAVORO ANNUALE 2026/2027

DOCENTE: Pitilli Marco

COMPRESENZA CON:

Anna Lemme - super english
Samantha Pulicicchio - super english
Andrea Toso - super english

CLASSE: 4ATUR **DISCIPLINA:** Inglese

LIBRI DI TESTO: tomorrow tourism, grammar files platinum


G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

CURRICOLO COMUNE PER LE CLASSI PARALLELE stabilito dal Dipartimento o sottogruppo disciplinare (in grassetto le abilità e le conoscenze essenziali corrispondenti agli OBIETTIVI MINIMI)

Competenze	
1) Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali. 2) Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali. 3) Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento	
Conoscenze	**Abilità**
Primo Quadrimestre	**Primo Quadrimestre**
Tipi di turismo e di viaggiatori - Organizzazione del "viaggio" tramite agenzie viaggio, tour operator, creazione dei 'pacchetti' - Mezzi di trasporto: treno, auto, aereo -Voli aerei, classi e tipi di biglietto - Trasporto via mare - Strutture ricettive: differenza tra le tipologie 'serviced' e 'self-catering' - Nuove forme di accoglienza - Risorse turistiche naturali, antropiche e costruite appositamente per il turismo - Altre ragioni per viaggiare - CORRISPONDENZA: a) come scrivere una mail, un report, una business letter, un articolo, una presentazione; b) come rispondere al telefono, **Tipi di turismo e di viaggiatori** **- Organizzazione del "viaggio" tramite agenzie viaggio, tour operator, creazione dei 'pacchetti'** **- Mezzi di trasporto: treno, auto, aereo** **-Voli aerei, classi e tipi di biglietto** **- Trasporto via mare** **- Strutture ricettive: differenza tra le tipologie 'serviced' e 'self-catering'** **- Nuove forme di accoglienza**	1) Leggere ed analizzare testi scritti con linguaggi settoriali quali lettere, documenti, quotidiani, riviste, diagrammi ed istogrammi. 2) Reperire informazioni esplicite ed implicite, nonché parole chiave di ogni paragrafo ed intenzione comunicativa dell'autore. 3) Analizzare variabili che determinano un evento comunicativo e diverse tipologie di testi scritti e riconoscere organizzazione di un testo. 4) Individuare da un testo orale: il tipo di 5) Ascoltare e comprendere il senso globale o prendere appunti da testi orali autentici su argomenti settoriali 6) Produrre alcuni tipi di lettere commerciali, stendere curricoli personali con discreta chiarezza, coesione ed accuratezza 7) Compilare documenti e moduli vari, rispondere a questionari 8) Trasporre in lingua straniera e dalla lingua straniera il significato globale di testi a carattere tecnico professionale 9) Stabilire rapporti interpersonali efficaci, sostenendo una conversazione adeguata al contesto e alla situazione.

- Risorse turistiche naturali, antropiche e costruite appositamente per il turismo **- Altre ragioni per viaggiare** **- CORRISPONDENZA:** **a) come scrivere una mail, un report, una business letter, un articolo, una presentazione;** **b) come rispondere al telefono,**	10) Esprimere opinioni personali su argomenti trattati. 11) Usare in modo accurato il linguaggio settoriale (economico, aziendale, giuridico, amministrativo, turistico, relativo alle tecniche di costruzione) per analizzare e discutere i problemi su base comparativa con problemi analoghi del nostro paese 12) Riflettere sulla lingua madre a livello lessicale, morfo-sintattico e semantico e sulla propria cultura attraverso una analisi comparativa con la lingua inglese e la cultura anglosassone. 13) Stabilire collegamenti trasversali, indispensabili per individuare i contenuti già assimilati in altre discipline 14) Apprendere in modo interiorizzato e non stereotipato i linguaggi settori 15) Comprendere, senza filtrare attraverso la propria, le culture e le civiltà straniere con cui sono venuti a contatto. 16) Esser consapevoli del livello di conoscenza raggiunto e del proprio processo di apprendimento per poter acquisire autonomia di scelta e di organizzazione del proprio lavoro 17) Accettare il diverso da sè attraverso il confronto diretto con le altre culture **1) Leggere ed analizzare testi scritti con linguaggi settoriali quali lettere, documenti, quotidiani, riviste, diagrammi ed istogrammi.** **2) Reperire informazioni esplicite ed implicite, nonché parole chiave di ogni paragrafo ed intenzione comunicativa dell'autore.** **3) Analizzare variabili che determinano un evento comunicativo e diverse tipologie di testi scritti e riconoscere organizzazione di un testo.** **4) Individuare da un testo orale: il tipo di** **5) Ascoltare e comprendere il senso globale o prendere appunti da testi orali autentici su argomenti settoriali** **6) Produrre alcuni tipi di lettere commerciali, stendere curricoli personali**

	con discreta chiarezza, coesione ed accuratezza **7) Compilare documenti e moduli vari, rispondere a questionari** **8) Trasporre in lingua straniera e dalla lingua straniera il significato globale di testi a carattere tecnico professionale** **9) Stabilire rapporti interpersonali efficaci, sostenendo una conversazione adeguata al contesto e alla situazione.** **10) Esprimere opinioni personali su argomenti trattati.** **11) Usare in modo accurato il linguaggio settoriale (economico, aziendale, giuridico, amministrativo, turistico, relativo alle tecniche di costruzione) per analizzare e discutere i problemi su base comparativa con problemi analoghi del nostro paese** **12) Riflettere sulla lingua madre a livello lessicale, morfo-sintattico e semantico e sulla propria cultura attraverso una analisi comparativa con la lingua inglese e la cultura anglosassone.** **13) Stabilire collegamenti trasversali, indispensabili per individuare i contenuti già assimilati in altre discipline** **14) Apprendere in modo interiorizzato e non stereotipato i linguaggi settori** **15) Comprendere, senza filtrare attraverso la propria, le culture e le civiltà straniere con cui sono venuti a contatto.** **16) Esser consapevoli del livello di conoscenza raggiunto e del proprio processo di apprendimento per poter acquisire autonomia di scelta e di organizzazione del proprio lavoro** **17) Accettare il diverso da sè attraverso il confronto diretto con le altre culture**
Secondo Quadrimestre	**Secondo Quadrimestre**
CORRISPONDENZA: c) come gestire preventivi, prenotazioni e relative modifiche o annullamenti, reclami PREDISPOSIZIONE DI: -schede descrittive	1) Leggere ed analizzare testi scritti con linguaggi settoriali quali lettere, documenti, quotidiani, riviste, diagrammi ed istogrammi. 2) Reperire informazioni esplicite ed

-itinerari (da rivedere in quinta)
- tour
- brochure (da rivedere in quinta)
RIPASSO GRAMMATICA:
- Present Simple vs Present Continuous
- Past Simple, Past Continuous, Present Perfect Simple & Continuous
- forme di futuro
- utilizzo preposizioni
- verbi modali
CORRISPONDENZA:
c) come gestire preventivi, prenotazioni e relative modifiche o annullamenti, reclami
PREDISPOSIZIONE DI:
-schede descrittive
-itinerari (da rivedere in quinta)
- tour
- brochure (da rivedere in quinta)
RIPASSO GRAMMATICA:
- Present Simple vs Present Continuous
- Past Simple, Past Continuous, Present Perfect Simple & Continuous
- forme di futuro
- utilizzo preposizioni
- verbi modali

implicite, nonché parole chiave di ogni paragrafo ed intenzione comunicativa dell'autore.
3) Analizzare variabili che determinano un evento comunicativo e diverse tipologie di testi scritti e riconoscere organizzazione di un testo.
4) Individuare da un testo orale: il tipo di
5) Ascoltare e comprendere il senso globale o prendere appunti da testi orali autentici su argomenti settoriali
6) Produrre alcuni tipi di lettere commerciali, stendere curricoli personali con discreta chiarezza, coesione ed accuratezza
7) Compilare documenti e moduli vari, rispondere a questionari
8) Trasporre in lingua straniera e dalla lingua straniera il significato globale di testi a carattere tecnico professionale
9) Stabilire rapporti interpersonali efficaci, sostenendo una conversazione adeguata al contesto e alla situazione.
10) Esprimere opinioni personali su argomenti trattati.
11) Usare in modo accurato il linguaggio settoriale (economico, aziendale, giuridico, amministrativo, turistico, relativo alle tecniche di costruzione) per analizzare e discutere i problemi su base comparativa con problemi analoghi del nostro paese
12) Riflettere sulla lingua madre a livello lessicale, morfo-sintattico e semantico e sulla propria cultura attraverso una analisi comparativa con la lingua inglese e la cultura anglosassone.
13) Stabilire collegamenti trasversali, indispensabili per individuare i contenuti già assimilati in altre discipline
14) Apprendere in modo interiorizzato e non stereotipato i linguaggi settori
15) Comprendere, senza filtrare attraverso la propria, le culture e le civiltà straniere con cui sono venuti a contatto.
16) Esser consapevoli del livello di conoscenza raggiunto e del proprio

	processo di apprendimento per poter acquisire autonomia di scelta e di organizzazione del proprio lavoro 17) Accettare il diverso da sè attraverso il confronto diretto con le altre culture **1) Leggere ed analizzare testi scritti con linguaggi settoriali quali lettere, documenti, quotidiani, riviste, diagrammi ed istogrammi.** **2) Reperire informazioni esplicite ed implicite, nonché parole chiave di ogni paragrafo ed intenzione comunicativa dell'autore.** **3) Analizzare variabili che determinano un evento comunicativo e diverse tipologie di testi scritti e riconoscere organizzazione di un testo.** **4) Individuare da un testo orale: il tipo di** **5) Ascoltare e comprendere il senso globale o prendere appunti da testi orali autentici su argomenti settoriali** **6) Produrre alcuni tipi di lettere commerciali, stendere curricoli personali con discreta chiarezza, coesione ed accuratezza** **7) Compilare documenti e moduli vari, rispondere a questionari** **8) Trasporre in lingua straniera e dalla lingua straniera il significato globale di testi a carattere tecnico professionale** **9) Stabilire rapporti interpersonali efficaci, sostenendo una conversazione adeguata al contesto e alla situazione.** **10) Esprimere opinioni personali su argomenti trattati.** **11) Usare in modo accurato il linguaggio settoriale (economico, aziendale, giuridico, amministrativo, turistico, relativo alle tecniche di costruzione) per analizzare e discutere i problemi su base comparativa con problemi analoghi del nostro paese** **12) Riflettere sulla lingua madre a livello lessicale, morfo-sintattico e semantico e sulla propria cultura attraverso una analisi comparativa con la lingua inglese e la cultura anglosassone.**

	13) Stabilire collegamenti trasversali, indispensabili per individuare i contenuti già assimilati in altre discipline **14) Apprendere in modo interiorizzato e non stereotipato i linguaggi settori** **15) Comprendere, senza filtrare attraverso la propria, le culture e le civiltà straniere con cui sono venuti a contatto.** **16) Esser consapevoli del livello di conoscenza raggiunto e del proprio processo di apprendimento per poter acquisire autonomia di scelta e di organizzazione del proprio lavoro** **17) Accettare il diverso da sè attraverso il confronto diretto con le altre culture**

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO
Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

METODOLOGIA adottata dal docente

Tipo	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata	Tipo	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata
Spiegazione Frontale	Prevalente	**Esercitazioni Pratiche**	Alternata
Utilizzo del libro di testo	Prevalente	**Creazione in classe di mappe concettuali e condivisione delle stesse**	Prevalente
Utilizzo parziale del libro di testo con frequenti integrazioni di materiali digitali o dispense	Alternata	**Altro da indicare (es.: uscite didattiche di indirizzo; convegni / conferenze)**	
Lavoro di gruppo da specificare	Occasionale	**Flipped Classroom**	Occasionale
		Problem Based Solving	Occasionale

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

TECNOLOGIE UTILIZZATE a supporto della didattica

Tipo	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata
UTILIZZO DELLA LIM o SMART BOARD per i contenuti speciali del libro di testo	Alternata
UTILIZZO DELLA LIM o SMART BOARD per i contenuti alternativi o aggiuntivi forniti dal docente	Prevalente
Laboratorio strutturato (PC Fissi)	Occasionale
Laboratorio Multimediale	Non Utilizzata
Utilizzo speciale dei telefoni/Notebook/Tablet/NetBook degli alunni per la finalità didattiche. Indicare sotto il tipo di attività	Occasionale
Altro da indicare	


G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»

Codice Ministero ATIS00600P

e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

Se in compresenza con SOSTEGNO indicare l'organizzazione prevalente dell'attività (ruolo del docente disciplinare e ruolo del docente di sostegno)

Se in compresenza con INSEGNANTE TECNICO PRATICO indicare l'organizzazione prevalente dell'attività (ruolo del docente disciplinare e ruolo del docente di ITP)

Se in compresenza con INSEGNANTE TUTOR DI CLASSE indicare il tipo di attività svolta secondo il piano specifico elaborato dal consiglio di classe

Nel caso dell'insegnamento di informatica nel biennio AFM / SIA / RIM / TUR indicare l'attività svolta in compresenza nelle classi prime e nella classe 2 CSIA nell'ambito del progetto SuperTic

Nel caso del progetto SuperEnglish se in compresenza nelle 4° ore di inglese indicare le modalità di suddivisione della classe e dell'attività svolta in compresenza

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

MODALITA' di verifica degli apprendimenti

Numero verifiche scritte programmate per quadrimestre: 2

Numero interrogazioni programmate per quadrimestre: 1

Nel rispetto del numero minimo fissato dal collegio docenti e delle decisioni assunte dal dipartimento / gruppo disciplinare

Tipo Verifiche	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata	Tipo Verifiche	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata
Test Risposta Aperta	Occasionale	**Interrogazione Orale**	Alternata
Test Risposta Multipla	Prevalente	**Lavoro di ricerca autonomo**	Occasionale
Verifiche Problem / Solving	Non Utilizzata	**Produzione di testi**	Occasionale
Verifiche Miste	Prevalente	**Presentazione multimediale**	Occasionale
Altro tipo di verifica scritta da indicare			

Il docente ha somministrato prove di ingresso comuni concordate e redatte all'interno del Dipartimento?	SI
Il docente intende somministrare in corso d'anno prove comuni concordate e redatte all'interno del Dipartimento?	No

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

TRASPARENZA e VALORE FORMATIVO dell'attività di verifica

Il docente intende accompagnare l'espressione del voto delle VERIFICHE SCRITTE con	
a) una griglia recante i criteri di valutazione (correttezza, uso della terminologia tecnica corretta, completezza…)compilata per ogni allievo ed allegata alla prova	No
b) una tabella a punti per ogni item della prova e compilata per ogni allievo ed allegata alla prova	No
c) un giudizio verbale redatto sulla prova	SI
d) altro così indicato:	No

Asti, 29-10-2026

Pitilli Marco