

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. LEVI" di SAREZZO
CURRICOLO DI ISTITUTO

INDIRIZZO PROFESSIONALE CLASSE 4 [^]	DISCIPLINA TECNICO DEI SERVIZI IMPRESA	ANNO DI RIFERIMENTO 2021/2022
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	<ul style="list-style-type: none"> - Imparare a imparare - Progettare - Comunicare - Collaborare e partecipare - Acquisire e interpretare l'informazione - Competenza sociale e civica in materia di cittadinanza - Competenza digitale - Competenza imprenditoriale 	
Fonti di legittimazione	<p>RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente; RACCOMANDAZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO* del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente; D.P.R. N. 87/2010 del 15/03/2010; D. Lgs. n. 61/2017.</p>	
ASSE DI RIFERIMENTO	<p>Asse storico-sociale Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</p>	
COMPETENZA IN USCITA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali ● Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. ● Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese ● Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato ● Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative 	
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali. ● Analizzare contabilmente le operazioni aziendali connesse ai finanziamenti e rilevare nel sistema contabile. ● Individuare le principali attività connesse alla gestione degli acquisti, del magazzino, delle vendite e alla gestione dei beni strumentali. ● Elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi a tali attività. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato. Utilizzare le leve di marketing. Applicare le procedure della customer satisfaction. ● Elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale. ● Elaborare i documenti relativi ai rapporti con l'amministrazione finanziaria dello Stato e con gli istituti previdenziali e assistenziali. ● Applicare la normativa sulla sicurezza in relazione al contesto operativo
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● Le forme giuridiche delle imprese: società di persone e di capitali ● I finanziamenti di capitale proprio ● L'autofinanziamento ● I finanziamenti di capitale di debito: prestiti bancari e prestiti obbligazionari ● Le operazioni di acquisto ● La logistica e la gestione del magazzino ● La rilevazione contabile delle vendite ● L'attività di marketing ● Le leve del marketing mix ● La gestione aziendale delle risorse umane ● L'amministrazione del personale
OBIETTIVI MINIMI	
COMPETENZA IN USCITA	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali ● Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. ● Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese ● Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato ● Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore. ● Riconoscere le caratteristiche delle diverse forme giuridiche delle imprese, in particolare relativamente al reperimento delle fonti di finanziamento. ● Rilevare in P.D. la costituzione delle società, il riparto degli utili, la copertura delle perdite, gli aumenti del Capitale sociale.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare le funzioni svolte dalle banche e le principali tipologie di finanziamenti bancari. Interagire nell'area commerciale, della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità. ● Compilare le schede di magazzino; rilevare in P.D. le scritture relative ai casi più semplici di acquisto e di vendita di prodotti e servizi, all'acquisto e alla dismissione dei fattori a lungo ciclo di utilizzo. ● Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction. ● Distinguere ruolo e caratteristiche delle diverse leve del marketing mix. ● Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al TFR e ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente. ● Compilare e registrare in P.D. il foglio paga di un lavoratore dipendente, compilare e registrare in P.D. il TFR.
<p>CONOSCENZE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Conoscere le operazioni caratteristiche delle società di persone e delle società di capitali (costituzione, riparto utili, copertura perdite, variazioni di capitale sociale, finanziamenti di capitale di debito). ● Conoscere il Bilancio d'esercizio civilistico. Principi contabili nazionali. ● Conoscere l'amministrazione del personale. Retribuzione e relativi elementi. Trattamento di fine rapporto lavoro. ● Conoscere le modalità di acquisizione dei beni strumentali. Interventi di manutenzione, riparazione, miglioramento della funzionalità dei beni strumentali. Dismissione dei beni strumentali. Conoscere le funzioni e struttura del magazzino. Strumenti di gestione delle scorte. Metodi di valorizzazione dei carichi e scarichi di magazzino(LIFO e FIFO). Rimanenze di magazzino nel bilancio d'esercizio.