

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

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE	SETTORE TECNICO ECONOMICO	INDIRIZZO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING	ANNO DI RIFERIMENTO QUARTO ANNO
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Competenze alfabetiche funzionali; ○ Competenze imprenditoriali; ○ Competenze personali, sociali e di apprendimento; ○ Competenze civiche; ○ Competenze in materia di consapevolezza ed espressione culturale; ○ Competenze matematiche; ○ Competenze digitali; ○ Competenze linguistiche. 		
Fonti di legittimazione	<p>Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018 DIRETTIVA N. 4 del 16 gennaio 2012: Adozione delle Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici a norma dell'articolo 8, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 – Secondo biennio e quinto anno.</p>		
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; ○ Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali; ○ Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; ○ Analizzare i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri di responsabilità sociale d'impresa; ○ Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese; ○ Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane; ○ Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato. 		
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ○ Individuare le caratteristiche delle società di capitali; ○ Predisporre progetti di riparto utili e di copertura delle perdite; ○ Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle società di capitali: costituzione, riparto degli utili, copertura delle perdite, aumenti e riduzioni di capitale sociale e raccolta di capitale di debito; 		

- Redigere e commentare i documenti che compongono il bilancio d'esercizio civilistico;
- Distinguere il bilancio in forma abbreviata e il bilancio delle micro-imprese dal bilancio in forma ordinaria;
- Analizzare i principi di redazione del bilancio;
- Analizzare la normativa sul bilancio;
- Individuare le caratteristiche delle società che utilizzano il bilancio IAS/IFRS;
- Riconoscere le finalità del bilancio IAS/IFRS;
- Individuare i documenti che compongono il bilancio IAS/IFRS;
- Descrivere il ruolo sociale dell'impresa;
- Esaminare il bilancio socio-ambientale quale strumento di informazione e comunicazione verso la comunità;
- Individuare i fattori che determinano la dinamica finanziaria dell'impresa;
- Distinguere le tipologie di decisioni finanziarie;
- Individuare le operazioni della gestione finanziaria;
- Distinguere le differenti tipologie di fabbisogno finanziario;
- Calcolare il fabbisogno finanziario iniziale;
- Individuare le differenti forme di finanziamento;
- Correlare temporalmente gli impieghi alle fonti di finanziamento;
- Calcolare il flusso di disponibilità liquide e il flusso di cassa dell'attività operativa;
- Riconoscere le funzioni e le caratteristiche del mercato del lavoro;
- Individuare i compiti della funzione delle risorse umane;
- Individuare le modalità di reclutamento delle risorse umane;
- Redigere il curriculum vitae europeo;
- Riconoscere le varie tipologie contrattuali di lavoro;
- Individuare i compiti dell'amministrazione del personale;
- Riconoscere i differenti elementi della retribuzione;
- Individuare le finalità delle assicurazioni sociali;
- Compilare il foglio paga di un lavoratore dipendente;
- Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale dipendente;
- Individuare le cause di estinzione del rapporto di lavoro;
- Calcolare e rilevare in P.D. il TFR (ripasso e approfondimento);
- Identificare i principali problemi collegati all'impiego dei beni strumentali;
- Analizzare gli effetti economici e finanziari sull'impresa prodotti dalle varie modalità di acquisizione dei beni strumentali;
- Identificare le caratteristiche degli interventi compiuti sulle immobilizzazioni;
- Riconoscere gli elementi che incidono sulla quota di ammortamento;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Calcolare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni; ○ Individuare le modalità di estromissione dei beni strumentali dal processo produttivo aziendale; ○ Calcolare plusvalenze, minusvalenze e insussistenze passive; ○ Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni di acquisizione, utilizzo e dismissione dei beni strumentali; ○ Riconoscere il ruolo della logistica all'interno della gestione aziendale; ○ Individuare la funzione del magazzino nelle imprese commerciali e industriali; ○ Identificare le diverse tipologie di scorte; ○ Classificare le scorte; ○ Calcolare il livello di riordino; ○ Calcolare l'indice di rotazione di magazzino a quantità e a valori; ○ Individuare le finalità e i documenti su cui si basa la contabilità di magazzino; ○ Applicare i metodi di valorizzazione delle scorte e confrontare i risultati ottenuti; ○ Applicare i criteri di valutazione delle scorte previsti dal Codice Civile; ○ Iscrivere le scorte nello Stato Patrimoniale e nel Conto Economico; ○ Analizzare il percorso di cambiamento dei mercati; ○ Individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti; ○ Realizzare da fonti diverse elementi utili per analizzare i mercati; ○ Costruire strumenti di indagine, raccogliere, elaborare e interpretare i dati; ○ Individuare gli elementi di base di un piano di marketing; ○ Individuare le strategie di marketing e le azioni specifiche da attivare per raggiungere gli obiettivi strategici; ○ Individuare le fasi del ciclo di vita del prodotto e le relative strategie; ○ Riconoscere i tipi di posizionamento più adatti ai diversi prodotti; ○ Calcolare il ricarico con la tecnica del mark-on e del mark-up; ○ Identificare le fasi di identificazione del prezzo; ○ Riconoscere gli obiettivi della leva del prezzo; ○ Individuare le leve di comunicazione più adatte ed elaborare semplici piani di marketing.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il contratto di società; ○ Le caratteristiche delle società di persone (cenni); ○ Le caratteristiche delle società di capitali; ○ Il concetto di titolo e classificazione; ○ I titoli di capitale: il concetto di azione e tipologie, le relazioni tra capitale sociale, valore nominale e numero di azioni emesse, i diritti patrimoniali e amministrativi derivanti dall'acquisto di azioni; ○ Gli organi sociali; ○ La fase costitutiva;

- La destinazione dell'utile;
- La copertura delle perdite;
- Aumenti e riduzioni di capitale sociale;
- I titoli di debito: concetto di obbligazione e tipologie.
- Il prestito obbligazionario: emissione, pagamento di interessi, scritture di assestamento relative e rimborso;
- Il Bilancio d'esercizio;
- Normativa e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda;
- Bilancio d'esercizio in forma abbreviata;
- Bilancio d'esercizio delle micro-imprese;
- Bilancio d'esercizio in forma ordinaria;
- Redazione e approvazione del bilancio;
- Principi di redazione del bilancio;
- Principi contabili OIC;
- Il bilancio IAS/IFRS: finalità e struttura (cenni).
- Principi di responsabilità sociale dell'impresa;
- Bilancio sociale e ambientale d'impresa;
- La dinamica finanziaria;
- Finanza, strategie e gestione finanziaria;
- Il fabbisogno di capitali;
- Le fonti di finanziamento;
- L'equilibrio finanziario;
- I flussi finanziari;
- Il mercato del lavoro;
- La funzione delle risorse umane;
- Il reclutamento del personale;
- I contratti di lavoro subordinato e autonomo;
- I compiti dell'amministrazione del personale;
- La retribuzione e i suoi elementi;
- Gli istituti di previdenza e assicurazione sociale;
- Il foglio paga di un lavoratore dipendente;
- Il conguaglio fiscale;
- L'estinzione del rapporto di lavoro e il TFR (ripasso e approfondimento);
- La classificazione delle immobilizzazioni;
- La funzione dei beni strumentali;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le modalità di acquisizione dei beni strumentali (apporto, acquisto, costruzione in economia, leasing finanziario); ○ Gli interventi di manutenzione e riparazione; ○ I costi incrementativi per interventi di ristrutturazione, ammodernamento e ampliamento; ○ L'ammortamento; ○ La dismissione per cessione e per eliminazione; ○ Logistica aziendale; ○ Magazzino: stock di beni e struttura fisica; ○ Scorte di magazzino; ○ Livello di riordino; ○ Indice di rotazione del magazzino; ○ Contabilità di magazzino; ○ Valorizzazione dei movimenti di magazzino; ○ Criteri civilistici di valutazione delle scorte; ○ Le Scorte nel bilancio d'esercizio.
OBIETTIVI MINIMI	
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; ○ Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali, in condizioni semplificate; ○ Analizzare i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri di responsabilità sociale d'impresa; ○ Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese; ○ Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane; ○ Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ○ Individuare le caratteristiche delle società di capitali; ○ Predisporre progetti di riparto utili e di copertura delle perdite; ○ Redigere semplici scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle società di capitali: costituzione, riparto degli utili, copertura delle perdite, aumenti e riduzioni di capitale sociale e raccolta di capitale di debito; ○ Redigere e commentare i documenti che compongono il bilancio d'esercizio civilistico; ○ Distinguere il bilancio in forma abbreviata e il bilancio delle micro-imprese dal bilancio in forma ordinaria;

- Analizzare i principi di redazione del bilancio;
- Analizzare la normativa sul bilancio;
- Descrivere il ruolo sociale dell'impresa;
- Esaminare il bilancio socio-ambientale quale strumento di informazione e comunicazione verso la comunità;
- Distinguere le tipologie di decisioni finanziarie;
- Individuare le operazioni della gestione finanziaria;
- Distinguere le differenti tipologie di fabbisogno finanziario;
- Calcolare il fabbisogno finanziario iniziale;
- Individuare le differenti forme di finanziamento;
- Correlare temporalmente gli impieghi alle fonti di finanziamento;
- Calcolare il flusso di disponibilità liquide e il flusso di cassa dell'attività operativa;
- Riconoscere le funzioni e le caratteristiche del mercato del lavoro;
- Individuare i compiti della funzione delle risorse umane;
- Individuare le modalità di reclutamento delle risorse umane;
- Redigere il curriculum vitae europeo;
- Riconoscere le varie tipologie contrattuali di lavoro;
- Individuare i compiti dell'amministrazione del personale;
- Riconoscere i differenti elementi della retribuzione;
- Individuare le finalità delle assicurazioni sociali;
- Compilare semplici buste paga di un lavoratore dipendente;
- Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale dipendente;
- Individuare le cause di estinzione del rapporto di lavoro;
- Calcolare e rilevare in P.D. il TFR (ripasso e approfondimento);
- Identificare le caratteristiche degli interventi compiuti sulle immobilizzazioni;
- Calcolare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni;
- Individuare le modalità di estromissione dei beni strumentali dal processo produttivo aziendale;
- Calcolare plusvalenze, minusvalenze e insussistenze passive;
- Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni di acquisizione, utilizzo e dismissione dei beni strumentali;
- Riconoscere il ruolo della logistica all'interno della gestione aziendale;
- Individuare la funzione del magazzino nelle imprese commerciali e industriali;
- Identificare le diverse tipologie di scorte;
- Classificare le scorte;
- Calcolare il livello di riordino;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Calcolare l'indice di rotazione di magazzino a quantità e a valori; ○ Individuare le finalità e i documenti su cui si basa la contabilità di magazzino; ○ Applicare i metodi di valorizzazione delle scorte e confrontare i risultati ottenuti; ○ Applicare i criteri di valutazione delle scorte previsti dal Codice Civile; ○ Iscrivere le scorte nello Stato Patrimoniale e nel Conto Economico; ○ Individuare gli elementi di base di un piano di marketing; ○ Individuare le strategie di marketing e le azioni specifiche da attivare per raggiungere gli obiettivi strategici; ○ Individuare le fasi del ciclo di vita del prodotto e le relative strategie; ○ Riconoscere i tipi di posizionamento più adatti ai diversi prodotti; ○ Identificare le fasi di identificazione del prezzo; ○ Riconoscere gli obiettivi della leva del prezzo; ○ Individuare le leve di comunicazione più adatte ed elaborare semplici piani di marketing.
<p>CONOSCENZE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il contratto di società; ○ Le caratteristiche delle società di persone (cenni); ○ Le caratteristiche delle società di capitali; ○ Il concetto di titolo e classificazione; ○ I titoli di capitale: il concetto di azione e tipologie, le relazioni tra capitale sociale, valore nominale e numero di azioni emesse, i diritti patrimoniali e amministrativi derivanti dall'acquisto di azioni; ○ Gli organi sociali; ○ La fase costitutiva; ○ La destinazione dell'utile; ○ La copertura delle perdite; ○ Aumenti e riduzioni di capitale sociale; ○ I titoli di debito: concetto di obbligazione e tipologie. ○ Il prestito obbligazionario: emissione, pagamento di interessi, scritture di assestamento relative e rimborso; ○ Il Bilancio d'esercizio; ○ Normativa e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda; ○ Bilancio d'esercizio in forma abbreviata; ○ Bilancio d'esercizio delle micro-imprese; ○ Bilancio d'esercizio in forma ordinaria; ○ Redazione e approvazione del bilancio; ○ Principi di redazione del bilancio; ○ Principi contabili OIC; ○ Principi di responsabilità sociale dell'impresa;

- Bilancio sociale e ambientale d'impresa;
- Il fabbisogno di capitali;
- Le fonti di finanziamento;
- L'equilibrio finanziario;
- I flussi finanziari;
- Il mercato del lavoro;
- La funzione delle risorse umane;
- Il reclutamento del personale;
- I contratti di lavoro subordinato e autonomo;
- I compiti dell'amministrazione del personale;
- La retribuzione e i suoi elementi;
- Gli istituti di previdenza e assicurazione sociale;
- Il foglio paga di un lavoratore dipendente;
- L'estinzione del rapporto di lavoro e il TFR (ripasso e approfondimento);
- La classificazione delle immobilizzazioni;
- La funzione dei beni strumentali;
- Le modalità di acquisizione dei beni strumentali (apporto, acquisto, costruzione in economia, leasing finanziario);
- Gli interventi di manutenzione e riparazione;
- I costi incrementativi per interventi di ristrutturazione, ammodernamento e ampliamento;
- L'ammortamento;
- La dismissione per cessione e per eliminazione;
- Logistica aziendale;
- Magazzino: stock di beni e struttura fisica;
- Scorte di magazzino;
- Livello di riordino;
- Indice di rotazione del magazzino;
- Contabilità di magazzino;
- Valorizzazione dei movimenti di magazzino;
- Criteri civilistici di valutazione delle scorte;
- Le Scorte nel bilancio d'esercizio.